独立行政法人日本学術振興会
科研費電子申請システム
研究者向け操作手引
（学術研究助成基金）
（交付内定時・決定後用）

第 5.3 版

改訂履歴

版	作成／改訂	区分	改 訂 概 要
1 版	2014 年 3 月 31 日	新規	新規作成
1.1 版	2014 年 6 月 26 日	修正	平成 26 年 6 月向けのシステム改修に伴う改版
1.2 版	2014 年 9 月 22 日	修正	平成 26 年 9 月向けのシステム改修に伴う改版
1.3 版	2014 年 12 月 4 日	修正	平成 26 年 12 月向けのシステム改修に伴う改版
1.4 版	2015 年 1 月 29 日	修正	平成 27 年 1 月向けのシステム改修に伴う改版
2.0 版	2015 年 3 月 26 日	修正	平成 27 年 3 月向けのシステム改修に伴う改版
2.1 版	2015 年 6 月 25 日	修正	平成 27 年 6 月向けのシステム改修に伴う改版
2.2 版	2015 年 9 月 17 日	修正	平成 27 年 9 月向けのシステム改修に伴う改版
2.3 版	2015 年 12 月 3 日	修正	平成 27 年 12 月向けのシステム改修に伴う改版
2.4 版	2016 年 1 月 27 日	修正	平成 28 年 1 月向けのシステム改修に伴う改版
2.5 版	2016 年 3 月 24 日	修正	平成 28 年 3 月向けのシステム改修に伴う改版
2.6 版	2016 年 6 月 23 日	修正	平成 28 年 6 月向けのシステム改修に伴う改版
2.7 版	2016 年 12 月 14 日	修正	平成 28 年 12 月向けのシステム改修に伴う改版
2.8 版	2017 年 3 月 28 日	修正	平成 29 年 3 月向けのシステム改修に伴う改版
2.9 版	2017 年 12 月 8 日	修正	平成 29 年 12 月向けのシステム改修に伴う改版
3.0 版	2018 年 2 月 28 日	修正	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）リプレースへの対応に伴う改版
3.1 版	2018 年 3 月 27 日	修正	平成 30 年 3 月向けのシステム改修に伴う改版
3.2 版	2018 年 5 月 29 日	修正	平成 30 年 6 月向けのシステム改修に伴う改版
3.3 版	2018 年 9 月 18 日	修正	平成 30 年 9 月向けのシステム改修に伴う改版
3.4 版	2018 年 12 月 5 日	修正	2018 年 12 月向けのシステム改修に伴う改版
3.5 版	2018 年 12 月 21 日	修正	2018 年 12 月向けのシステム改修に伴う改版
3.6 版	2019 年 3 月 26 日	修正	2019 年 3 月向けのシステム改修に伴う改版
3.7 版	2019 年 6 月 22 日	修正	2019 年 6 月向けのシステム改修に伴う改版
3.8 版	2019 年 11 月 26 日	修正	2019 年 11 月向けのシステム改修に伴う改版

3.9 版	2020 年 2 月 23 日	修正	府省共通研究開発管理システム（e-Rad）リプレースへの対応に伴う改版
4.0 版	2020 年 3 月 27 日	修正	2020 年 3 月向けのシステム改修に伴う改版
4.1 版	2020 年 9 月 4 日	修正	2020 年 9 月向けのシステム改修に伴う改版
4.2 版	2020 年 12 月 23 日	修正	2020 年 12 月向けのシステム改修に伴う改版
4.3 版	2021 年 3 月 25 日	修正	2021 年 3 月向けのシステム改修に伴う改版
4.4 版	2021 年 5 月 28 日	修正	2021 年 6 月向けのシステム改修（1 次）に伴う改版
4.5 版	2021 年 6 月 25 日	修正	2021 年 6 月向けのシステム改修（2 次）に伴う改版
4.6 版	2021 年 9 月 28 日	修正	2021 年 9 月向けのシステム改修（2 次）に伴う改版
4.7 版	2021 年 11 月 29 日	修正	2021 年 12 月向けのシステム改修（1 次）に伴う改版
4.8 版	2021 年 12 月 27 日	修正	2021 年 12 月向けのシステム改修（2 次）に伴う改版
4.9 版	2022 年 2 月 25 日	修正	2022 年 3 月向けのシステム改修（1 次）に伴う改版
5.0 版	2022 年 3 月 25 日	修正	2022 年 3 月向けのシステム改修（2 次）に伴う改版
5.1 版	2022 年 6 月 24 日	修正	2022 年 6 月向けのシステム改修に伴う改版
5.2 版	2022 年 9 月 26 日	修正	2022 年 9 月向けのシステム改修に伴う改版
5.3 版	2022 年 11 月 28 日	修正	2022 年 11 月向けのシステム改修に伴う改版

目次

1. はじめに 10
1.1. システム動作環境 10
1.2. 機能と運用の流れ 11
1.3. 注意事項 11
1.4. 交付申請の構成イメージ 11
1.5. 実施状況報告書の構成イメージ 12
1.6. 実績報告書の構成イメージ 13
1.7. 研究成果報告書 14
2. 操作方法 15
2.1. ファイルのダウンロード手順 15
2.2. ログイン情報の変更手順 16
2.3. ログイン 18
2.3.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）へログイン 18
2.4. 交付申請情報の作成（初年度） 24
2.4.1 交付申請情報の入力 24
2.4.2 一時保存 49
2.4.3 修正（所属研究機関への送信前） 50
2.4.4 削除（所属研究機関への送信前） 52
2.5. 処理状況確認・交付申請情報作成再開 54
2.5.1 処理状況確認 54
2.5.2 交付申請書・支払請求書 PDF ファイルのダウンロード 57
2.5.3 再開 58
2.5.4 確認 60
2.5.5 修正（所属研究機関の却下後） 62
2.5.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 64
2.6. 支払請求情報の作成（2 年度目以降） 67
2.6.1 支払請求情報の入力 67
2.6.2 一時保存 85
2.6.3 修正（所属研究機関への送信前） 87
2.6.4 削除（所属研究機関への送信前） 89
2.7. 処理状況確認・支払請求情報作成再開 92
2.7.1 処理状況確認 92
2.7.2 支払請求書 PDF ファイルのダウンロード 95
2.7.3 再開 96
2.7.4 確認 98
2.7.5 修正（所属研究機関の却下後） 100
2.7.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 102
2.8. 変更交付申請書兼支払請求情報の作成（2 年度目以降） 105
2.8.1 変更交付申請書兼支払請求情報の入力 105
2.8.2 一時保存 127
2.8.3 修正（所属研究機関への送信前） 129
2.8.4 削除（所属研究機関への送信前） 131
2.9. 処理状況確認・変更交付申請書兼支払請求情報作成再開 134

2.9.1 処理状況確認 134
2.9.2 変更交付申請書兼支払請求書 PDF ファイルのダウンロード 137
2.9.3 再開 138
2.9.4 確認 140
2.9.5 修正（所属研究機関の却下後） 142
2.9.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 144
2.10. 実施状況報告情報の作成（初年度終了後～最終年度前年度終了後） 148
2.10.1 実施状況報告情報の入力 148
2.10.2 一時保存 176
2.10.3 修正（所属研究機関への送信前） 177
2.11. 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開 179
2.11.1 処理状況確認 179
2.11.2 収支状況報告書・研究実施状況報告書 PDF ファイルのダウンロード 182
2.11.3 再開 183
2.11.4 確認 185
2.11.5 修正（所属研究機関の却下後） 187
2.12. 実績報告情報の作成 189
2.12.1 実績報告情報の入力 189
2.12.2 一時保存 217
2.12.3 修正（所属研究機関への送信前） 218
2.13. 処理状況確認・実績報告情報作成再開 220
2.13.1 処理状況確認 220
2.13.2 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード 223
2.13.3 再開 224
2.13.4 確認 226
2.13.5 修正（所属研究機関の却下後） 228
2.14. 研究成果報告書の作成 230
2.14.1 研究成果報告内容ファイルを作成 230
2.14.2 研究成果情報の入力 231
2.14.3 一時保存 253
2.14.4 修正（所属研究機関への送信前） 254
2.15. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開 256
2.15.1 処理状況確認 256
2.15.2 研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード 259
2.15.3 再開 260
2.15.4 確認 262
2.15.5 修正（所属研究機関の却下後） 264
2.16. 前倒し支払請求情報の作成 266
2.16.1 前倒し支払請求情報の入力 266
2.16.2 一時保存 281
2.16.3 修正（所属研究機関への送信前） 283
2.16.4 削除（所属研究機関への送信前） 285
2.17. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開 287
2.17.1 処理状況確認 287
2.17.2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード 290

2.17.3 再開 291
2.17.4 確認 293
2.17.5 修正（所属研究機関の却下後） 295
2.17.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 297
2.18. 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の作成 300
2.18.1 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力 300
2.18.2 一時保存 319
2.18.3 修正（所属研究機関への送信前） 321
2.18.4 削除（所属研究機関への送信前） 323
2.19. 処理状況確認・変更交付申請書兼前倒し支払請求情報作成再開 326
2.19.1 処理状況確認 326
2.19.2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード 329
2.19.3 再開 330
2.19.4 確認 332
2.19.5 修正（所属研究機関の却下後） 334
2.19.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 336
2.20. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成 339
2.20.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力 339
2.20.2 一時保存 348
2.20.3 修正（所属研究機関への送信前） 350
2.20.4 削除（所属研究機関への送信前） 352
2.21. 処理状況確認・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開 355
2.21.1 処理状況確認 355
2.21.2 直接経費使用内訳変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード 358
2.21.3 再開 359
2.21.4 確認 361
2.21.5 修正（所属研究機関の却下後） 363
2.21.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 365
2.22. 補助事業廃止承認申請情報の作成 368
2.22.1 補助事業廃止承認申請情報の入力 368
2.22.2 一時保存 378
2.22.3 修正（所属研究機関への送信前） 380
2.22.4 削除（所属研究機関への送信前） 382
2.23. 処理状況確認・補助事業廃止承認申請情報作成再開 385
2.23.1 処理状況確認 385
2.23.2 補助事業廃止承認申請書 PDF ファイルのダウンロード 388
2.23.3 再開 389
2.23.4 確認 391
2.23.5 修正（所属研究機関の却下後） 393
2.23.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 395
2.24. 研究分担者変更承認申請情報の作成 398
2.24.1 研究分担者変更承認申請情報の入力 398
2.24.2 一時保存 413
2.24.3 修正（所属研究機関への送信前） 415
2.24.4 削除（所属研究機関への送信前） 417

2.25. 処理状況確認・研究分担者変更承認申請情報作成再開 420
2.25.1 処理状況確認 420
2.25.2 研究分担者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード 423
2.25.3 再開 424
2.25.4 確認 426
2.25.5 修正（所属研究機関の却下後） 428
2.25.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 430
2.26. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成 433
2.26.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力 433
2.26.2 一時保存 442
2.26.3 修正（所属研究機関への送信前） 444
2.26.4 削除（所属研究機関への送信前） 446
2.27. 処理状況確認・研究代表者所属研究機関変更情報作成再開 448
2.27.1 処理状況確認 448
2.27.2 研究代表者所属研究機関変更届 PDF ファイルのダウンロード 451
2.27.3 再開 452
2.27.4 確認 454
2.27.5 修正（所属研究機関の却下後） 456
2.27.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 458
2.28. 研究中断届情報の作成 461
2.28.1 研究中断届情報の入力 461
2.28.2 一時保存 469
2.28.3 修正（所属研究機関への送信前） 471
2.28.4 削除（所属研究機関への送信前） 473
2.29. 処理状況確認・研究中断届情報作成再開 475
2.29.1 処理状況確認 475
2.29.2 研究中断届 PDF ファイルのダウンロード 478
2.29.3 再開 479
2.29.4 確認 481
2.29.5 修正（所属研究機関の却下後） 483
2.29.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 485
2.30. 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の作成 488
2.30.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力 488
2.30.2 一時保存 500
2.30.3 修正（所属研究機関への送信前） 502
2.30.4 削除（所属研究機関への送信前） 504
2.31. 処理状況確認・補助事業期間延長承認申請情報作成再開 507
2.31.1 処理状況確認 507
2.31.2 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード 510
2.31.3 再開 511
2.31.4 確認 513
2.31.5 修正（所属研究機関の却下後） 515
2.31.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 517

2.32. 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の作成 520
2.32.1 研究中断承認申請情報の入力 520
2.32.2 一時保存 530
2.32.3 修正（所属研究機関への送信前） 532
2.32.4 削除（所属研究機関への送信前） 534
2.33. 処理状況確認・海外における研究滞在等による研究中断承認申請情報作成再開..... 537
2.33.1 処理状況確認 537
2.33.2 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 PDF ファイルのダウンロード540
2.33.3 再開..... 541
2.33.4 確認..... 543
2.33.5 修正（所属研究機関の却下後） 545
2.33.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 547
2.34. 補助事業期間延長承認申請情報の作成（最終年度） 550
2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力..... 550
2.34.2 一時保存 560
2.34.3 修正（所属研究機関への送信前） 562
2.34.4 削除（所属研究機関への送信前） 564
2.35. 処理状況確認・補助事業期間延長承認申請情報作成再開 566
2.35.1 処理状況確認 566
2.35.2 補助事業期間延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード 569
2.35.3 再開..... 570
2.35.4 確認..... 572
2.35.5 修正（所属研究機関の却下後） 574
2.35.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 576
2.36. 補助事業期間再延長承認申請情報の作成（再延長） 579
2.36.1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力 579
2.36.2 一時保存 588
2.36.3 修正（所属研究機関への送信前） 590
2.36.4 削除（所属研究機関への送信前） 592
2.37. 処理状況確認・補助事業期間再延長承認申請情報作成再開 595
2.37.1 処理状況確認 595
2.37.2 補助事業期間再延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード 598
2.37.3 再開..... 599
2.37.4 確認..... 601
2.37.5 修正（所属研究機関の却下後） 603
2.37.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 605
2.38. 完了及び廃止課題閲覧..... 608
2.39. 研究者分担承諾機能 611
2.39.1 研究分担者承諾依頼登録.....611
2.39.2 研究分担者承諾依頼削除..... 615
2.39.3 分担者承諾登録 617
2.40. その他の様式の作成 622
2.40.1 その他の様式情報の入力..... 622
2.40.2 修正（所属研究機関への送信前） 630
2.40.3 削除（所属研究機関への送信前） 631

2.41. その他様式作成再開 634
2.41.1 処理状況確認 634
2.41.2 その他の様式 PDF ファイルのダウンロード 637
2.41.3 確認 638
2.41.4 修正（所属研究機関の却下後） 640
2.41.5 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後） 642
2.42. 通知文のダウンロード 645
2.43. 所属情報更新機能 647
2.43.1 所属情報更新 647
2.44. 海外中断からの再開後の研究課題詳細画面 649
2.45. 応募システムへ戻る 651
2.46. ログアウト 653
2.47. システムの再起動 654

1. はじめに

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）は、申請者、申請者の所属研究機関担当者(以下「所属研究機関担当者」という。）と日本学術振興会業務担当者との間で行われている交付申請手続き等を、インターネットを利用してサポートするシステムです。

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	Chrome 96	Firefox 94	Safari 15.1	Microsoft Edge96
Windows 10	○	○	－	○
Windows 11	○	○	－	○
Mac OS X(11.0)	－	－	○	－
Mac OS X(12.0)	○	－	○	－

その他の必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	・Microsoft Word 2007　以降（推奨） 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書（doc）及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。 ・Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader） 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。 なお、完成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成（PDF バージョン 1.4）を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS（SSL 通信）によりインターネットを介して接続が可能なこと。

ご注意

※　動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。

※　環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.4.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

1.2. 機能と運用の流れ

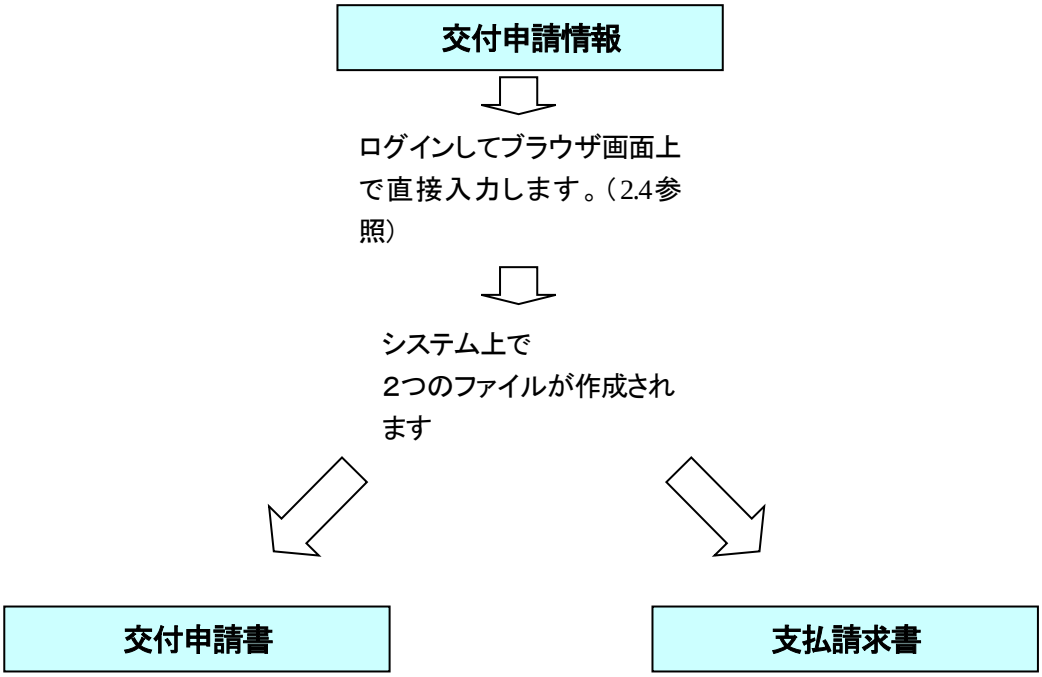
電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ（https://www-shinsei.jsps.go.jp/）をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

1.3. 注意事項

システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Webブラウザの[戻る]ボタン又は[BackSpace]キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタン又はリンクをクリックしてください。

1.4. 交付申請の構成イメージ

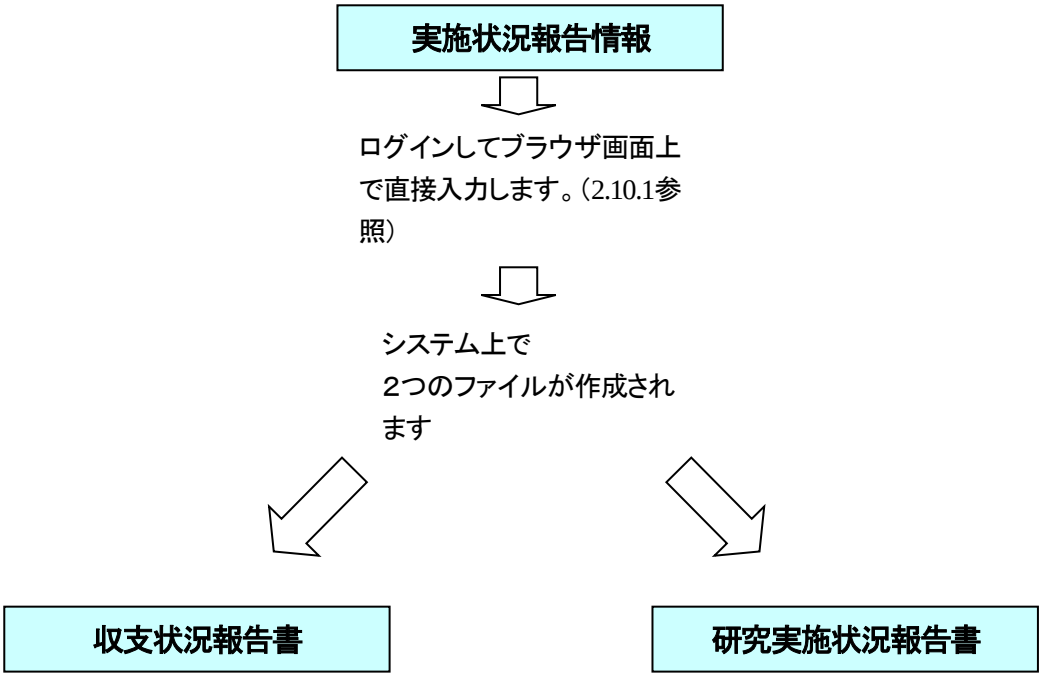
電子申請システム（交付申請）では、学術研究助成基金助成金の初年度に作成する交付申請情報は交付申請書・支払請求書の２つのデータから構成されます。



交付申請書・支払請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。（2.5.2参照）
確認が完了すれば、この交付申請書・支払請求書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

1.5. 実施状況報告書の構成イメージ

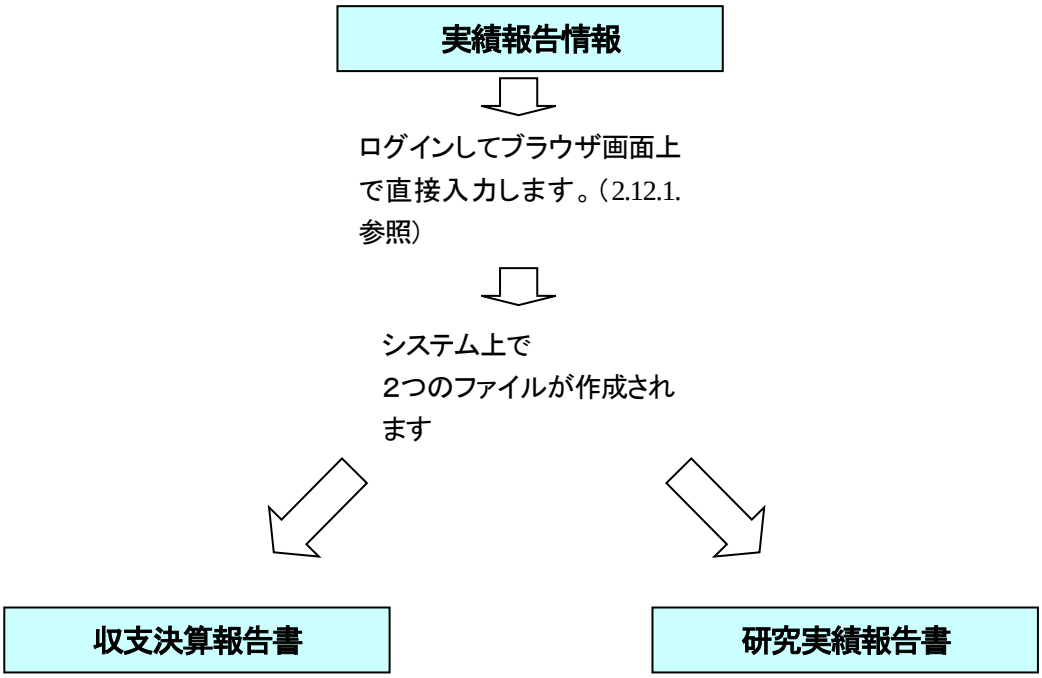
電子申請システム（交付申請）では、学術研究助成基金助成金の初年度終了後～最終年度前年度終了後に作成する実施状況報告情報は収支状況報告書・研究実施状況報告書の２つのデータから構成されます。



収支状況報告書・研究実施状況報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.11.2参照)
確認が完了すれば、この収支状況報告書・研究実施状況報告書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

1.6. 実績報告書の構成イメージ

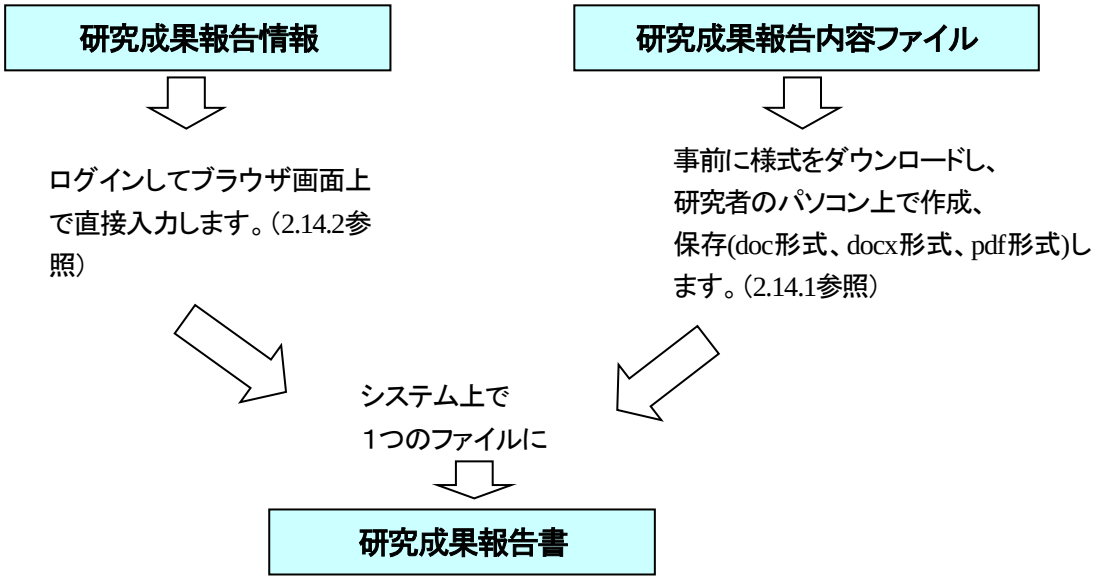
電子申請システム（交付申請）では、学術研究助成基金助成金の最終年度終了後に作成する実績報告情報は、収支決算報告書・研究実績報告書の２つのデータから構成されます。



収支決算報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。（2.13.2参照）
確認が完了すれば、この収支決算報告書・研究実績報告書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

1.7. 研究成果報告書

電子申請システム（交付申請）では、学術研究助成基金助成金の研究成果報告書は２つのデータから構成されます。



研究成果報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(0参照)
確認が完了すれば、この研究成果報告書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会または領域代表者に提出(送信)されます。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

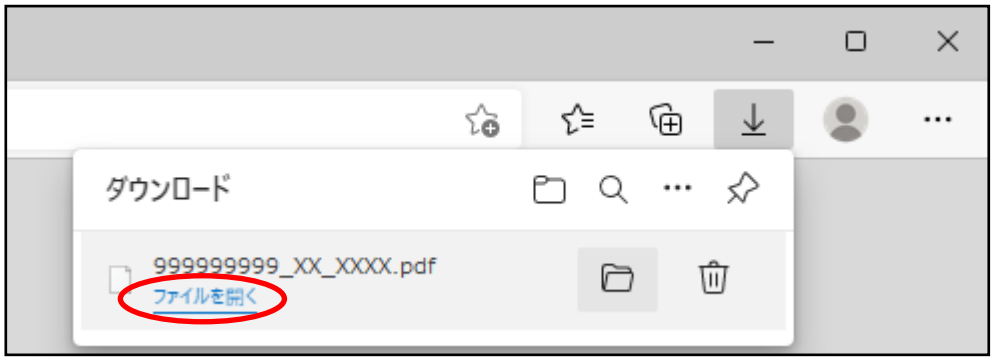
2.1. ファイルのダウンロード手順

はじめにファイルをダウンロードする共通的な手順を説明します。画面には、以下のようにダウンロードボタンを配置しているものがあります。



（以降の画面は Windows 版 Microsoft Edge を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。）

① **ダウンロードボタンをクリックすると、「ダウンロード」を表示します。**
ファイル名の下にある［ファイルを開く］をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



ご注意

※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

※ ファイル名の横にあるフォルダアイコンをクリックすると、ファイルを保存したフォルダが表示されます。

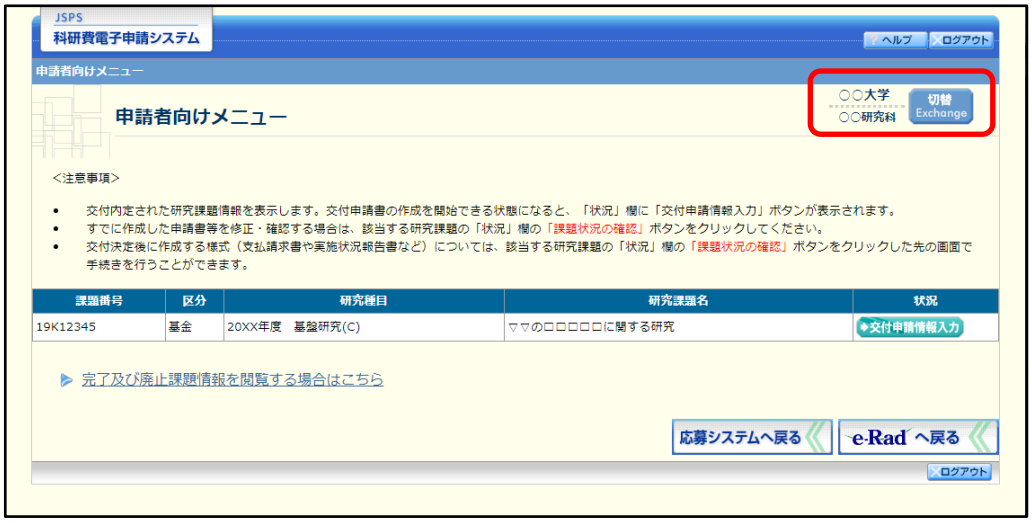


2.2. ログイン情報の変更手順

ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

「申請者向けメニュー」画面の右上には、以下のようにログイン時に選択した所属研究機関・部局の名称が表示されています。

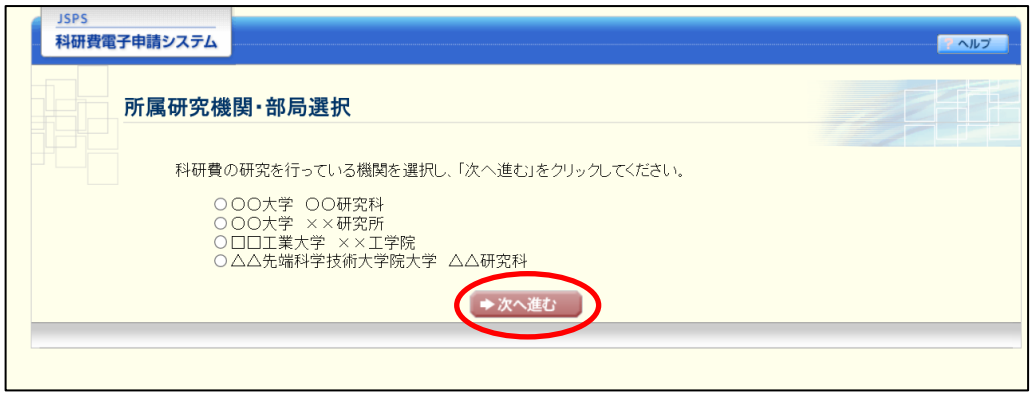
ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、［切替］が表示されます。



① 交付申請書や必要に応じて提出する書類等の提出先が、画面に表示された所属研究機関・部局とは異なる場合、［切替］をクリックします。



② 「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。各書類を提出する所属研究機関・部局を選択し、［次へ進む］をクリックします。



③ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。右上に表示される所属研究機関・部局の名称が、「所属研究機関・部局選択」画面で選択した所属に変わっていることを確認してください。所属研究機関・部局に誤りがなければ、続けて各書類の作成を実施してください。



2.3. ログイン

電子申請システムを利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）の ID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-Rad の ID・パスワードを取得してください。

ご注意

※　交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
※　既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.3.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）へログイン

① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト（https://www-shinsei.jsps.go.jp/）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



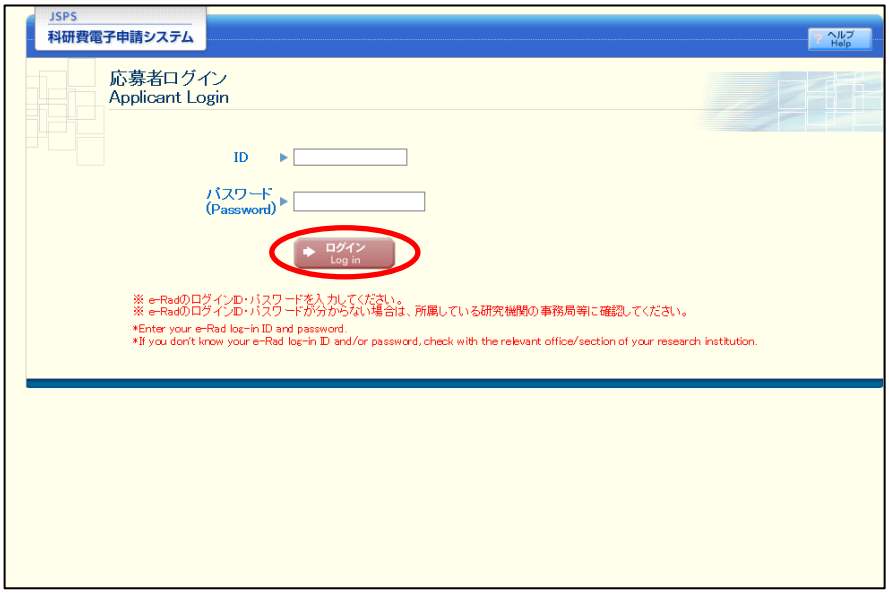
② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

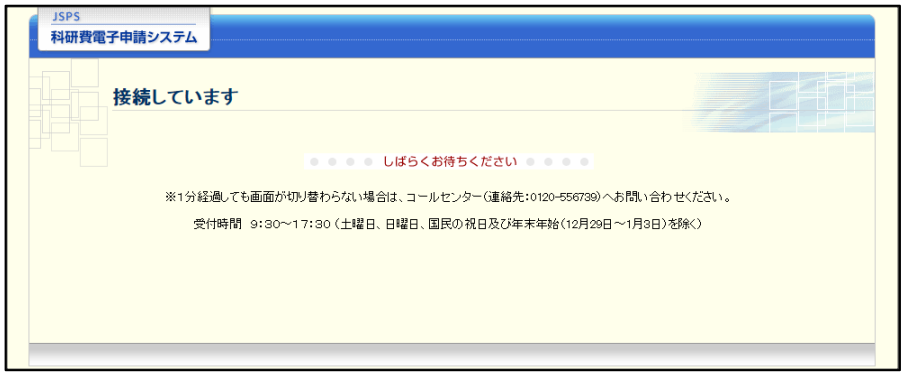
③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



④　「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、［交付内定時の手続を行う］、［交付決定後の手続を行う］をクリックします。



⑤　「接続しています」画面が表示されますが自動的に次の画面に遷移します。

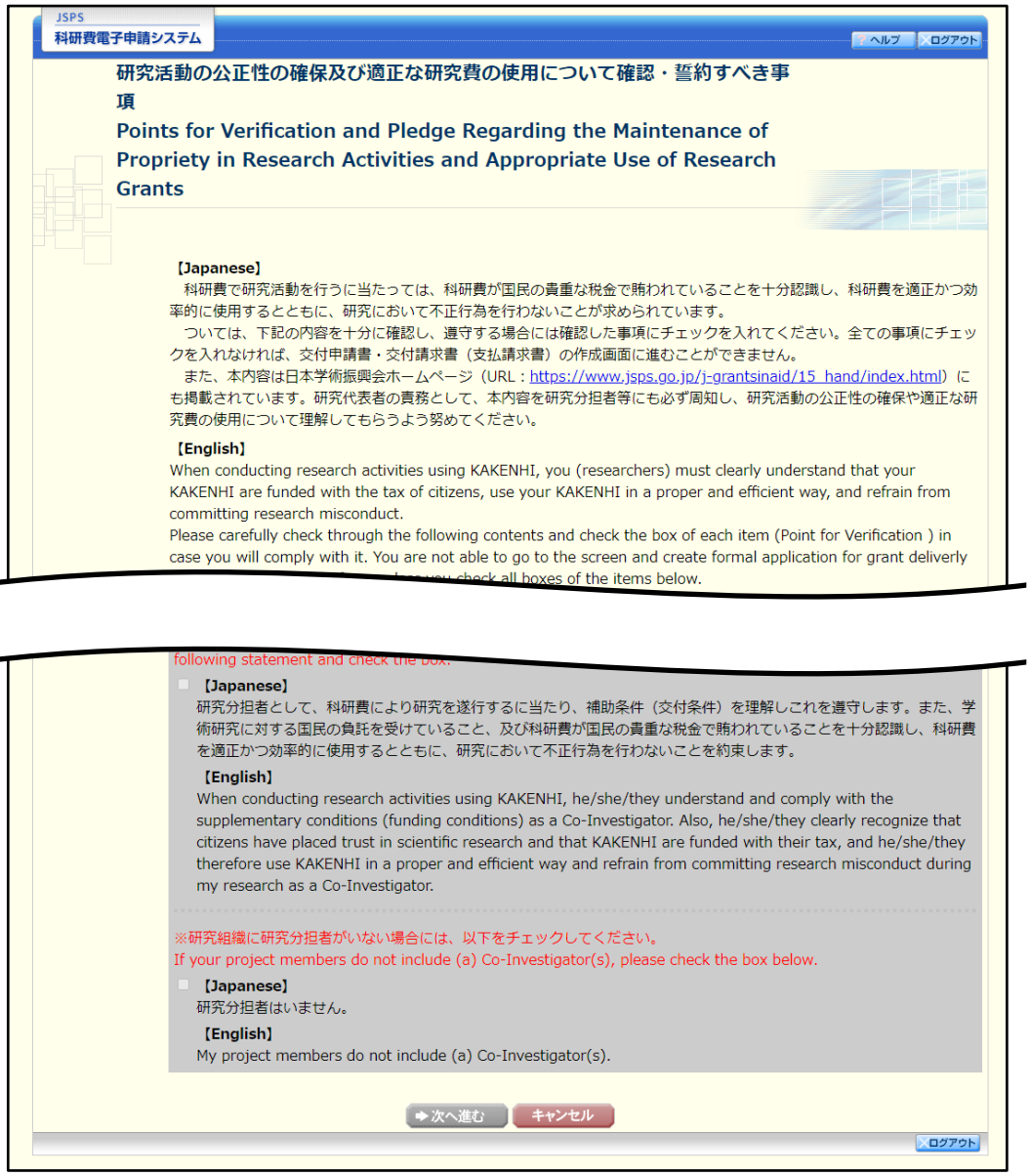


ご注意

※　１分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。

※　コールセンターの受付時間は下記となります。
受付時間　９：３０～１７：３０
（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く）

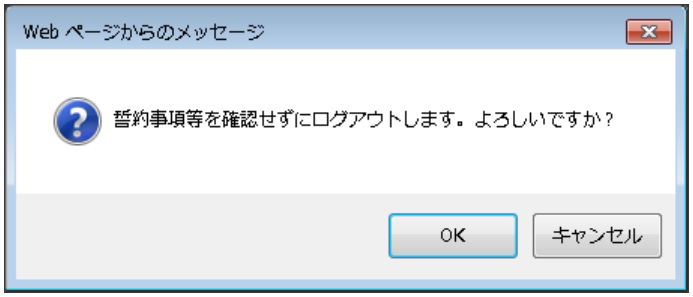
⑥　交付申請書または支払請求書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。



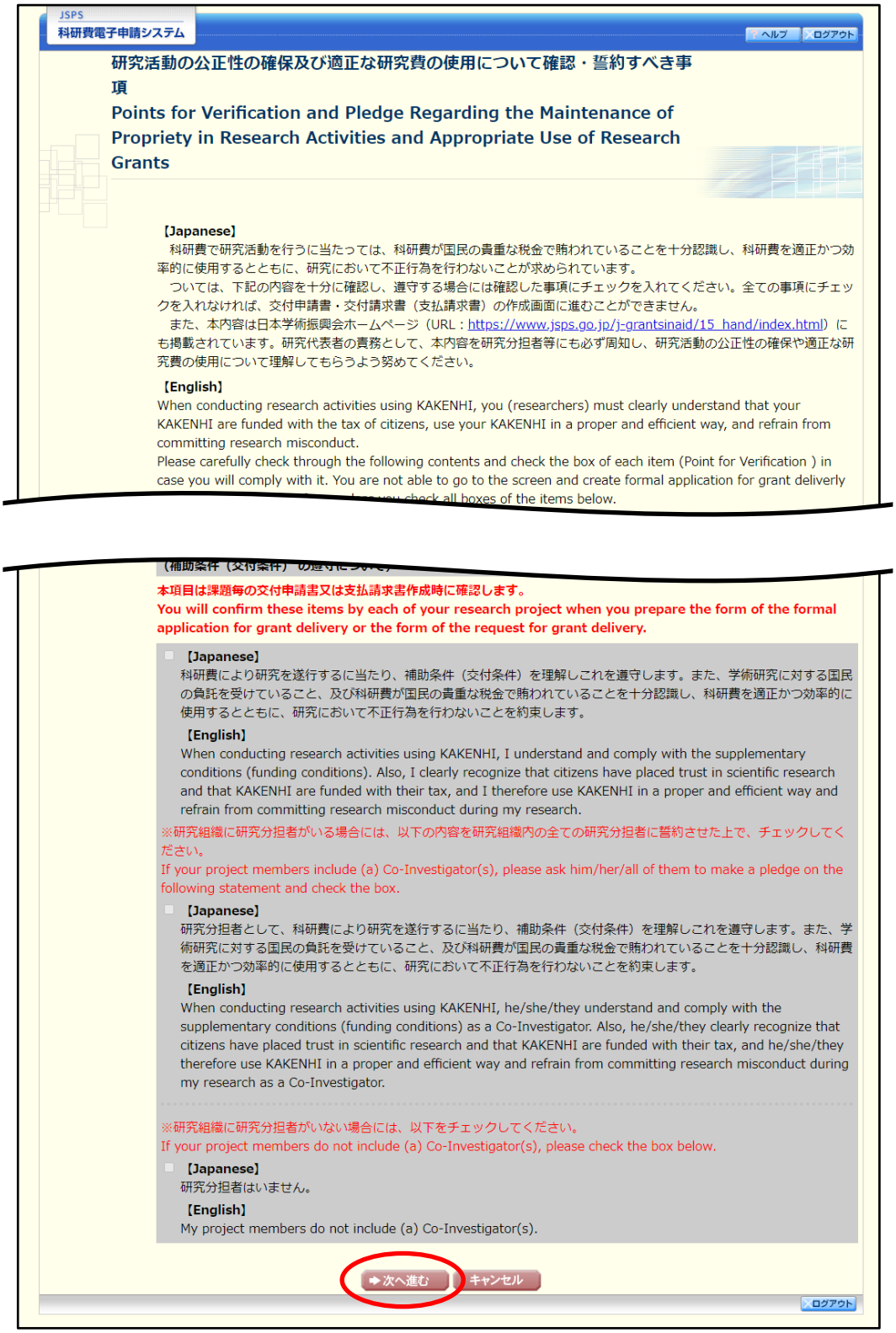
ご注意

※　当画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。

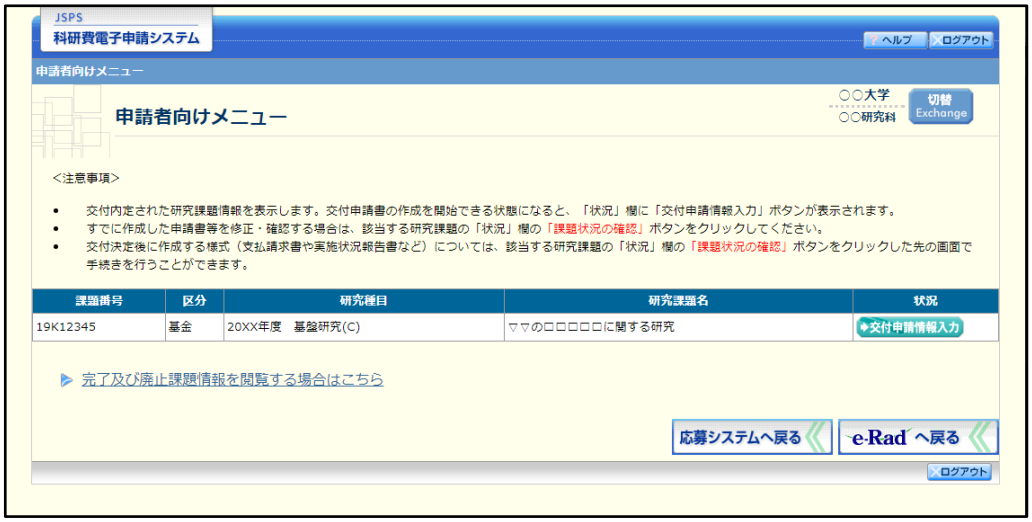
※　「キャンセル」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、誓約事項等には同意せず、システムからログアウトします。



⑦　全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[次へ進む] をクリックします。



⑧　「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



ご注意

※　審査委員候補者として登録されている場合、[審査委員候補者情報の登録・修正を行う]ボタンが表示されます。

※　［審査委員候補者情報の登録・修正を行う］をクリックした場合は、「審査委員候補者向けメニュー」画面が表示されます。操作方法の詳細については、「審査委員候補者向け操作手引」を参照してください。

2.4. 交付申請情報の作成（初年度）

2.4.1 交付申請情報の入力

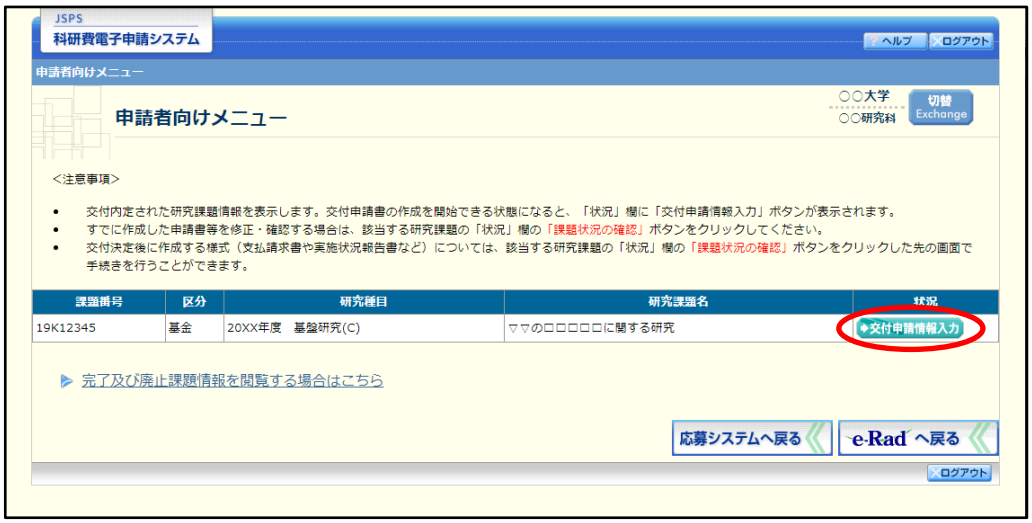
交付申請情報を入力します。交付申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① **「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［交付申請情報入力］をクリックします。**



② 申請する課題の「状況」欄に［交付申請情報入力］が表示されていない場合には、状況を確認します。

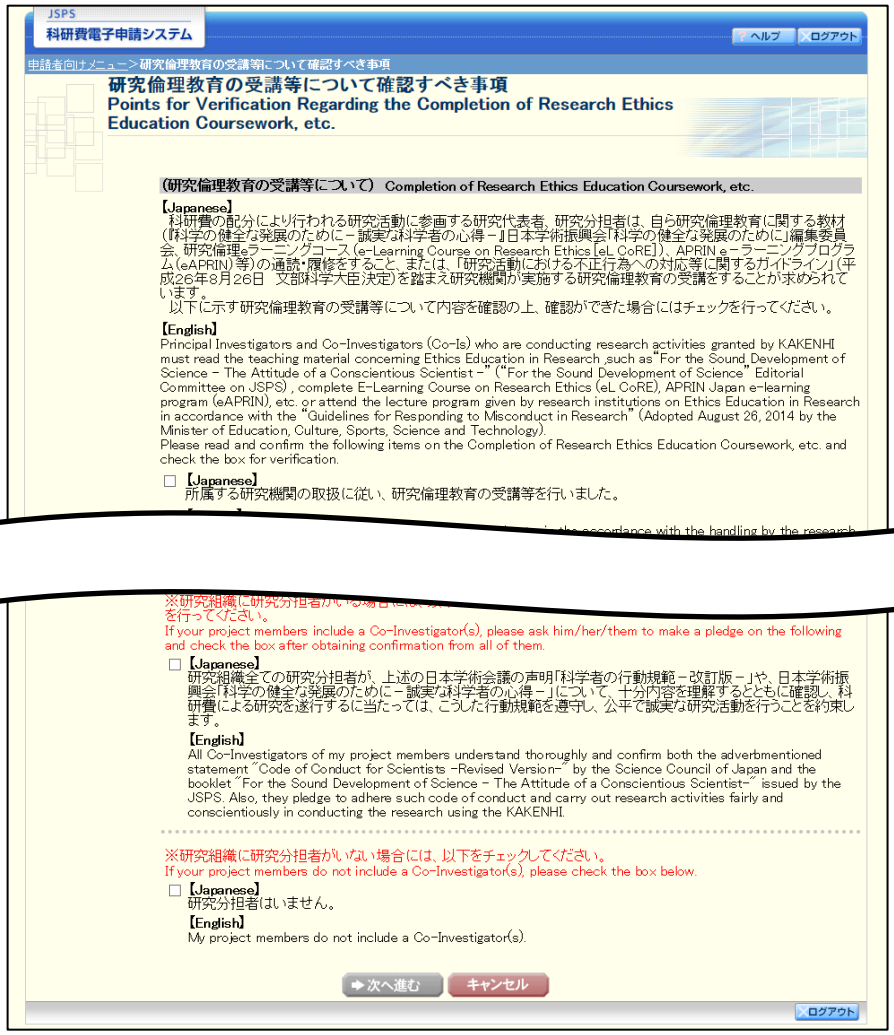
研究課題情報の状況の意味	
所属研究機関処理中	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。
「交付申請情報入力」ボタン	所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面に遷移します。
「課題状況の確認」ボタン	交付申請書等の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に遷移します。
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

その他のボタン	
［応募システムへ戻る］	応募システムの「応募者向けメニュー」画面へ遷移します。
［e-Rad へ戻る］	e-Rad の「研究者向けポータル」画面へ遷移します。

ご注意

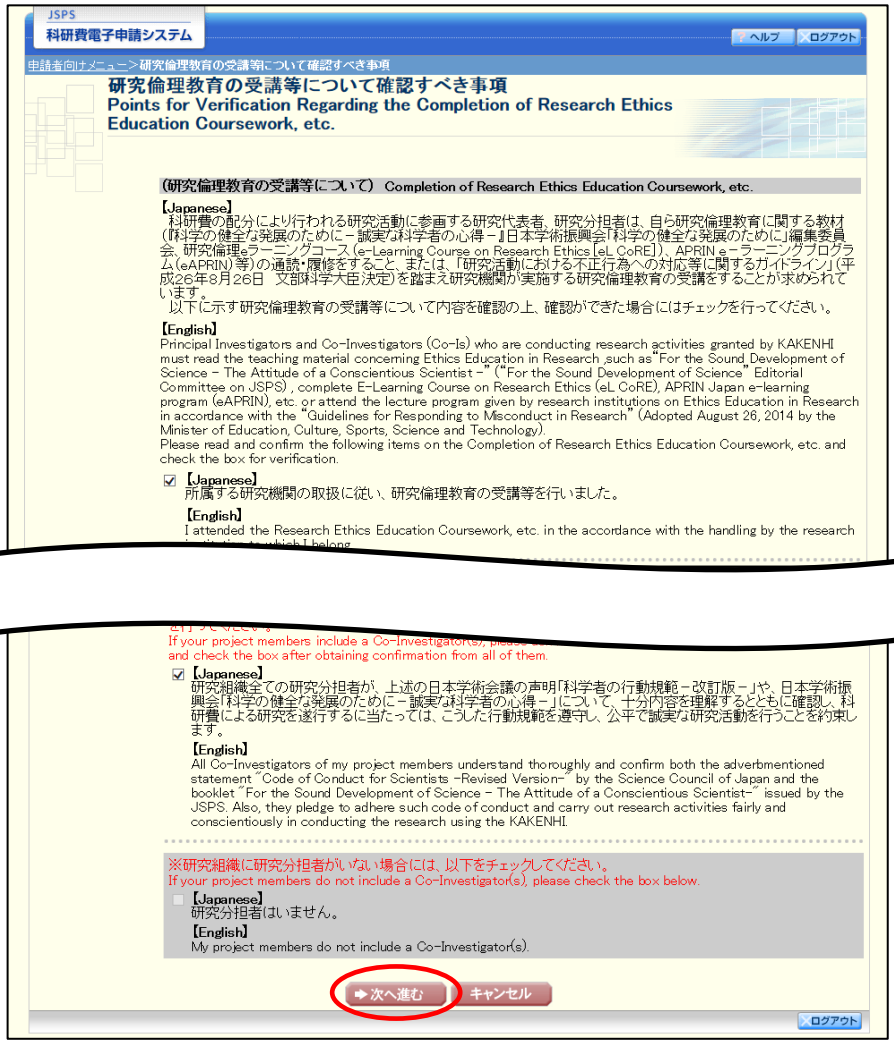
※　［交付申請情報入力］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　**「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。**



その他のボタン	
［キャンセル］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

④　各項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、［次へ進む］が有効になりますので、［次へ進む］をクリックします。



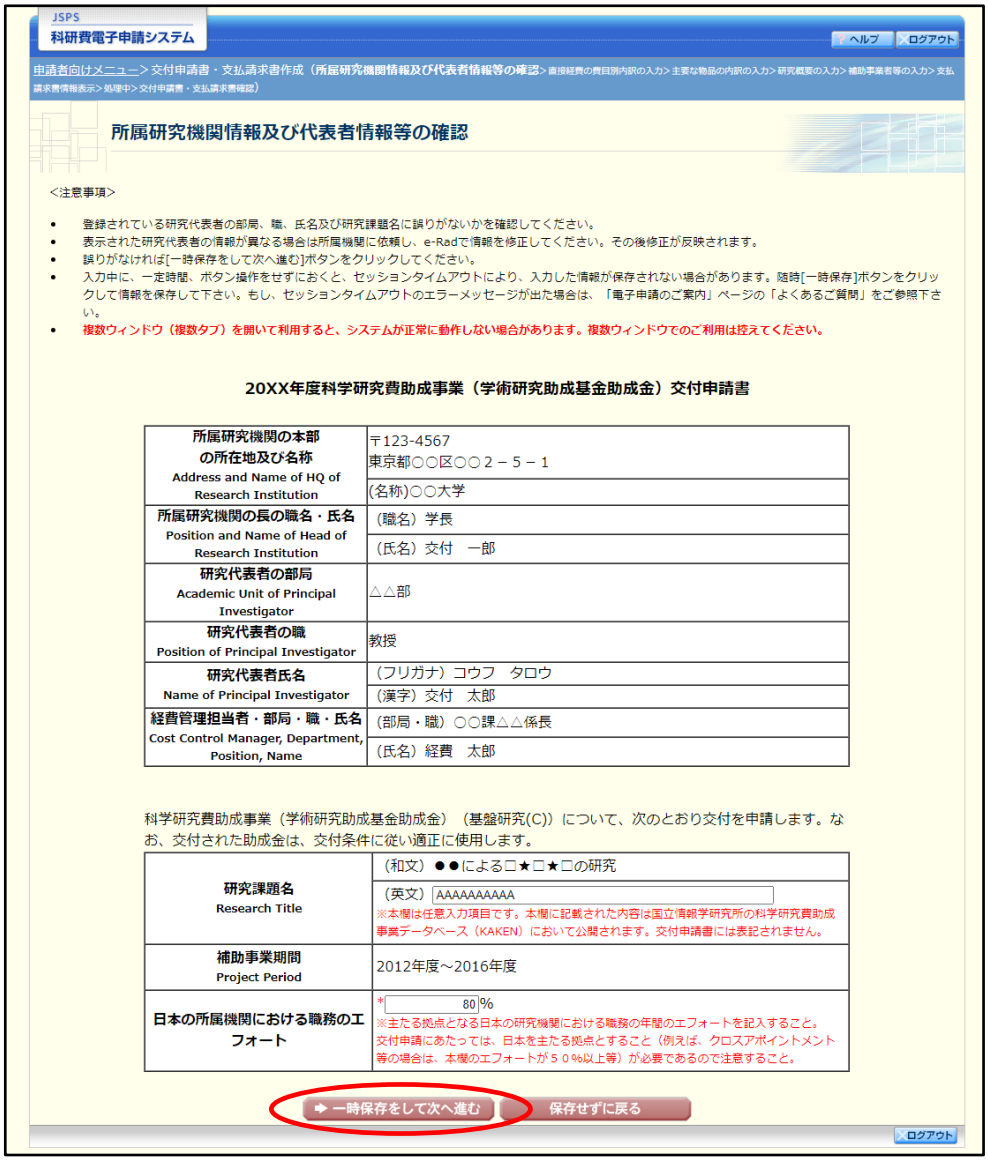
ご注意

※　当画面は交付申請書の新規作成時のみ表示されます。交付申請書作成後に再度当画面を表示するには、作成した交付申請書を削除する必要がありますので、ご注意ください。

⑤　「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む］をクリックします。



●国際共同研究加速基金（帰国発展研究）の場合



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究課題名（英文）		研究課題名（英文）を入力します。 ※応募時に研究課題名（英文）を入力していた場合、表示項目になります。
日本の所属機関における職務のエフォート	△	日本の所属機関における職務のエフォートを入力します。 ※国際共同研究加速基金（帰国発展研究）の場合、必須項目。

その他のボタン	
［保存せずに戻る］	入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

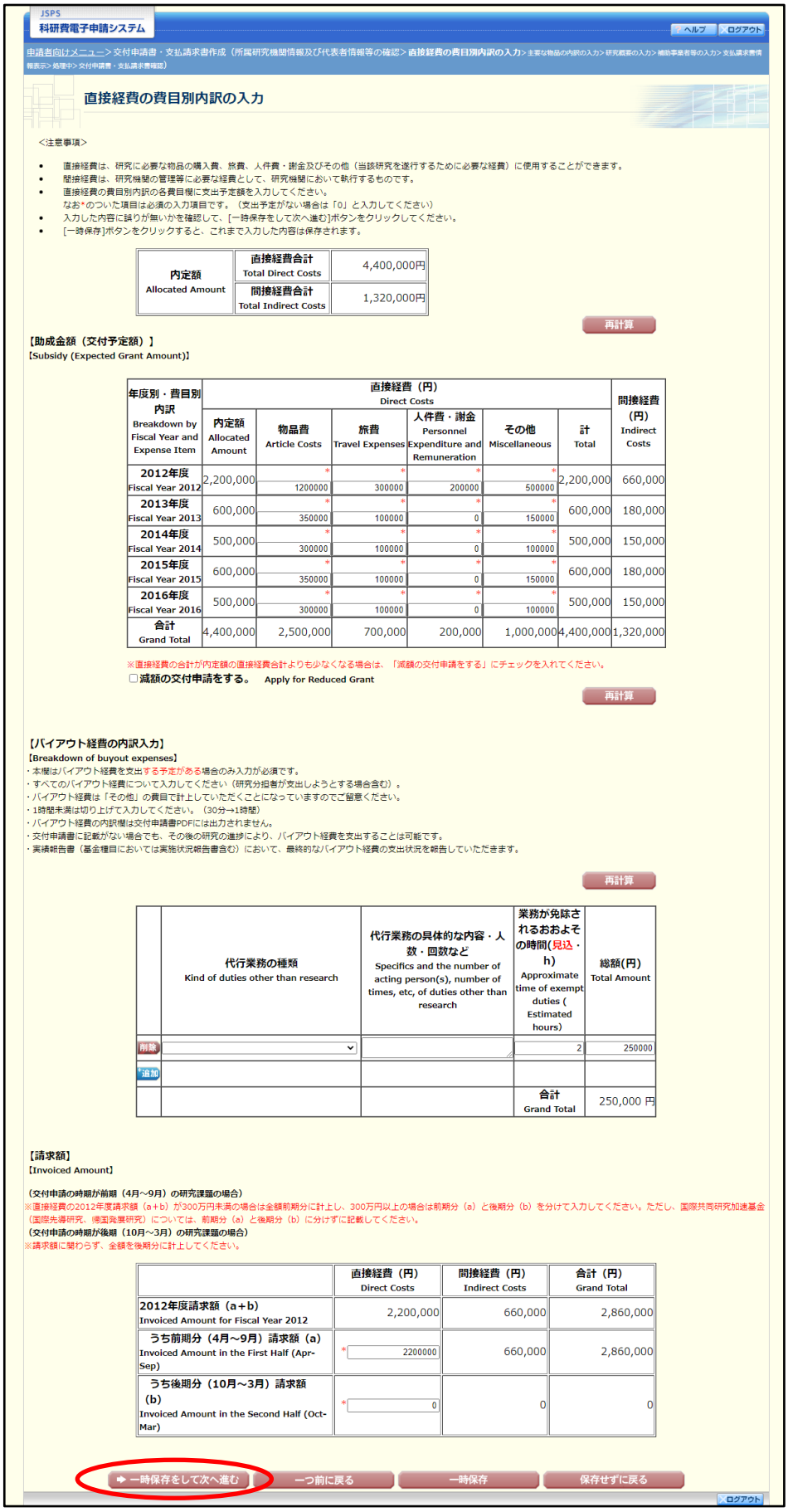
・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

⑥　「直接経費の費目別内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー> 交付申請書・支払請求書作成（所属研究機関情報及び代表者情報等の確認）> 直接経費の費目別内訳の入力> 主要な物品の内訳の入力> 研究概要の入力> 補助事業者等の入力> 支払請求書情報表示> 処理中> 交付申請書・支払請求書確認）

直接経費の費目別内訳の入力

<注意事項>

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他（当該研究を遂行するために必要な経費）に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要な経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。
  なお*のついた項目は必須の入力項目です。（支出予定がない場合は「0」と入力してください）
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

再計算

【助成金額（交付予定額）】
【Subsidy (Expected Grant Amount)】

年度別・費目別内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費（円） Direct Costs						間接経費（円） Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	* 1200000	* 300000	* 200000	* 500000	2,200,000	660,000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000	600,000	180,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	* 300000	* 100000	* 0	* 100000	500,000	150,000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000	600,000	180,000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	* 300000	* 100000	* 0	* 100000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計よりも少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
☐ 減額の交付申請をする。　Apply for Reduced Grant

再計算

【バイアウト経費の内訳入力】
【Breakdown of buyout expenses】
・本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必須です。
・すべてのバイアウト経費について入力してください（研究分担者が支出しようとする場合含む）。
・バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっていますのでご留意ください。
・1時間未満は切り上げて入力してください。（30分→1時間）
・バイアウト経費の内訳欄は交付申請書PDFには出力されません。
・交付申請書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。
・実績報告書（基金種目においては実施状況報告書含む）において、最終的なバイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

再計算

	代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容・人数・回数など Specifics and the number of acting person(s), number of times, etc, of duties other than research	業務が免除されるおおよその時間(見込・h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
削除			2	250000
追加				
			合計 Grand Total	250,000 円

【請求額】
【Invoiced Amount】

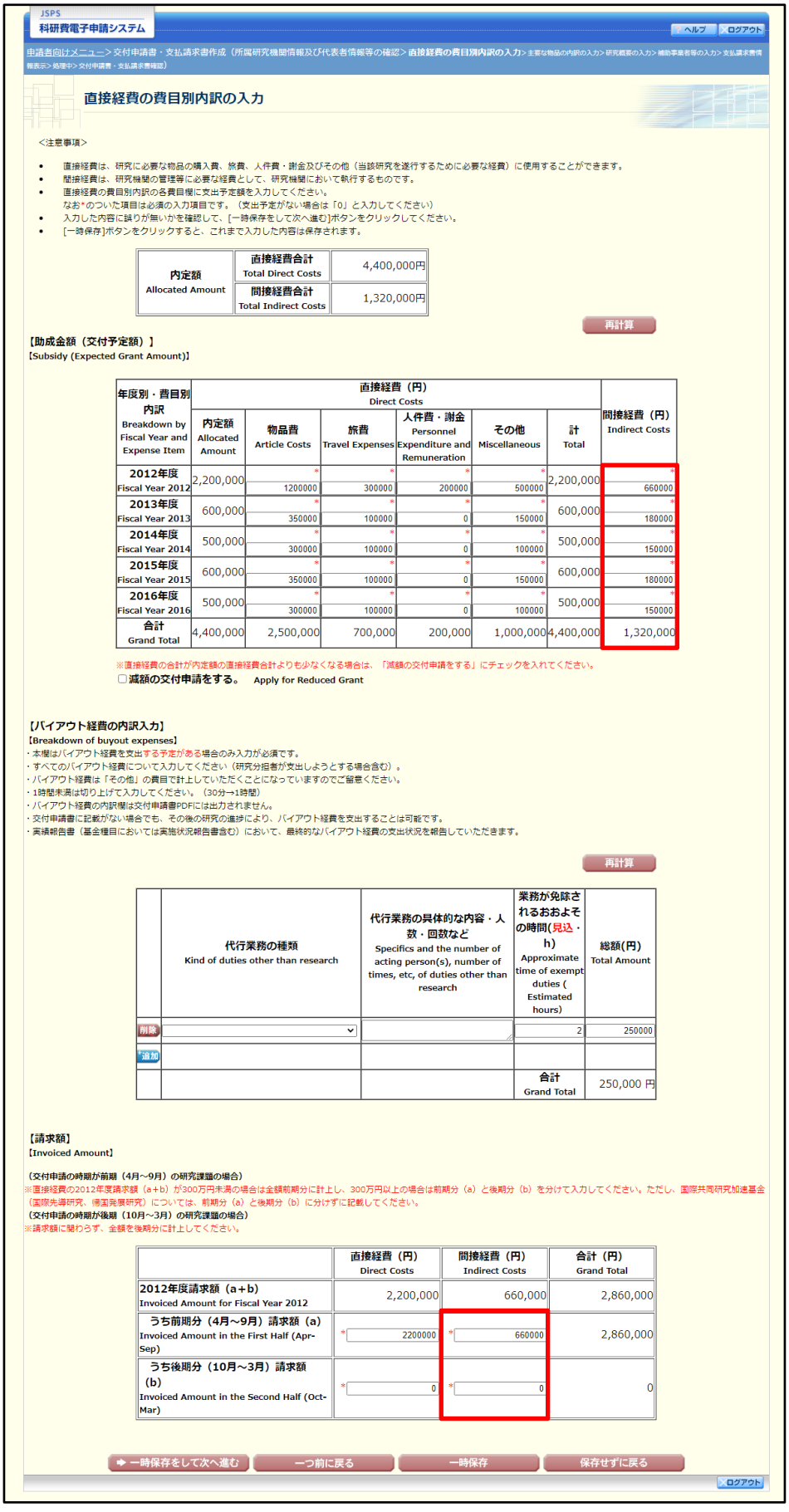
（交付申請の時期が前期（4月～9月）の研究課題の場合）
※直接経費の2012年度請求額（a＋b）が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分（a）と後期分（b）を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金（国際先導研究、帰国発展研究）については、前期分（a）と後期分（b）に分けずに記載してください。
（交付申請の時期が後期（10月～3月）の研究課題の場合）
※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

	直接経費（円） Direct Costs	間接経費（円） Indirect Costs	合計（円） Grand Total
2012年度請求額（a＋b） Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分（4月～9月）請求額（a） Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2200000	660,000	2,860,000
うち後期分（10月～3月）請求額（b） Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 0	0	0

一時保存をして次へ進む　一つ前に戻る　一時保存　保存せずに戻る

ログアウト

間接経費が直接経費の３割とならない課題の場合、「間接経費」欄も入力項目となります。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー＞交付申請書・支払請求書作成（所属研究機関情報及び代表者情報等の確認）＞直接経費の費目別内訳の入力＞主要な物品の内訳の入力＞研究概要の入力＞機動事業者等の入力＞支払請求書情報表示＞処理中＞交付申請書・支払請求書確認）

直接経費の費目別内訳の入力

＜注意事項＞

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他（当該研究を遂行するために必要な経費）に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要な経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。
  なお*のついた項目は必須の入力項目です。（支出予定がない場合は「0」と入力してください）
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

再計算

【助成金額（交付予定額）】
【Subsidy (Expected Grant Amount)】

年度別・費目別内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費（円） Direct Costs						間接経費（円） Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	* 1200000	* 300000	* 200000	* 500000	2,200,000	* 660000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000	600,000	* 180000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	* 300000	* 100000	* 0	* 100000	500,000	* 150000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	* 350000	* 100000	* 0	* 150000	600,000	* 180000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	* 300000	* 100000	* 0	* 100000	500,000	* 150000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計よりも少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
☐ 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

【バイアウト経費の内訳入力】
【Breakdown of buyout expenses】
・本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必須です。
・すべてのバイアウト経費について入力してください（研究分担者が支出しようとする場合含む）。
・バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっていますのでご留意ください。
・1時間未満は切り上げて入力してください。（30分→1時間）
・バイアウト経費の内訳欄は交付申請書PDFには出力されません。
・交付申請書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。
・実績報告書（基金種目においては実施状況報告書含む）において、最終的なバイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

再計算

	代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容・人数・回数など Specifics and the number of acting person(s), number of times, etc, of duties other than research	業務が免除されるおおよその時間(見込・h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
削除			2	250000
追加				
			合計 Grand Total	250,000 円

【請求額】
【Invoiced Amount】

（交付申請の時期が前期（4月～9月）の研究課題の場合）
※直接経費の2012年度請求額（a＋b）が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分（a）と後期分（b）を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金（国際先導研究、帰国発展研究）については、前期分（a）と後期分（b）に分けずに記載してください。
（交付申請の時期が後期（10月～3月）の研究課題の場合）
※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

	直接経費（円） Direct Costs	間接経費（円） Indirect Costs	合計（円） Grand Total
2012年度請求額（a＋b） Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分（4月～9月）請求額（a） Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2200000	* 660000	2,860,000
うち後期分（10月～3月）請求額（b） Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 0	* 0	0

一時保存をして次へ進む　一つ前に戻る　一時保存　保存せずに戻る

ログアウト

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
直接経費の費目別内訳 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
間接経費	△	間接経費が直接経費の 3 割とならない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
減額の交付申請をする。		内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
代行業務の種類		代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類の選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など		同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。
業務が免除されるおおよその時間（見込・h）		同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されるおおよその時間の入力が必須となります。
総額（円）		同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
前期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の 3 割とならない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
後期分請求額 直接経費の額	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額	○	間接経費が直接経費の 3 割とならない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。

その他のボタン	
［再計算］	直接経費の費ｖ目別内訳の合計や前期分･後期分の請求額の合計を表示します。
［追加］	バイアウト経費の内訳の入力枠を１つ追加します。
［削除］	バイアウト経費の内訳の入力枠を１つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 直接経費の費目別内訳を入力後、［再計算］をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。

※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。

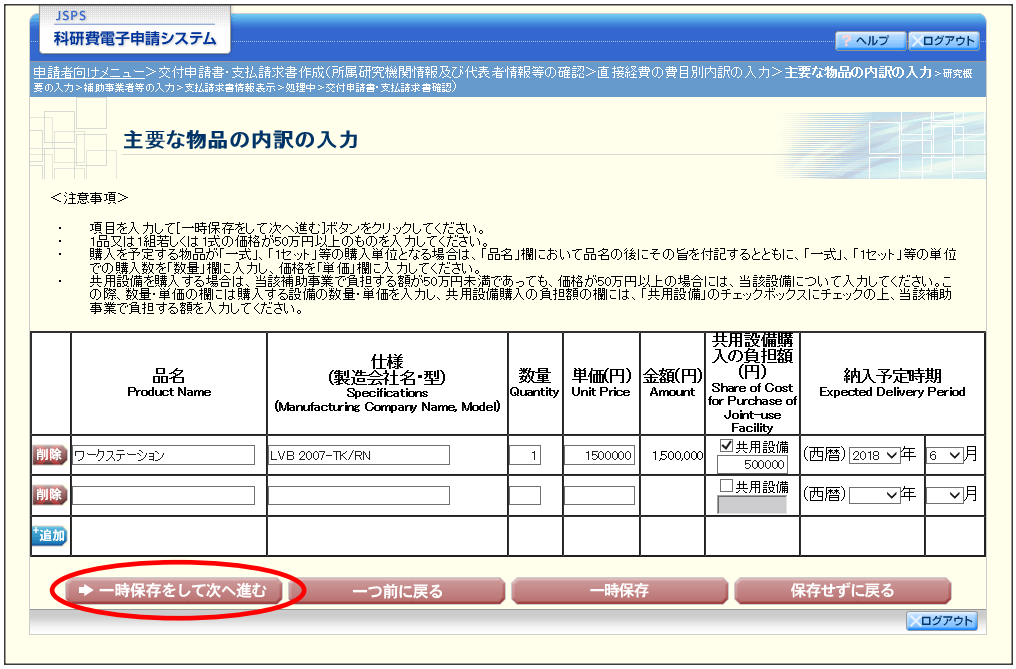
※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックします。

※ 交付申請の時期が前期（4 月～9 月）の場合、直接経費の初年度請求額が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分と後期分に分けて入力してください。

※ 国際共同研究加速基金（国際先導研究、帰国発展研究）の直接経費の初年度請求額については、前期分（a）と後期分（b）に分けずに入力してください。

※ 交付申請の時期が後期（10 月～3 月）の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。

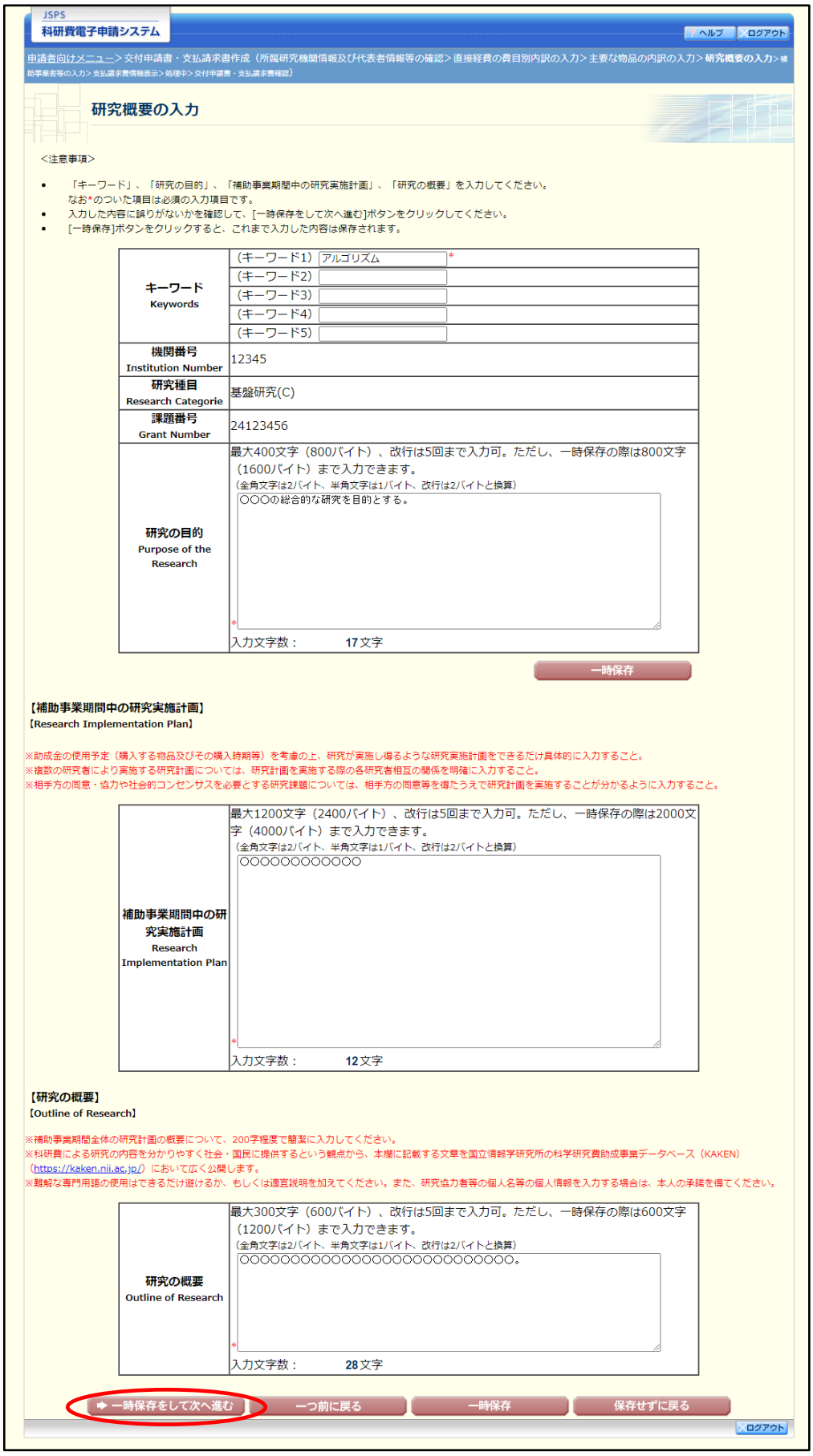
⑦　「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

⑧　「研究概要の入力」画面で、入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリック。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
キーワード（1～5）	○	キーワードを1つ以上5つ以内で入力します。
研究の目的	○	研究の目的を入力します。
補助事業期間中の研究実施計画	○	補助事業期間中の研究実施計画を入力します。
研究の概要	○	研究の概要を入力します。

その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 研究の目的、研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には、「研究の目的」は1600バイト、「補助事業期間中の研究実施計画」は4000バイト、「研究の概要」は1200バイトまで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、「研究の目的」は800バイト（改行は5回まで入力可能）、「補助事業期間中の研究実施計画」は2400バイト（改行は5回まで入力可能）、「研究概要の入力」は600バイト（改行は5回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「補助事業期間中の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

※ 改行は交付申請書PDFに反映されます。

⑨　「補助事業者等の入力（交付申請書）」画面が表示されます。研究分担者の人数分［追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は［削除］をクリックして削除してください。入力が終了したら、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究代表者 補助事業期間全体を通じた役割分担等	○	研究代表者の補助事業期間全体を通じた役割分担等を入力します。
補助事業期間全体を通じた直接経費	○	研究代表者の補助事業期間全体を通じた直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
承諾状況	○	研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて承諾を得られている・承諾を

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
		依頼する場合にチェックします。 内定時の研究分担者には「本人承諾済み」チェックボックスが表示されます。 追加ボタンより追加した研究分担者には「依頼する」チェックボックスが表示されます。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
補助事業期間全体を通じた役割分担等	○	研究分担者の補助事業期間全体を通じた役割分担等を入力します。 ただし、「研究分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
研究分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を新規追加した理由を入力します。
補助事業期間全体を通じた直接経費		研究分担者の補助事業期間全体を通じた直接経費を入力します。

その他のボタン	
［検索］	入力された研究者番号を「研究者検索結果」画面に表示します。
［追加］	研究分担者の入力枠を１つ追加します。
［削除］	研究分担者の入力枠を１つ削除します。
［再計算］	補助事業者の合計、補助事業期間全体を通じた直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	**分担者未確認**
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 **機関承諾未完了**
研究分担者が不承諾	**分担者不承諾** （不承諾理由）
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 **機関不承諾** （不承諾理由）

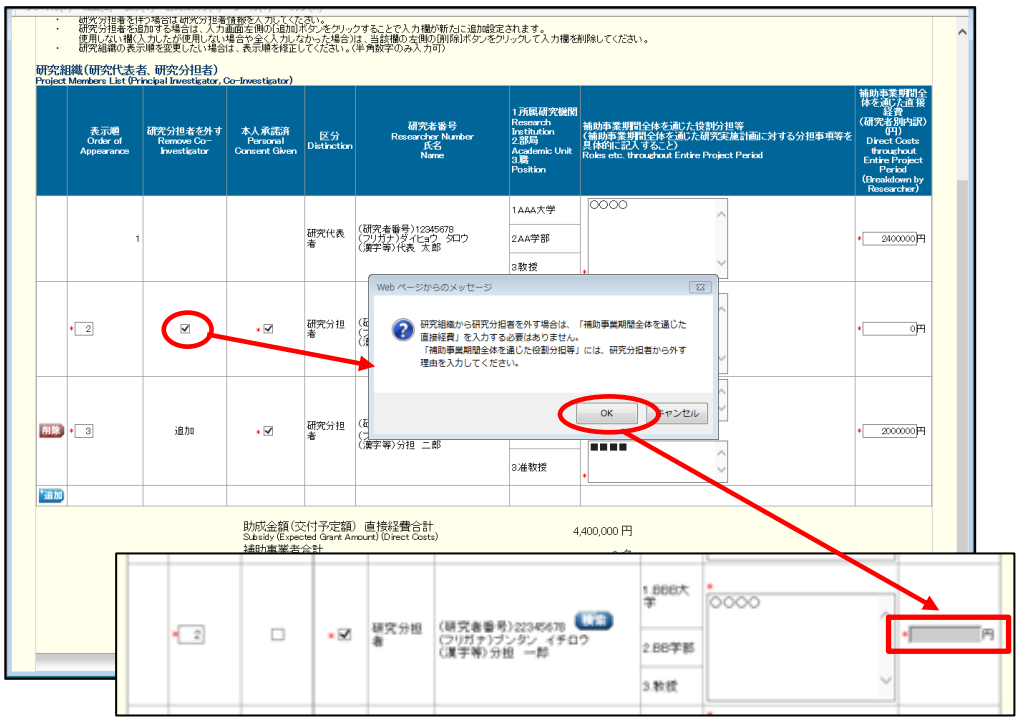
ご注意

※　［追加］をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。

※　研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の［追加］、［削除］ボタンについても表示がされません。

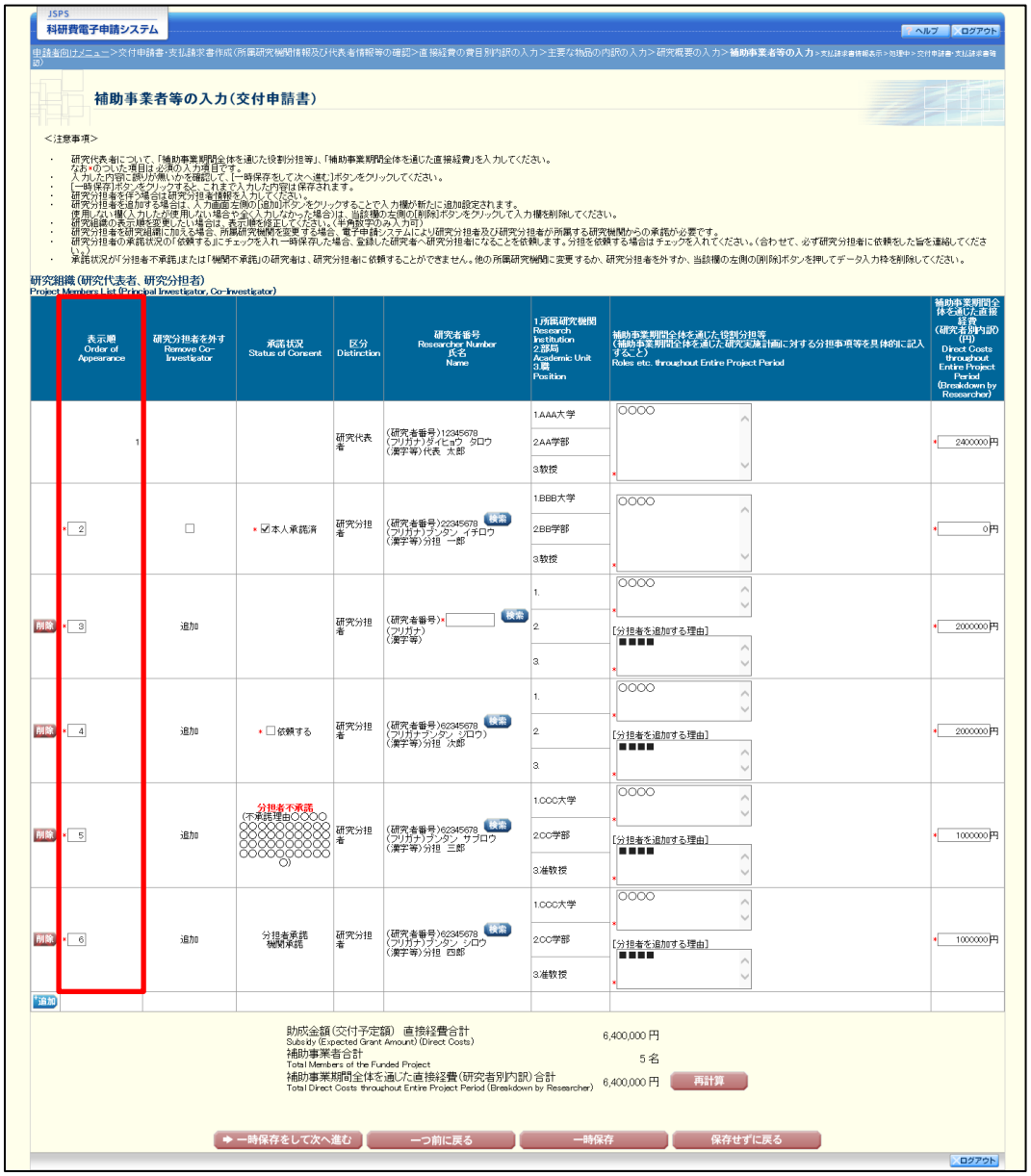
※　内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「補助事業期間全体を通じた役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。

※　「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、［OK］ボタンをクリックすると、「補助事業期間全体を通じた直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。



ご注意

※　交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「２」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「１」は必ず研究代表者となります。）



ご注意

「研究者番号」欄について

※　追加した研究分担者について、「検索」ボタンをクリックして研究者検索結果画面より研究者の情報を取得した場合は、研究者番号欄は表示項目とする。「検索」ボタンは表示したままになります。

※　研究分担者の承諾状況が「分担者承諾　機関承諾未完了」「分担者承諾　機関承諾」の場合は「検索」ボタンをクリックした場合に、確認ダイアログ「所属研究機関を変更した場合は、承諾状況が初期化されます。」を表示します。

⑩　「補助事業者等の入力（支払請求書）」画面が表示されます。入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。



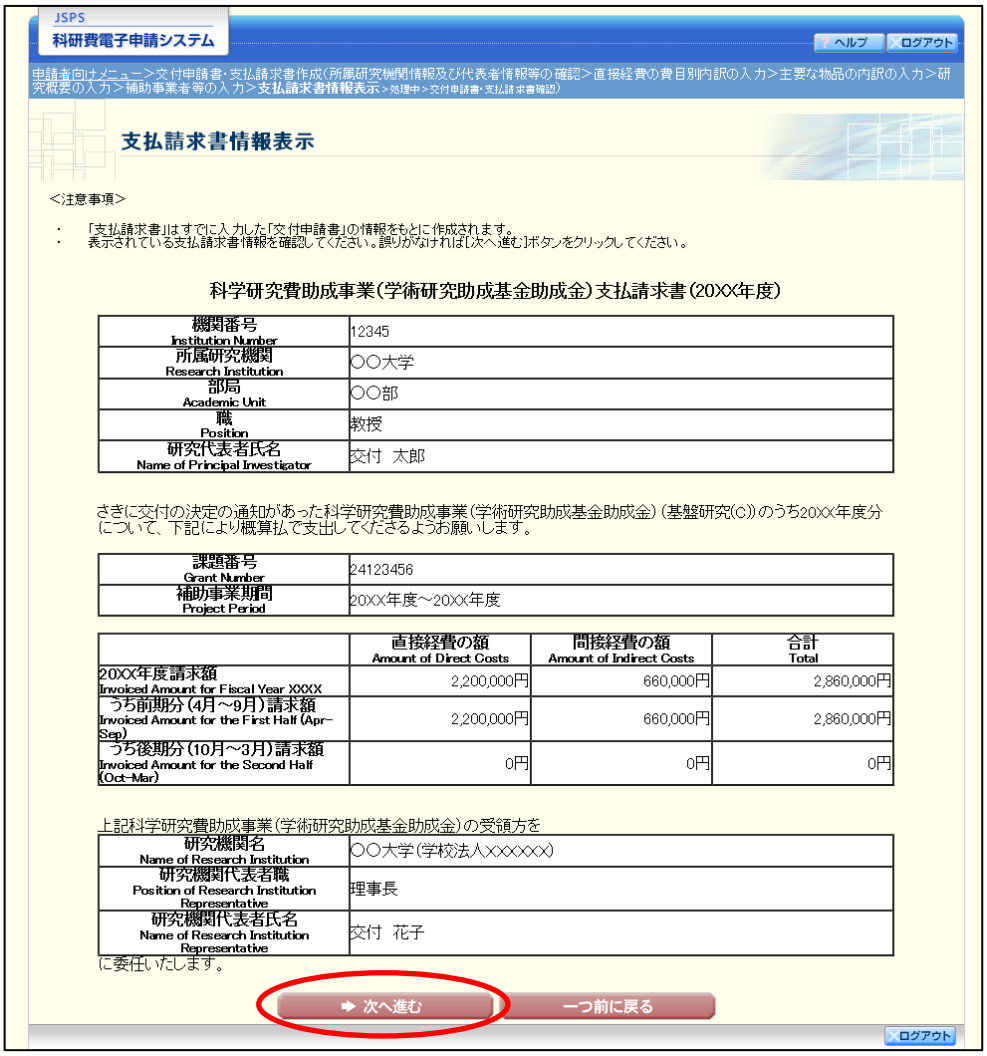
ご注意

※　研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
本年度の役割分担等	○	初年度の役割分担等を入力します。
本年度の直接経費	○	初年度の直接経費を入力します。

その他のボタン	
［再計算］	直接経費の合計を表示します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

⑪　「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、［次へ進む］をクリックします。



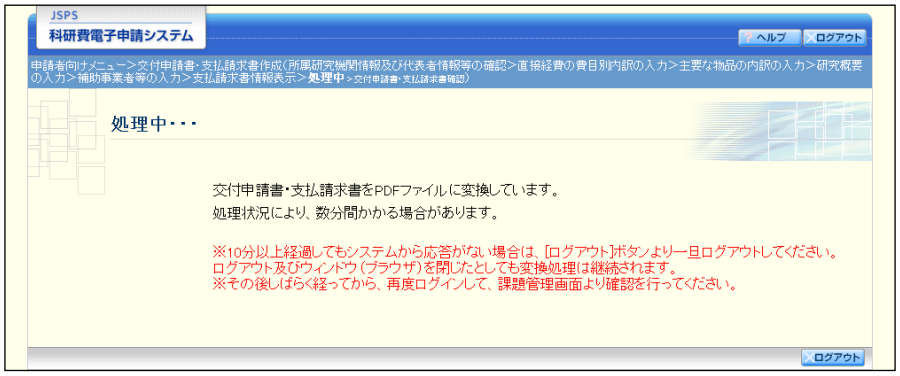
その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。

ご注意

※　「支払請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。

※　表示されている支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ［次へ進む］ボタンをクリックしてください。

⑫　**エラーがない場合、交付申請書・支払請求書を PDF ファイルに変換します。**



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

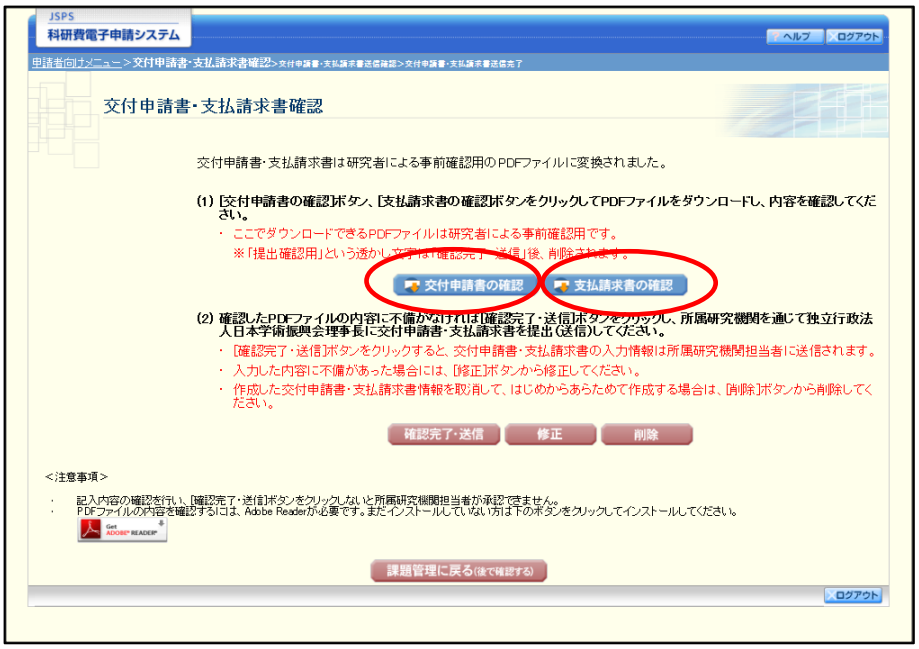
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.5 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

⑬　「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　交付申請書・支払請求書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

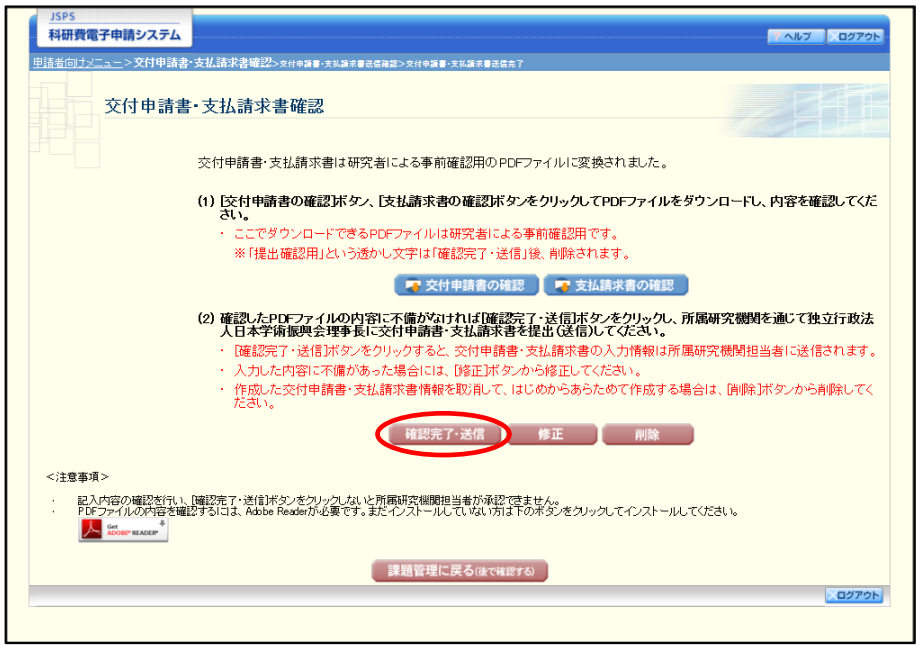
※　この段階でダウンロードした『交付申請書』『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

※　実際に提出する書類は、「交付申請書・支払請求書送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	交付申請書・支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る（後で確認する）]	交付申請書・支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑭　交付申請書・支払請求書の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑮　PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

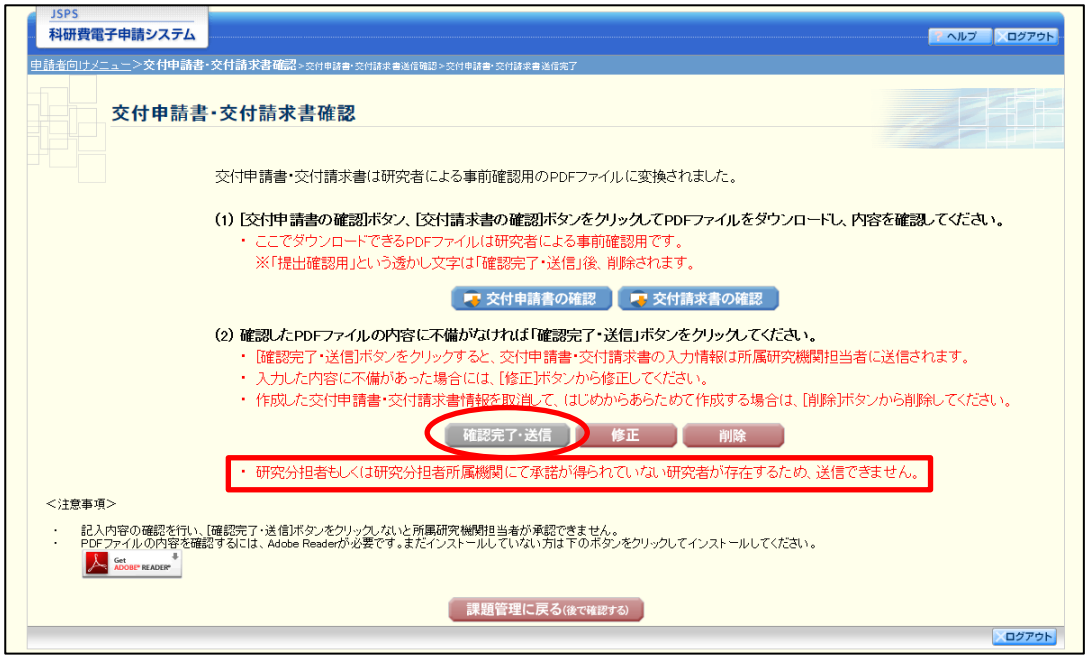


ご注意

※　ダウンロードした交付申請書・支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。

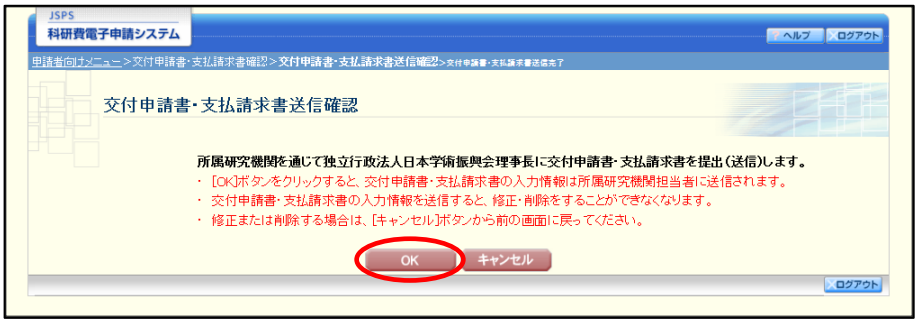
※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された交付申請書及び支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

【研究分担者承諾書情報に「分担者承諾　機関承諾完了」でない研究分担者が存在する場合】



研究分担者承諾書情報に「分担者承諾　機関承諾完了」でない研究分担者が存在する場合は、「確認完了・送信」ボタンをクリック不可（グレーアウト）として、ボタンの下に「研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。」を表示します。

⑯ **「交付申請書・支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。**

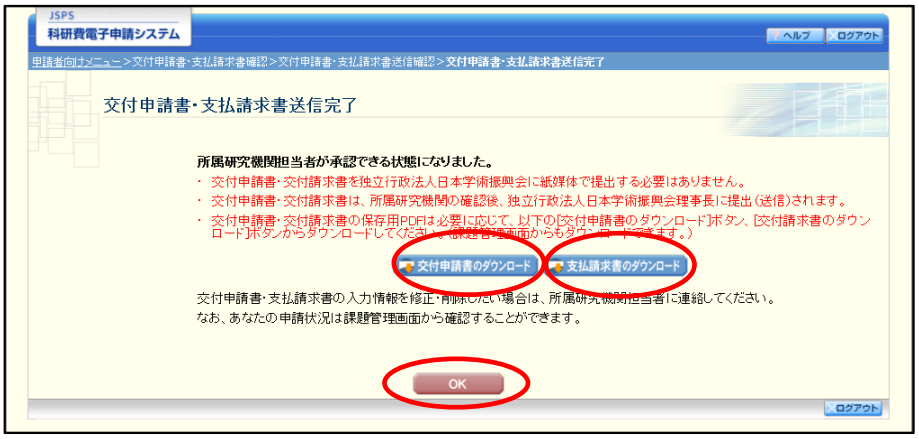


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・支払請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

※ 交付申請書・支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑰ **「交付申請書・支払請求書送信完了」画面が表示されます。[交付申請書のダウンロード]、[支払請求書のダウンロード] をクリックし、提出した交付申請書と支払請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。**



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 交付申請書・支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

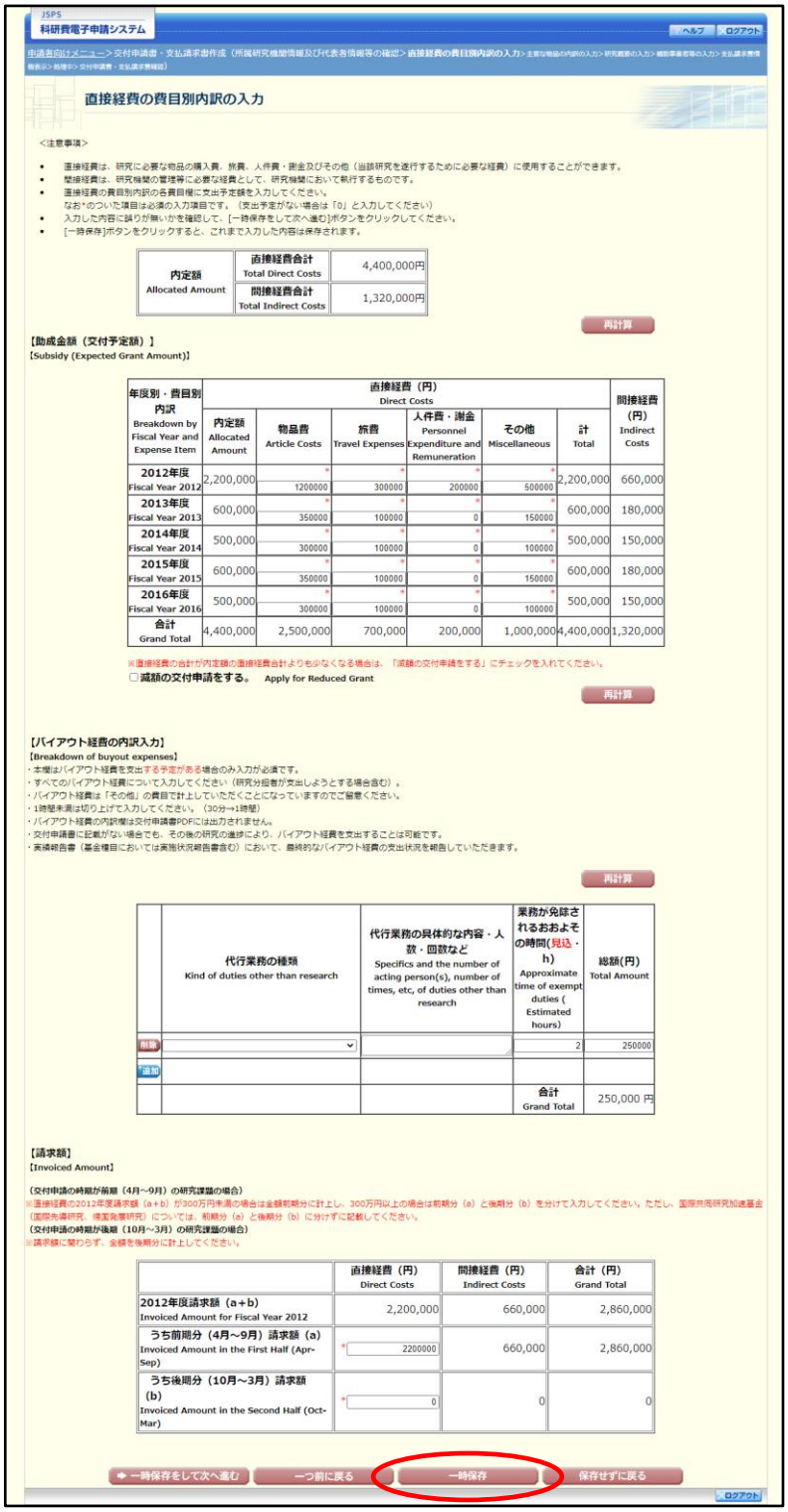
⑱　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.4.2 一時保存

交付申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

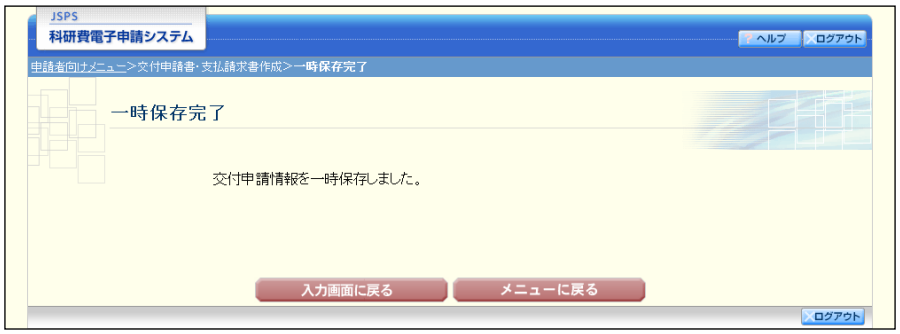
① **交付申請情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。**



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

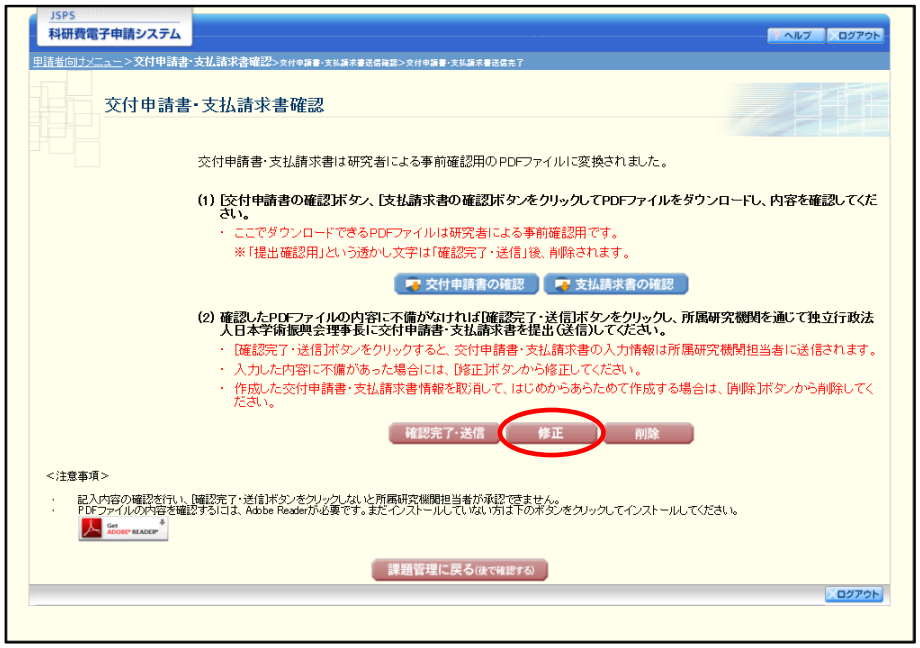
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.5.3 再開」を参照してください。）

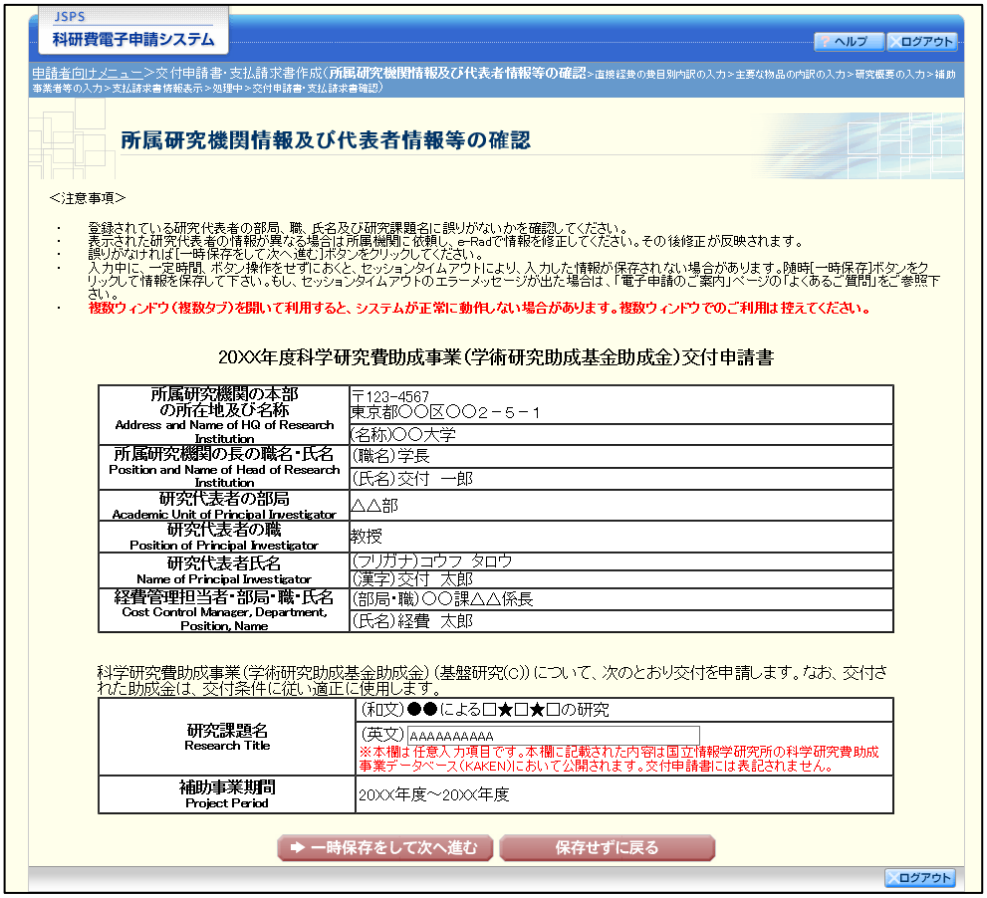
2.4.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「交付申請書・支払請求書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.4.1 交付申請情報の入力」を参照してください。



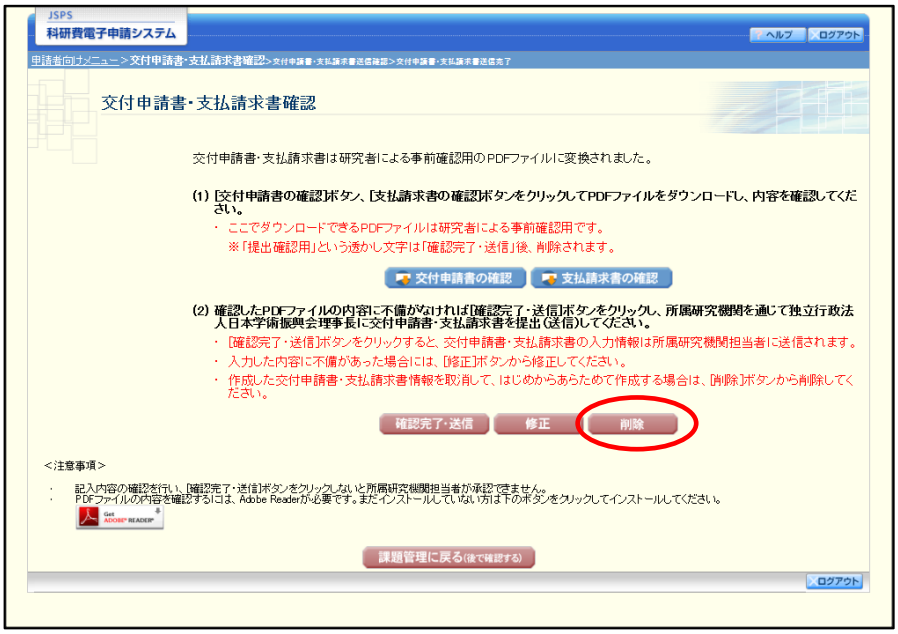
ご注意

※ 修正後は、作成された交付申請書および支払請求書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

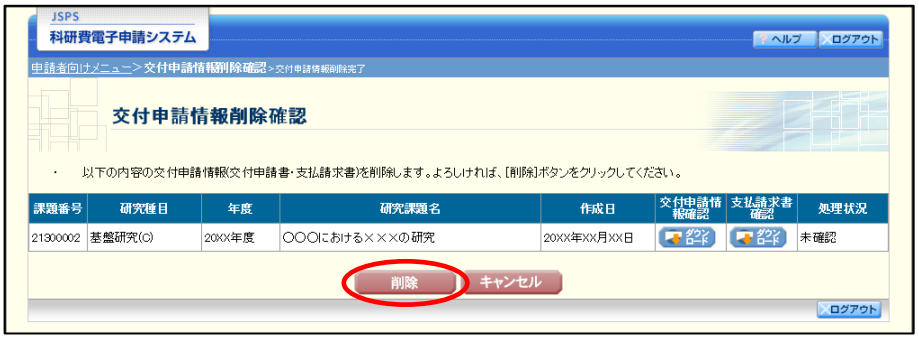
2.4.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した交付申請書と支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「交付申請書・支払請求書確認」画面で、［削除］をクリックします。



② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、交付申請データを削除します。

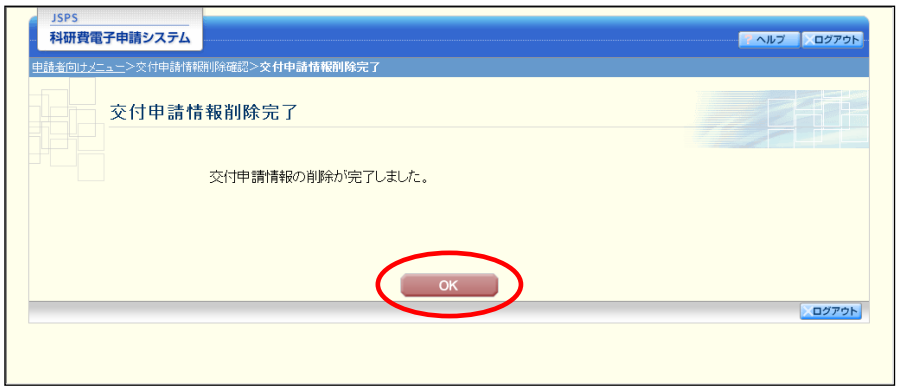


ご注意

※ 削除された交付申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［入力］を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（交付申請情報確認）］	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［ダウンロード（支払請求書確認）］	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	交付申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除（申請者）」となっていることを確認してください。



2.5. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

一時保存して中断していた交付申請書及び支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した交付申請書及び支払請求書を修正することができます。

2.5.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（交付申請書）］	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［ダウンロード（支払請求書）］	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した交付申請書及び支払請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した交付申請書及び支払請求書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［確認］	交付申請書及び支払請求書を確認するために、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の交付申請書及び支払請求書を削除するために「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
［入力］	交付申請書及び支払請求書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.5.2 交付申請書・支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「交付申請書」欄と「支払請求書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.5.3 再開

一時保存した交付申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「交付申請書」欄の［再開］をクリックします。



**.

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.4.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

※ 交付申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

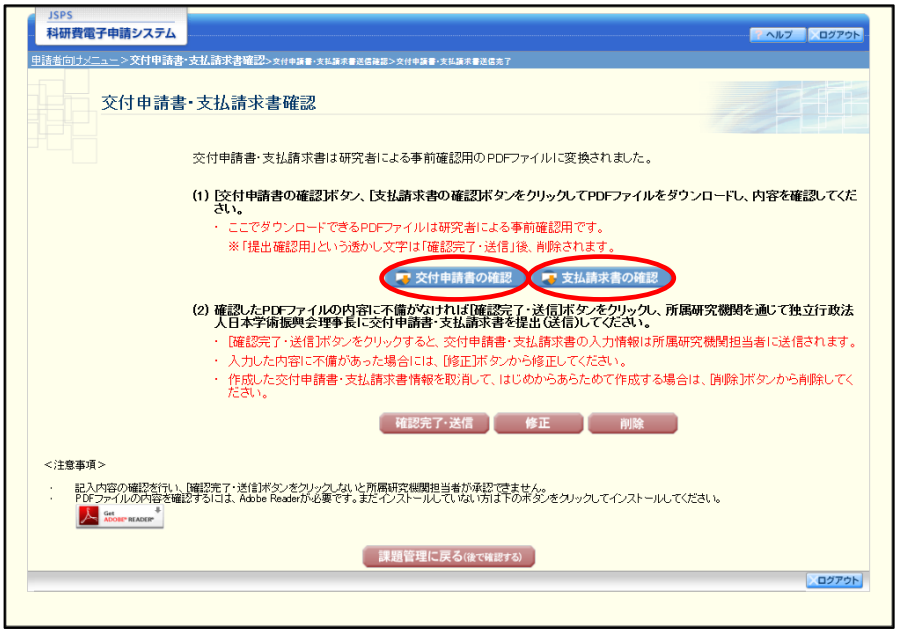
2.5.4 確認

「2.4.1 交付申請情報の入力」の「交付申請書・支払請求書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した交付申請書・支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「交付申請書」欄の［確認］をクリックします。



② 「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [支払請求書の確認] をクリックして交付申請書及び支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.4.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない交付申請書と支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.5.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された交付申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「交付申請書」欄の［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。



ご注意

※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.4.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

※ 交付申請情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

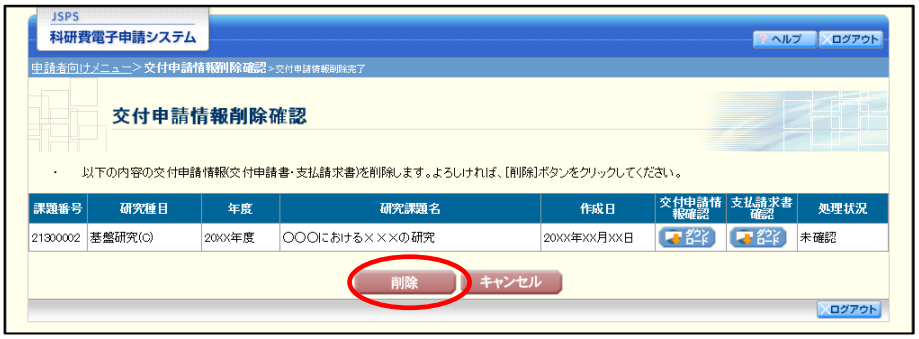
2.5.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の交付申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「交付申請書」欄の［削除］をクリックします。



② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、［削除］をクリックします。

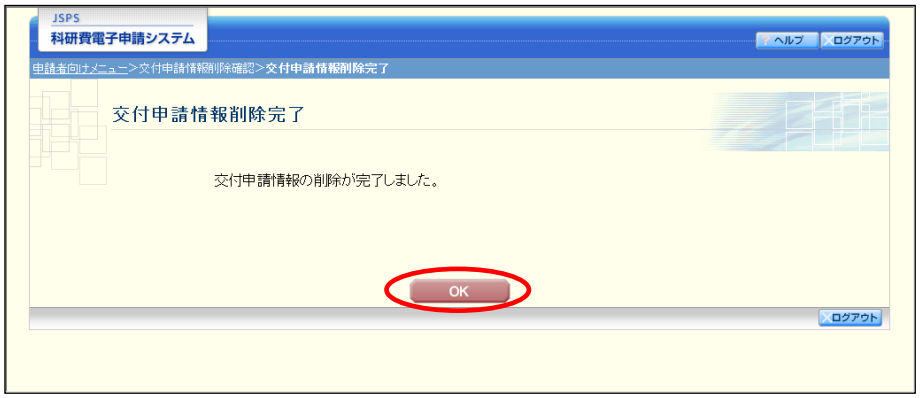


その他のボタン	
［ダウンロード（交付申請情報確認）］	交付申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［ダウンロード（支払請求書確認）］	支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	交付申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された交付申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［入力］を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除（申請者）」となっていることを確認します。



2.6. 支払請求情報の作成（2 年度目以降）

2.6.1 支払請求情報の入力

支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



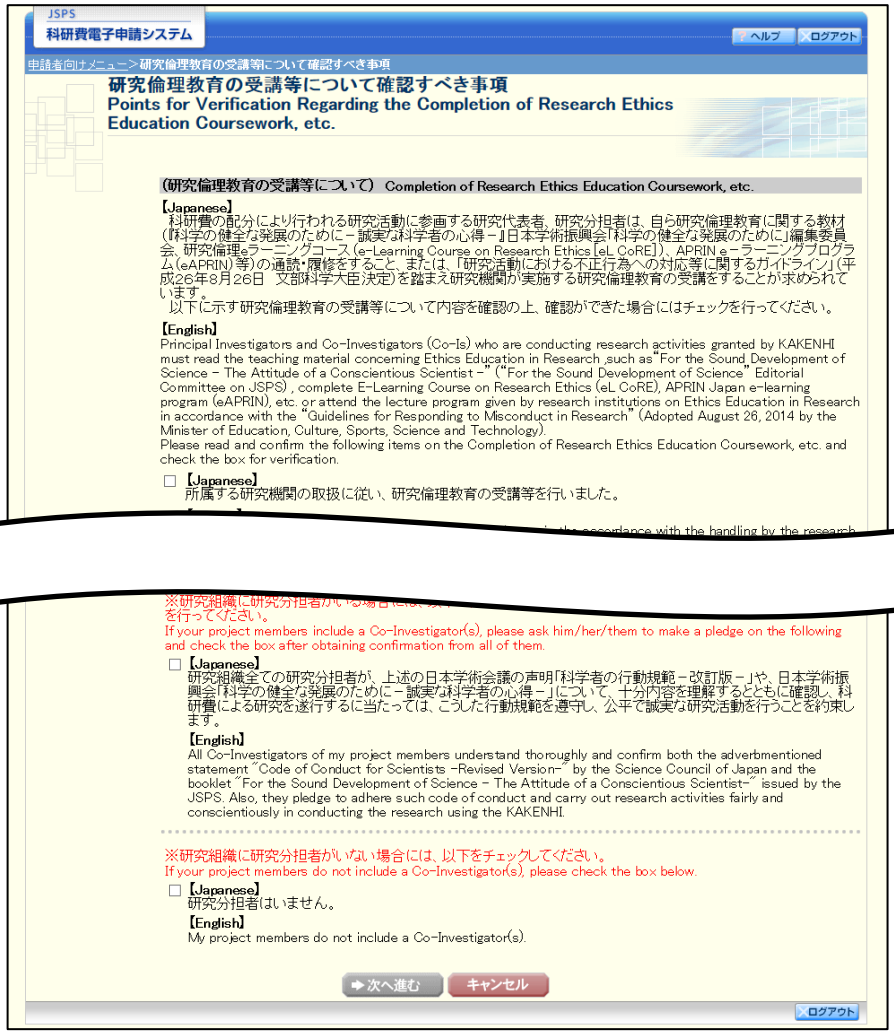
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄の［入力］をクリックします。



ご注意

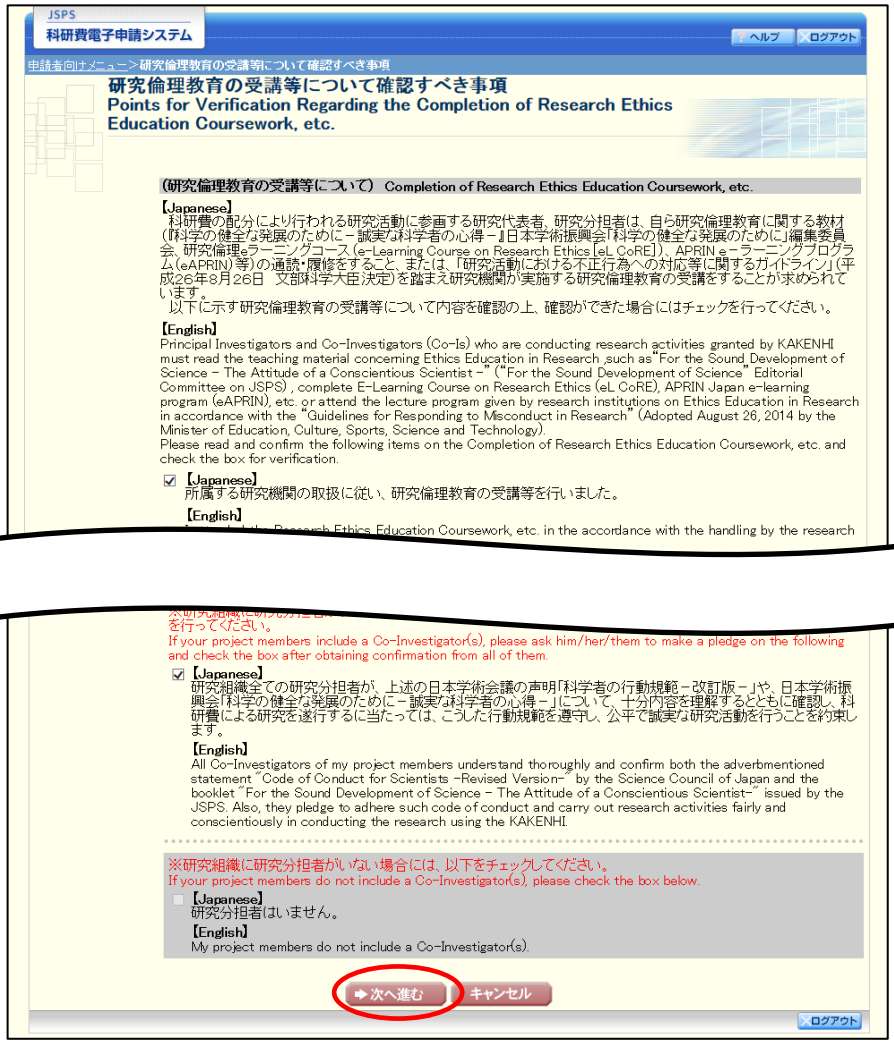
※ ［入力］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。



その他のボタン	
［キャンセル］	「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

④　全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、［次へ進む］が有効になりますので、［次へ進む］をクリックします。



ご注意

※　当画面は支払請求書の新規作成時のみ表示されます。支払請求書作成後に再度当画面を表示するには、作成した支払請求書を削除する必要がありますので、ご注意ください。

⑤　「請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
前年度未使用見込額	○	前年度の未使用見込額を入力します。
当該年度請求額	○	当該年度の請求額を入力します。
前期分請求額 **直接経費**	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
後期分請求額 **直接経費**	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の所要見込額や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。
[一時保存]	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.7.3 再開」を参照してください。

その他のボタン	
［保存せずに戻る］	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㎝㎜㎞㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!”#$%&’()¥@ ｢｣?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

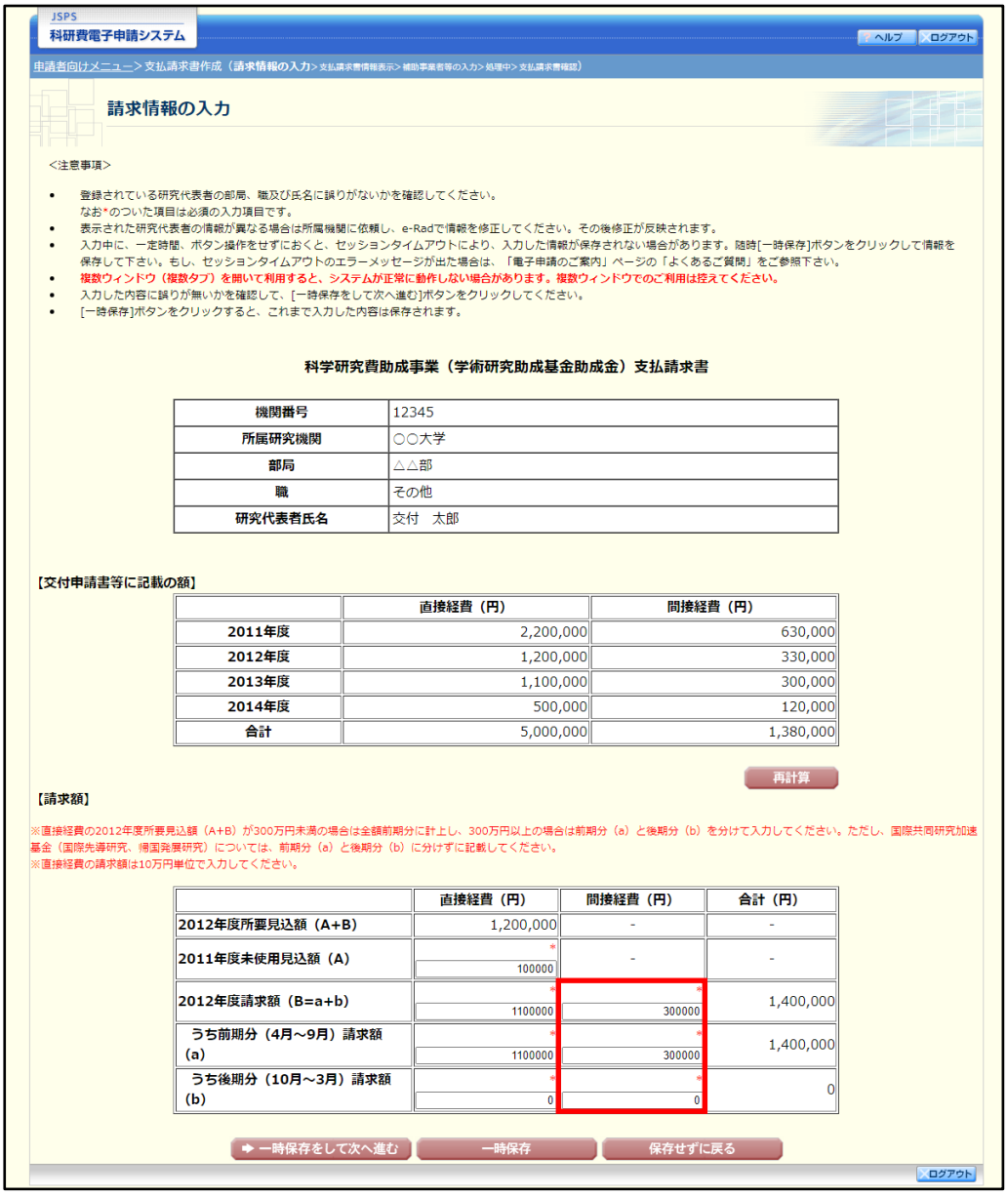
※　請求額を入力後、［再計算］をクリックし、所要見込額を確認してください。

※　直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。

※　所要見込額（A+B）が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分（a）と後期分（b）に分けて入力してください。

※　国際共同研究加速基金（国際先導研究、帰国発展研究）の所要見込額（A+B）については、前期分（a）と後期分（b）に分けずに入力してください。

※　「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、請求額の間接経費が入力項目となります。当該年度に請求する金額を入力してください。



⑥　「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、［次へ進む］をクリックします。



その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［保存せずに戻る］	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　表示されている支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ［次へ進む］ボタンをクリックしてください。

⑦　「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究代表者 当該年度の役割分担等	○	研究代表者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	研究代表者の当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額	○	研究代表者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。
研究分担者 当該年度の役割分担	○	研究分担者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度の直接経費の所要額	○	研究分担者の当該年度の直接経費の所要額を入力します。
当該年度の直接経費の請求額	○	研究分担者の当該年度の直接経費の請求額を入力します。

その他のボタン	
[検索]	入力された研究者番号を「研究者検索結果」画面に表示します。
[再計算]	当該年度の直接経費の所要額、当該年度の直接経費の請求額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。

その他のボタン	
［一時保存］	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.7.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

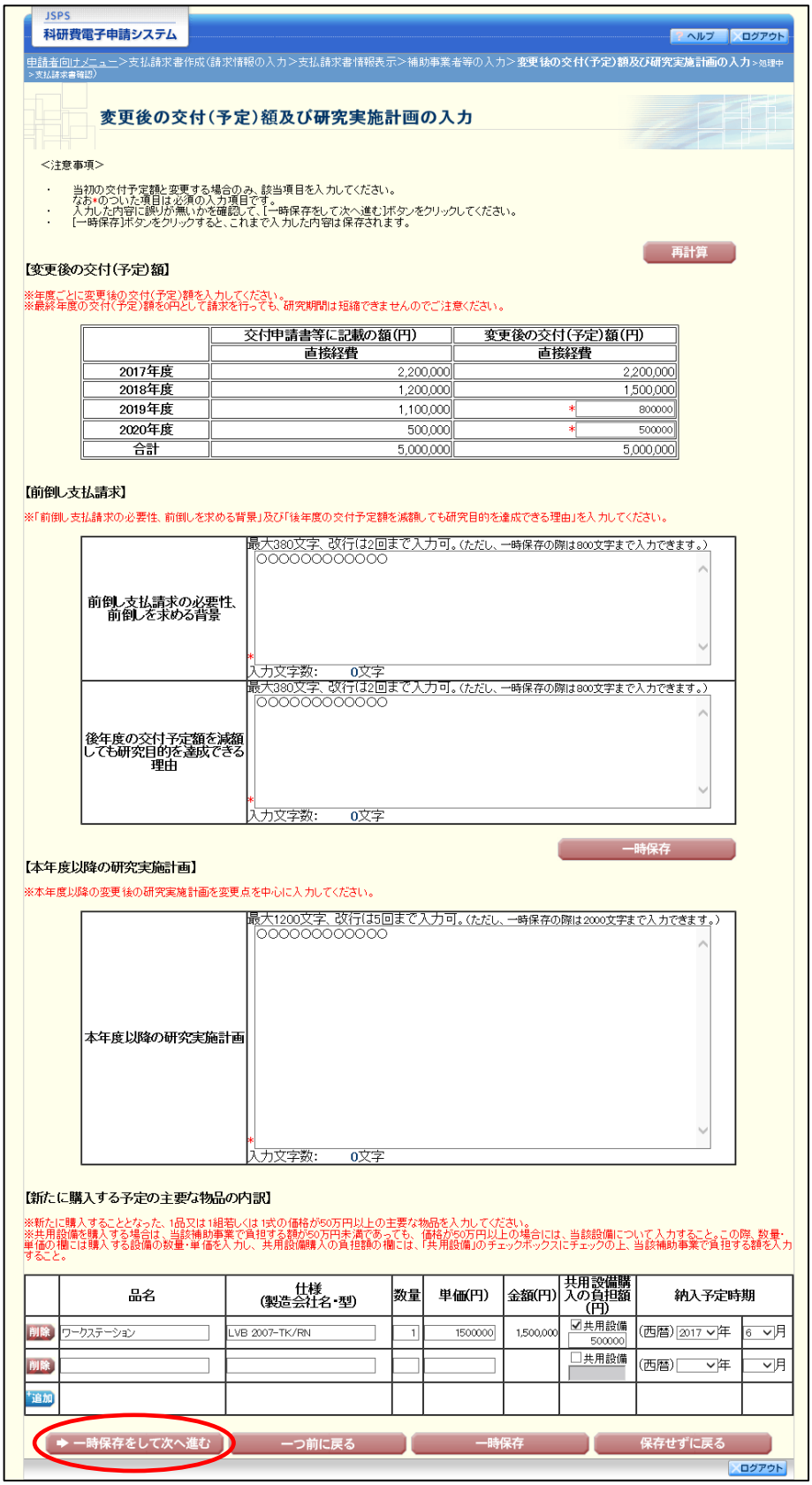
ご注意

※　研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。

※　支払請求書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「２」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「１」は必ず研究代表者となります。）



⑧　「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、［追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付（予定）額	○	変更後の交付（予定）額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景		前倒し支払請求を行う場合、前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由		前倒し支払請求を行う場合、後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
本年度以降の研究実施計画	○	本年度以降の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価（円）を入力します。単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
［再計算］	変更後の交付（予定）額の合計を表示します。
［追加］	物品の入力枠を１つ追加します。
［削除］	物品の入力枠を１つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.7.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合のみ表示されます。
それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。

※　前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。

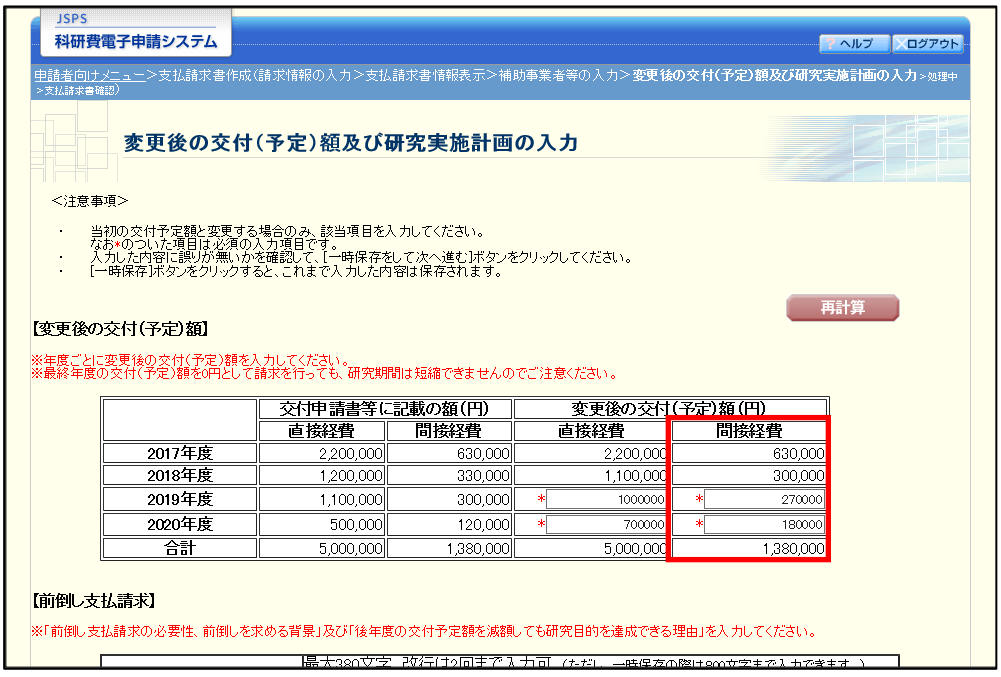
※　前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字まで、本年度以降の研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）、本年度以降の研究実施計画は 1200 文字（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※　「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

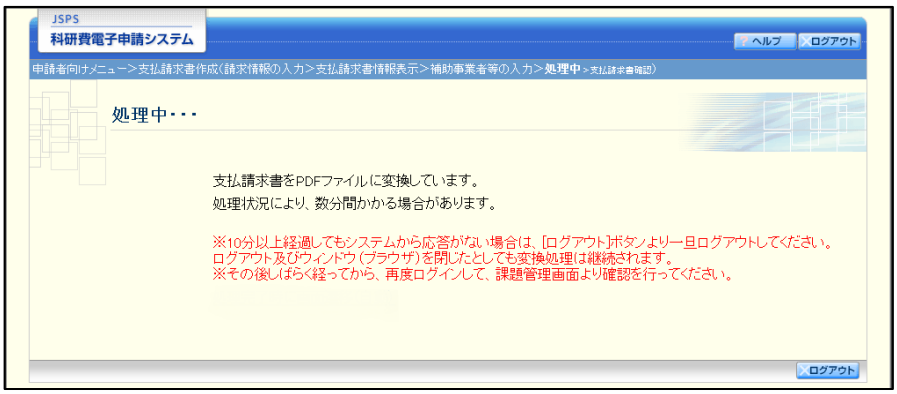
※　改行は支払請求書 PDF に反映されます。

※　主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

※　「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付（予定）額の間接経費を入力してください。



⑨　エラーがない場合、支払請求書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

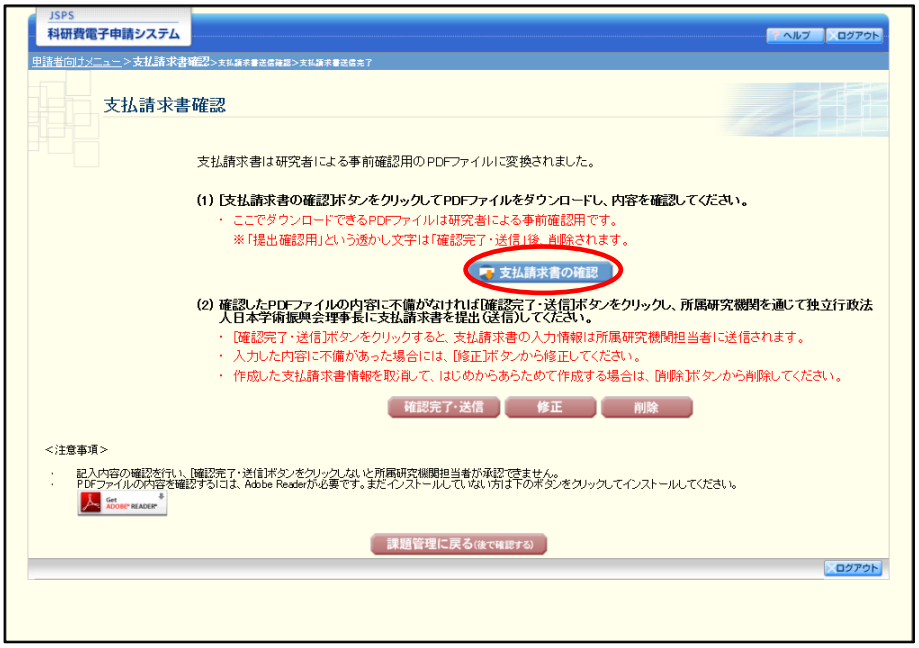
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.7 処理状況確認・支払請求情報作成再開」をご参照ください。

⑩　「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　支払請求書はPDFファイル形式で保存されています。
PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。

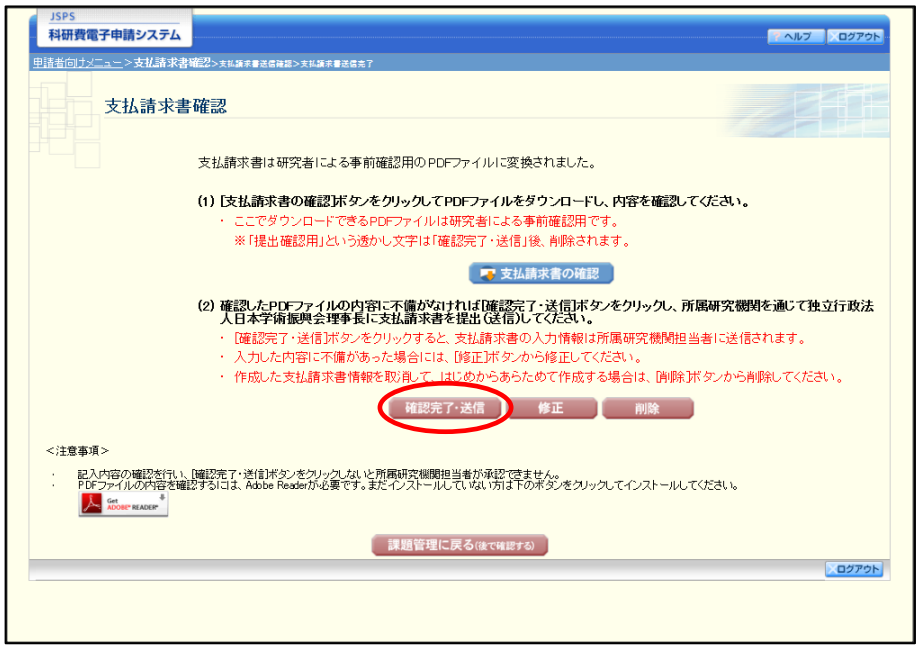
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	支払請求情報の削除を行うために、「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る（後で確認する）]	支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑪　支払請求書の内容が表示されます。（PDFファイル）

⑫　PDF ファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

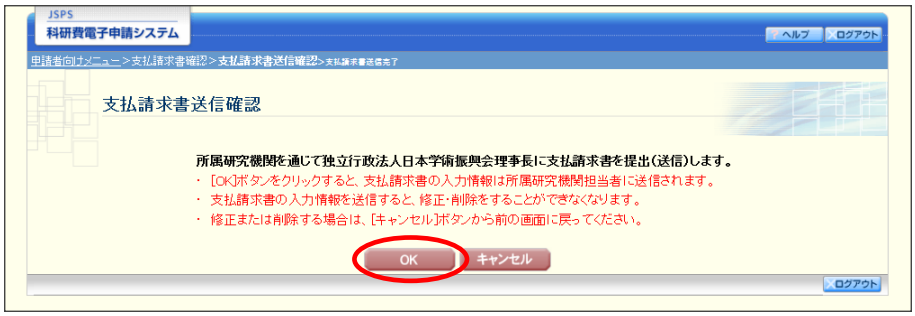


ご注意

※　ダウンロードした支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「請求情報の入力」画面に戻り、再度支払請求情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の支払請求情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑬　「支払請求書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

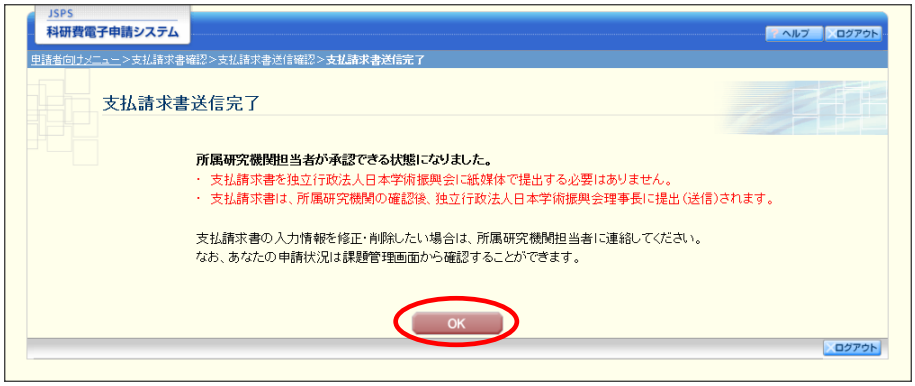


その他のボタン	
［キャンセル］	支払請求書の確認を完了せずに、「支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

※　支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑭　「支払請求書送信完了」画面で、［OK］をクリックします。



ご注意

※　支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

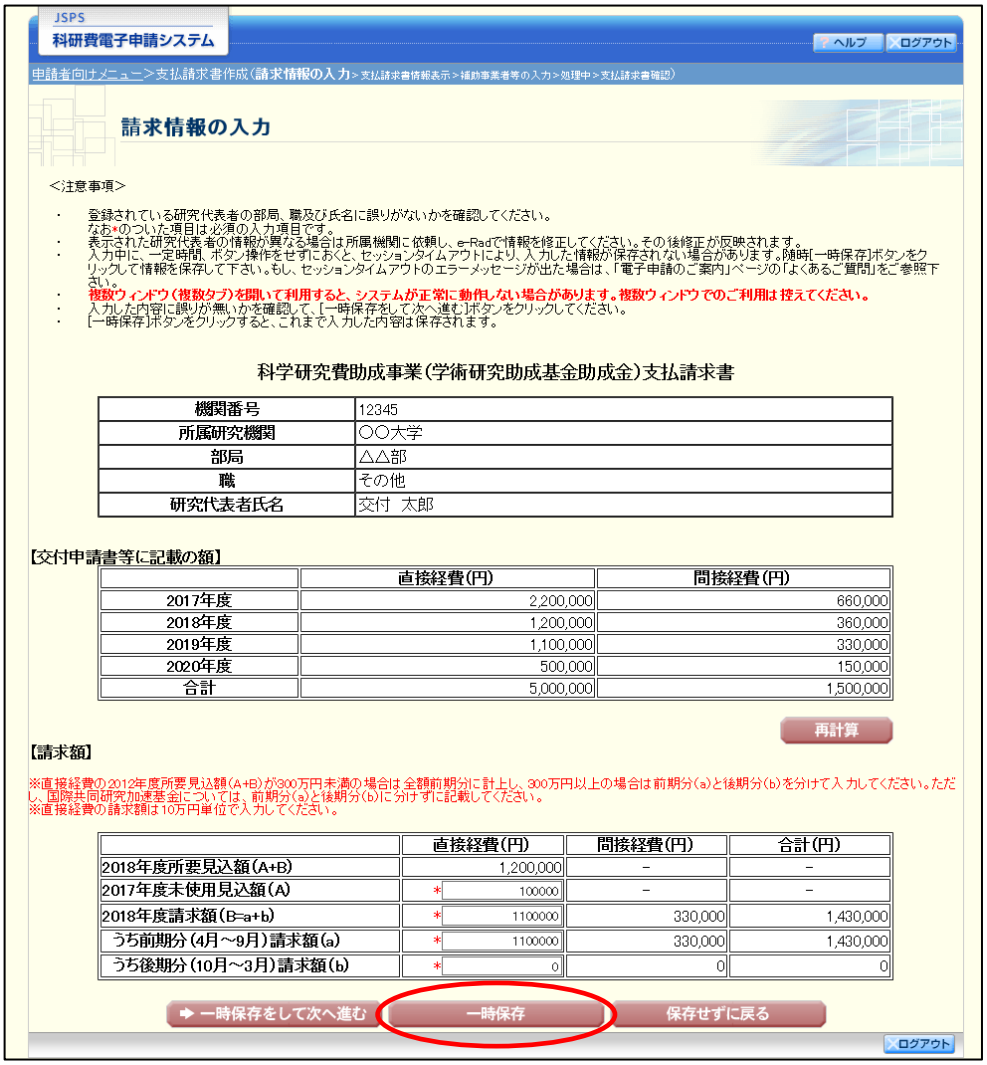
⑮　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.6.2 一時保存

支払請求情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

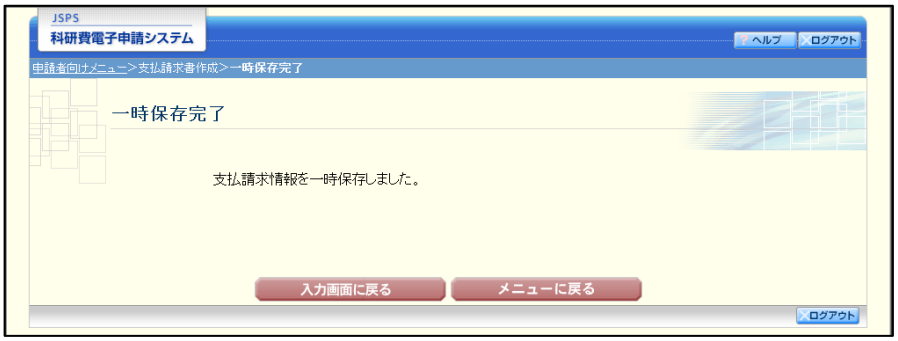
① **支払請求情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。**



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.7.3 再開」を参照してください。）

2.6.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「支払請求書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「請求情報の入力」画面が表示されます。「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。



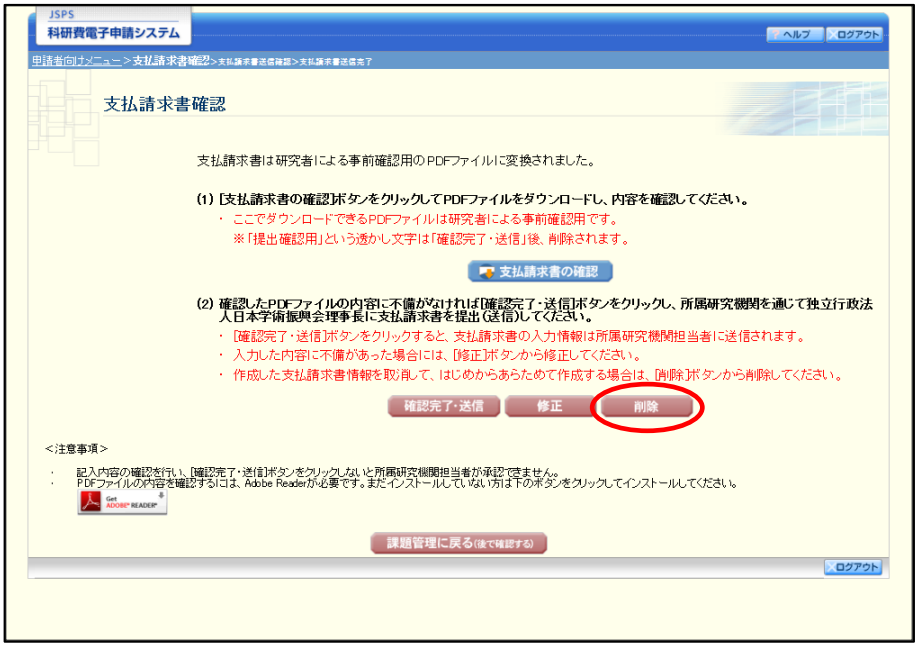
ご注意

※ 修正後は、作成された支払請求書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

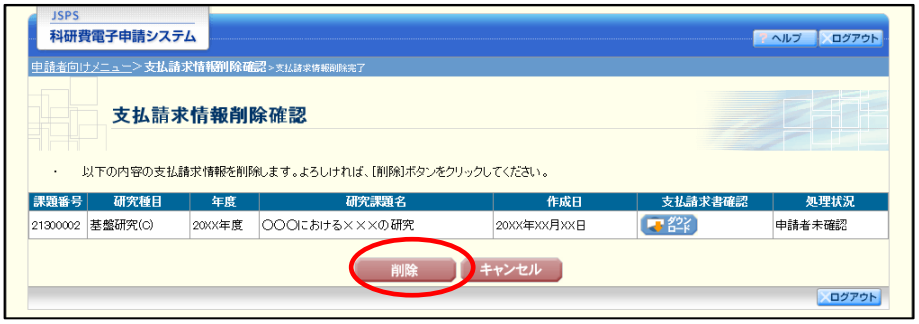
2.6.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「支払請求書確認」画面で、［削除］をクリックします。



② 「支払請求情報削除確認」画面が表示されます。[削除]をクリックし、支払請求データを削除します。

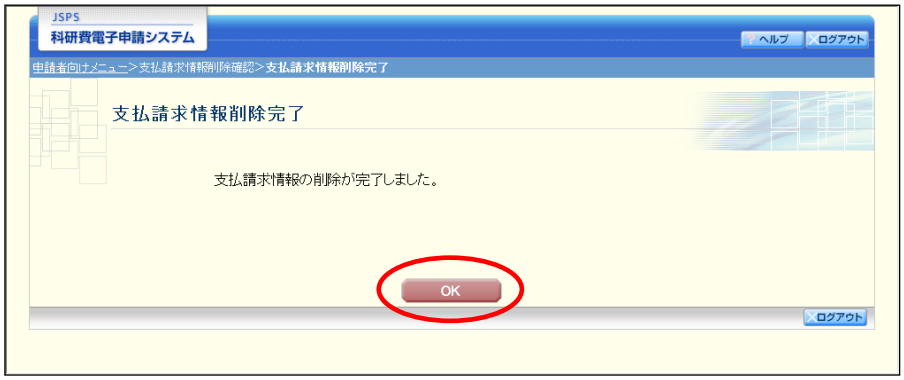


ご注意

※ 削除された支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［入力］を選択して、新規で支払請求情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（支払請求書確認）］	支払請求書のＰＤＦファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「支払請求情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認してください。



2.7. 処理状況確認・支払請求情報作成再開

一時保存して中断していた支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した支払請求書を修正することができます。

2.7.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（支払請求書）］	支払請求書のＰＤＦファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した支払請求書の作成を再開するために、「請求情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した支払請求書の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
［確認］	支払請求書を確認するために、「支払請求書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の支払請求書を削除するために「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
［入力］	支払請求書を新規に作成するために、「請求情報の入力」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.7.2 支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.7.3 再開

一時保存した支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の［再開］をクリックします。



② 「請求情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

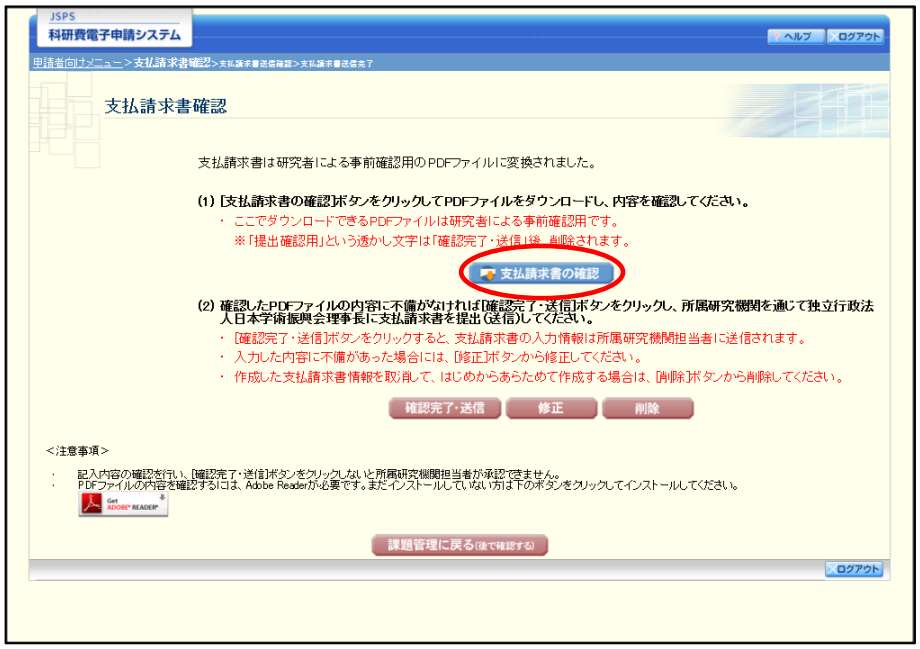
2.7.4 確認

「2.6.1 支払請求情報の入力」の「支払請求書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の［確認］をクリックします。



② 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.7.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の［修正］をクリックします。



② 「請求情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

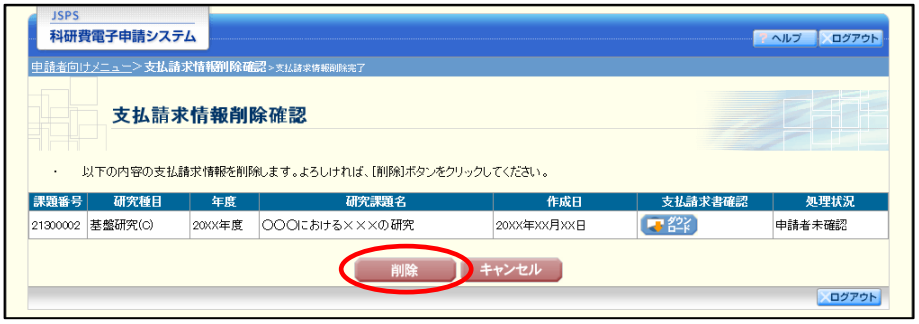
2.7.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の支払請求情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の［削除］をクリックします。



② 「支払請求情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、［削除］をクリックします。

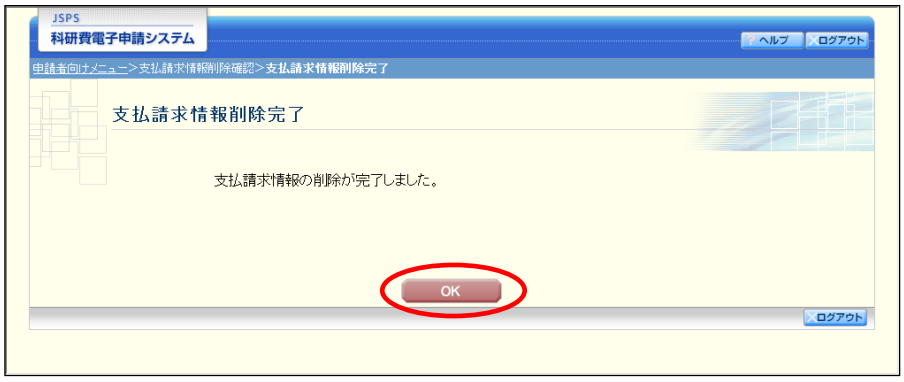


その他のボタン	
［ダウンロード（支払請求書確認）］	支払請求書のＰＤＦファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［入力］を選択して、新規で支払請求情報を作成してください。

③ 「支払請求情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認します。



2.8. 変更交付申請書兼支払請求情報の作成（2 年度目以降）

2.8.1 変更交付申請書兼支払請求情報の入力

変更交付申請書兼支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



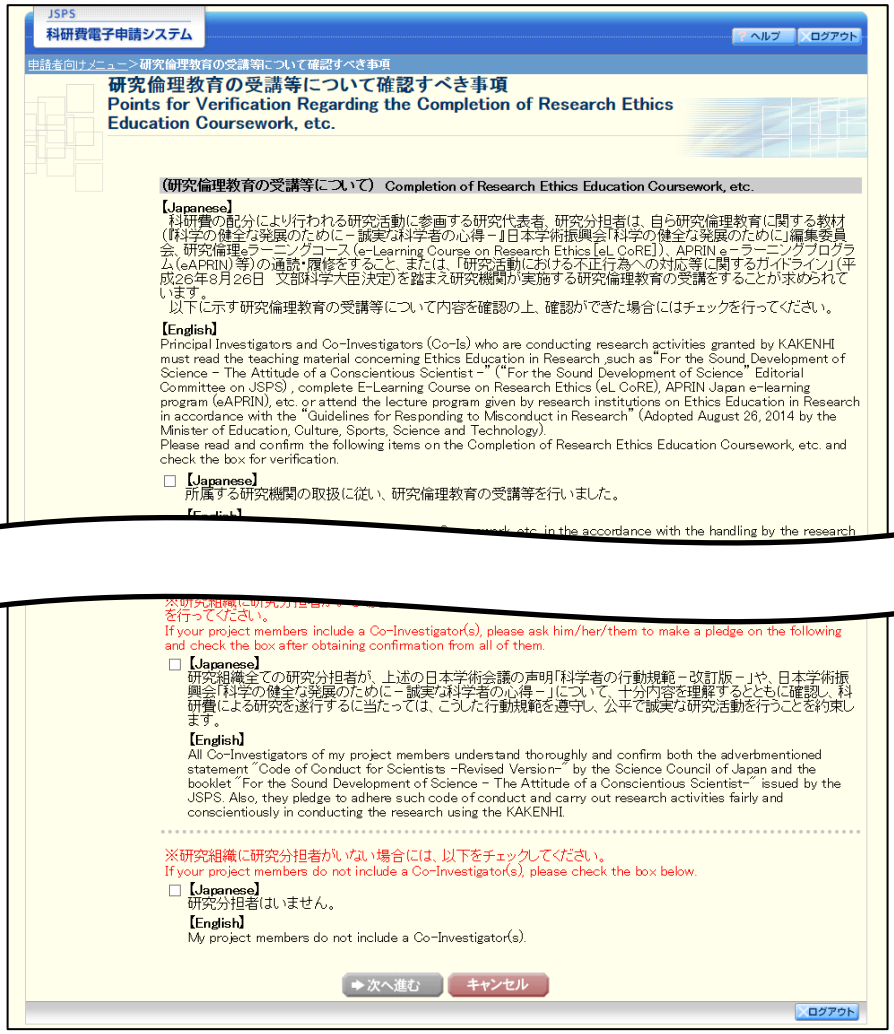
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄の［入力］をクリックします。



ご注意

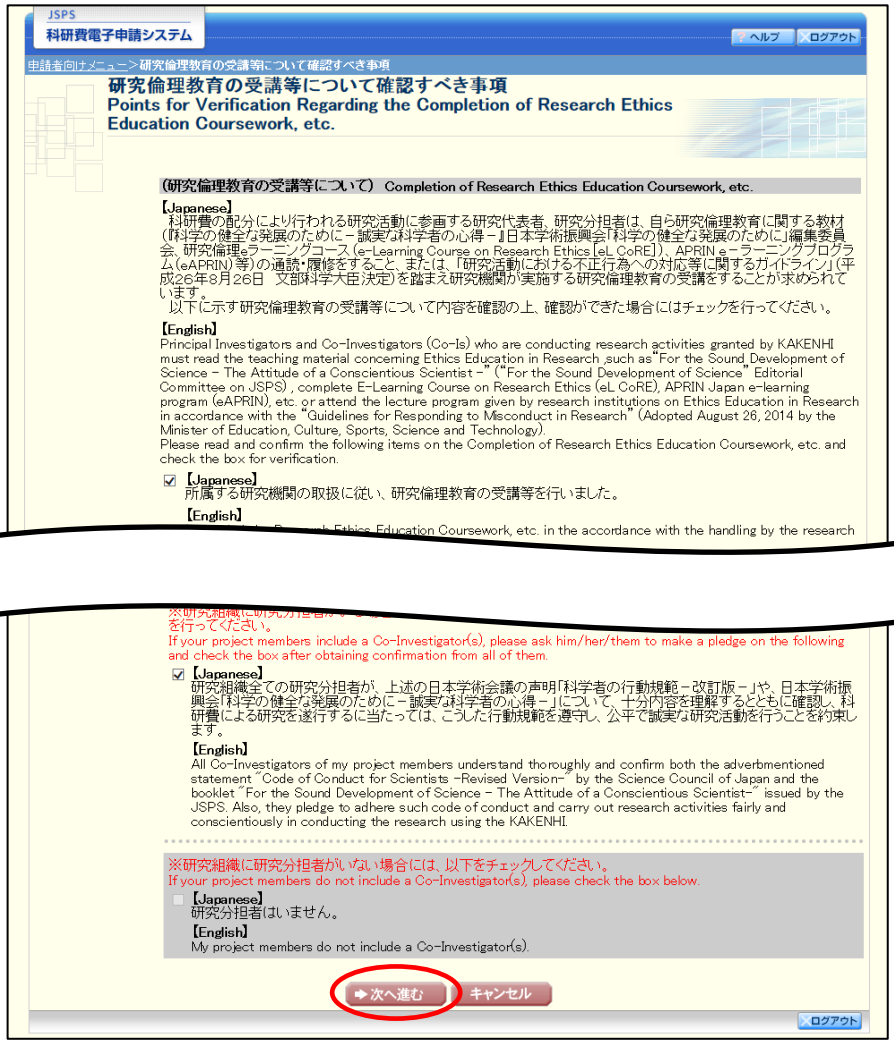
※ ［入力］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「研究倫理教育の受講等について確認すべき事項」画面が表示されます。



その他のボタン	
［キャンセル］	「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

④　全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、［次へ進む］が有効になりますので、［次へ進む］をクリックします。



ご注意

※　当画面は変更交付申請書兼支払請求書の新規作成時のみ表示されます。変更交付申請書兼支払請求書作成後に再度当画面を表示するには、作成した変更交付申請書兼支払請求書を削除する必要がありますので、ご注意ください。

⑤　「変更交付申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
直接経費の費目別内訳 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
減額の交付申請をする。		内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
前年度未使用見込額	○	前年度の未使用見込額を入力します。
前期分請求額 直接経費	○	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
後期分請求額 直接経費	○	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。

その他のボタン	
［再計算］	直接経費の費目別内訳の合計や前期分・後期分の請求額の合計を表示します。
［一時保存］	入力した変更交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した変更交付申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ [] ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　直接経費の費目別内訳を入力後、［再計算］をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。

※　請求額を入力後、［再計算］をクリックし、所要見込額を確認してください。

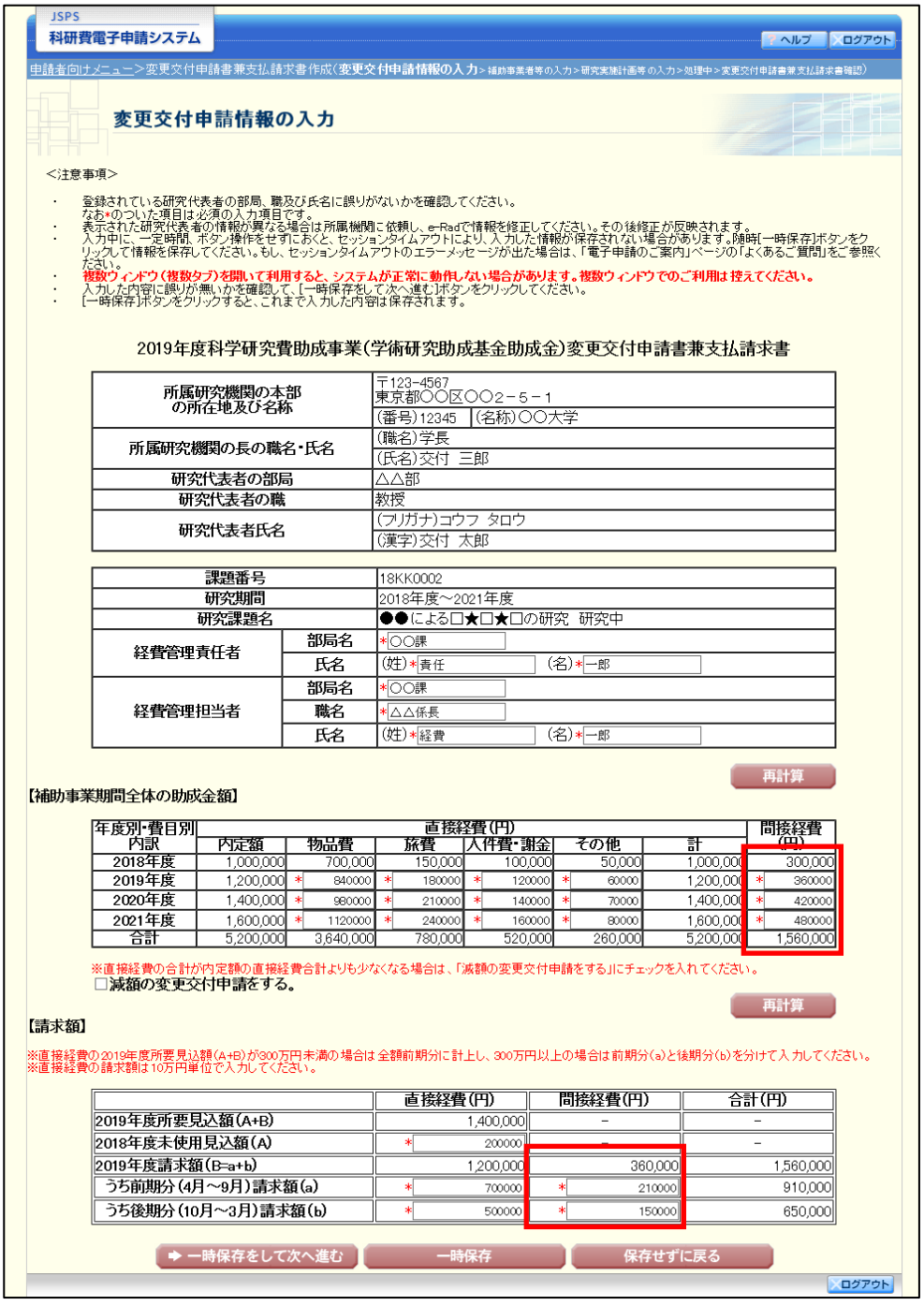
※　直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。

※　「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で変更交付申請兼支払請求を行う場合にチェックします。

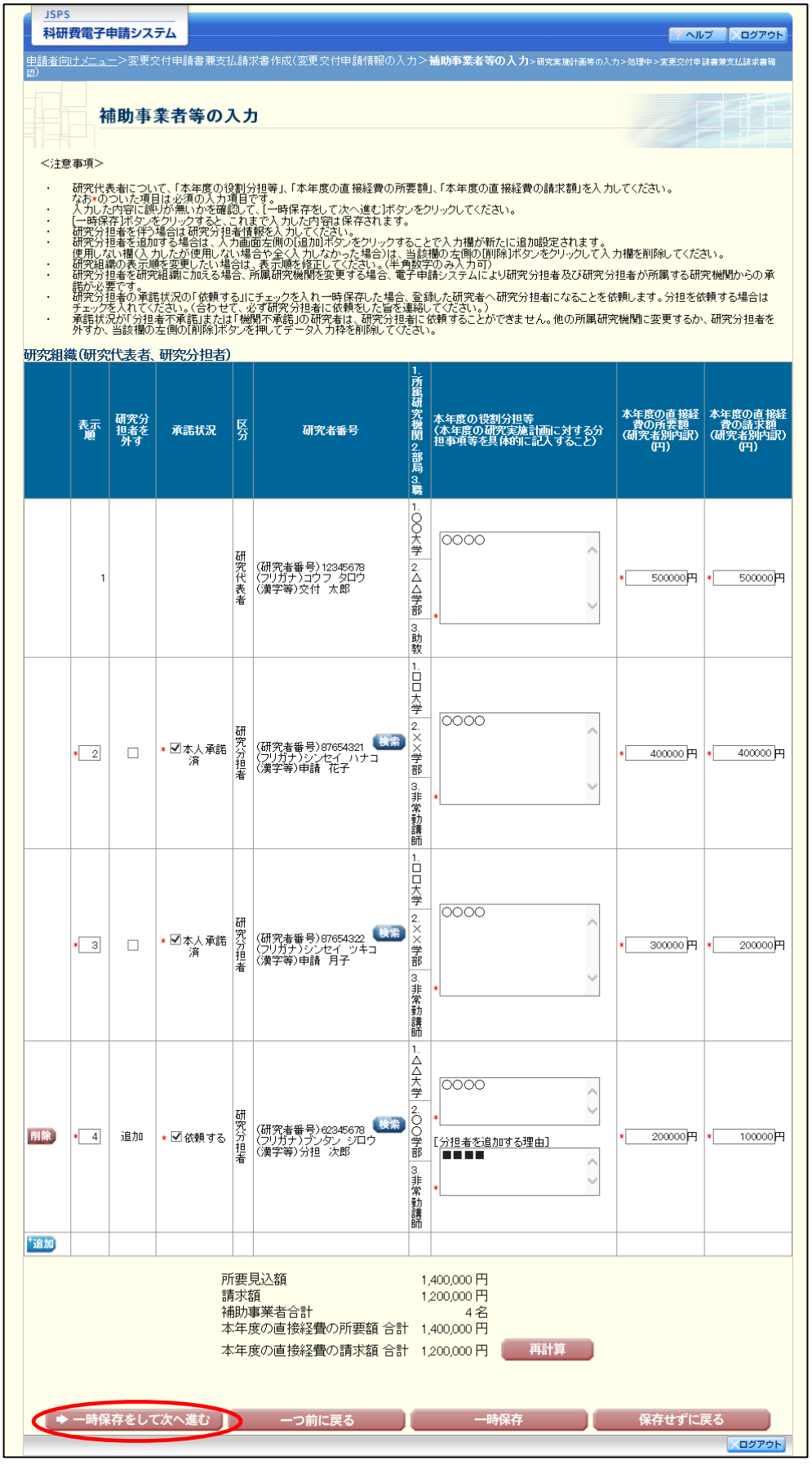
※　変更交付申請兼支払請求の時期が前期（4 月～9 月）の場合、所要見込額（A+B）が 300 万円未満の場合は全額前期分に計上し、300 万円以上の場合は前期分（a）と後期分（b）に分けて入力してください。

※　変更交付申請兼支払請求の時期が後期（10 月～3 月）の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。

※　「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、補助事業期間全体の助成金額と請求額の間接経費が入力項目となります。当該年度以降に請求予定の金額および当該年度に請求する金額を入力してください。



⑥　「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 本年度の役割分担等	○	研究代表者の本年度の役割分担を入力します。
本年度の直接経費の所要額	○	研究代表者の本年度の直接経費の所要額を入力します。
本年度の直接経費の請求額	○	研究代表者の本年度の直接経費の請求額を入力します。
研究分担者 表示順	○	変更交付申請書兼支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
承認状況		追加した研究分担者に「依頼する」チェックを入力します。 追加していない研究分担者に「本人承諾済」チェックを入力します。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
本年度の役割分担等	○	研究分担者の本年度の役割分担を入力します。
分担者を追加する理由	○	研究分担者を追加した場合に追加理由を入力します。
本年度の直接経費の所要額	○	研究分担者の本年度の直接経費の所要額を入力します。
本年度の直接経費の請求額	○	研究分担者の本年度の直接経費の請求額を入力します。

その他のボタン	
［検索］	「研究者検索結果」画面を表示します。
［追加］	研究分担者の入力枠を１つ追加します。
［削除］	研究分担者の入力枠を１つ削除します。
［再計算］	直接経費の所要額（研究者別内訳）の合計を表示します。 直接経費の請求額（研究者別内訳）の合計を表示します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した変更交付申請書兼支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.25.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した変更交付申請書兼支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

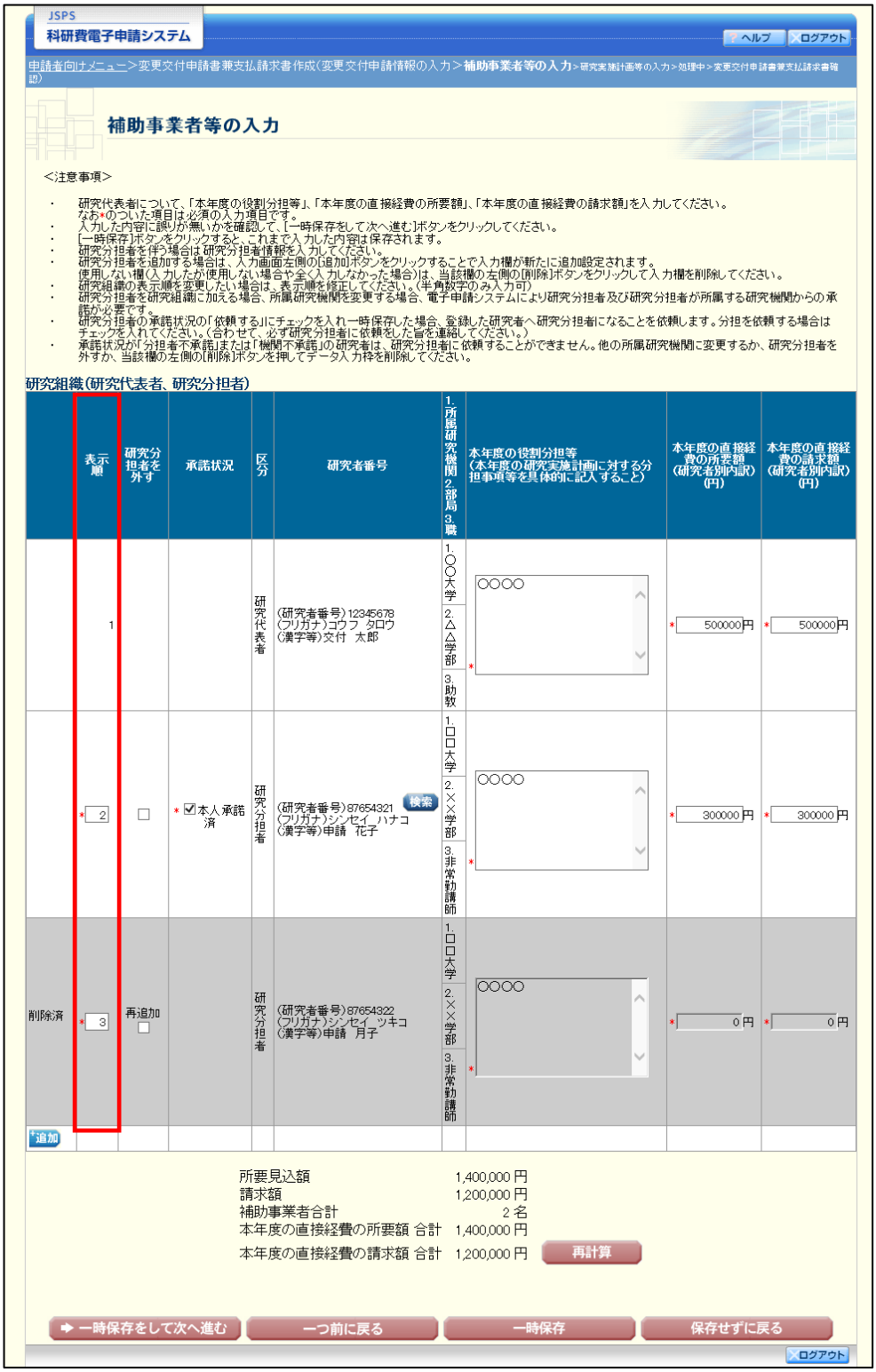
ご注意

※　［追加］をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が１行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。

※　研究分担者を研究組織から外す場合は、「分担者を外す」にチェックを入れて、当該研究分担者の使用額を「直接経費の所要額」欄および「直接経費の請求額」欄に入力してください。

※　変更交付申請書兼支払請求書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「２」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「１」は必ず研究代表者となります。）

※　過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。再び補助事業者に追加する場合には、「研究分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて必要事項を入力してください。（「再追加」にチェックすること全ての入力欄も入力可能になります。）

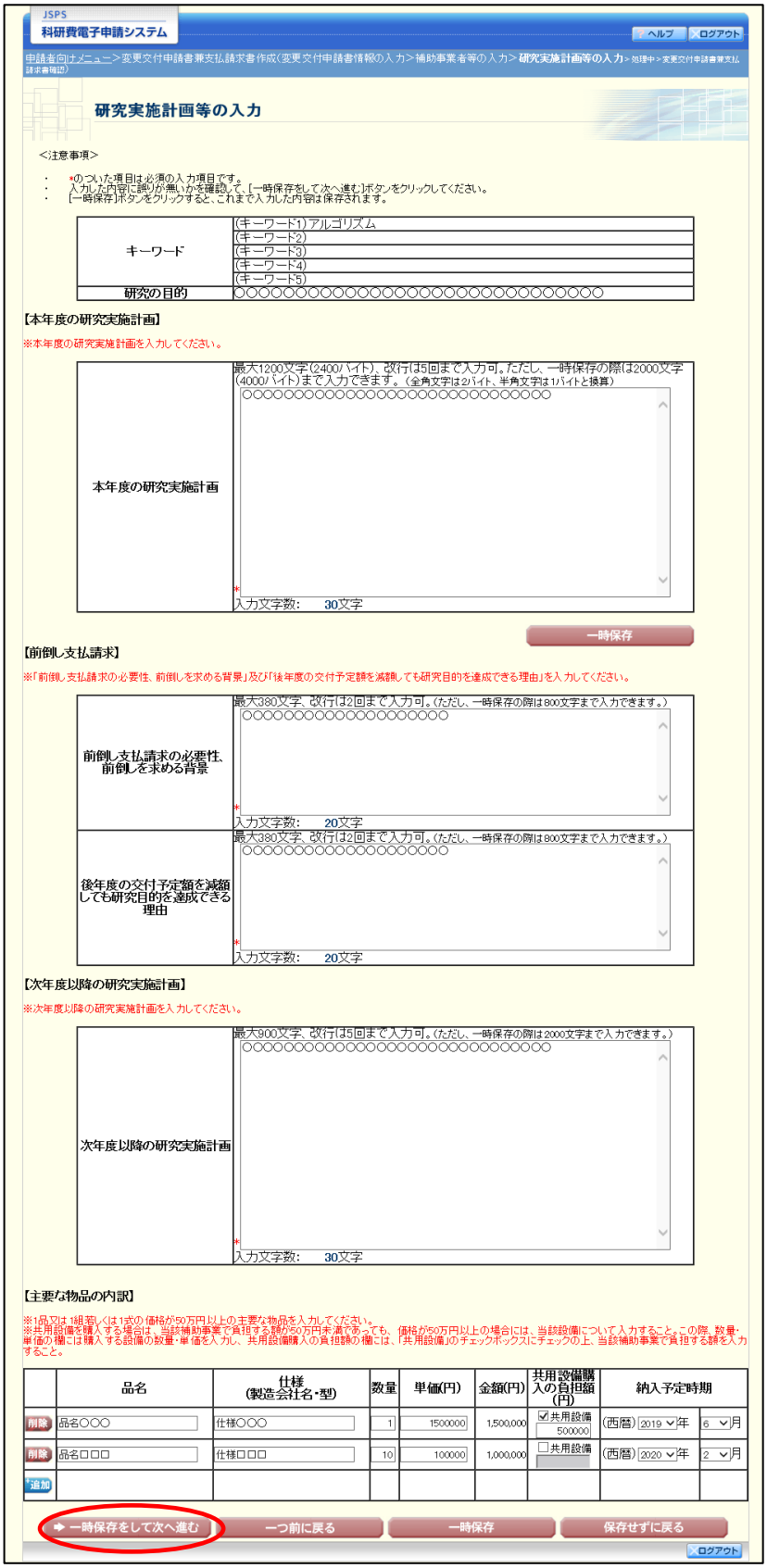


「承諾状況」欄について

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	**分担者未確認**
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 **機関承諾未完了**
研究分担者が不承諾	**分担者不承諾** （不承諾理由）
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 **機関不承諾** （不承諾理由）

⑦　「研究実施計画等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、［追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



入力項目		
項目名	必須	内容
本年度の研究実施計画	○	本年度の研究実施計画を入力します。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し支払請求を行う場合、前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	○	前倒し支払請求を行う場合、後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
次年度以降の研究実施計画	○	前倒し支払請求、または後倒し支払請求を行う場合、次年度以降の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価（円）を入力します。単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
［再計算］	変更後の交付（予定）額の合計を表示します。
［追加］	物品の入力枠を１つ追加します。
［削除］	物品の入力枠を１つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.7.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 「前倒し支払請求」ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。

※ 「前倒し支払請求」または「後倒し支払請求」ではない場合は、「次年度以降の研究実施計画」の入力欄は表示されません。

※ 本年度の研究実施計画、前倒し支払請求、次年度以降の研究実施計画の最大文字数について

［一時保存］をクリックする時には本年度の研究実施計画は2000文字（4000バイト）まで、前倒し支払請求は800文字まで、次年度以降の研究実施計画は2000文字まで保存することができます。

［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、本年度の研究実施計画は1200文字（2400バイト）（改行は5回まで入力可能）、前倒し支払請求は380文字（改行は2回まで入力可能）、次年度以降の研究実施計画は900文字（改行は5回まで入力可能）が上限となっていますので、上限以下の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※ 「研究実施計画等の入力」画面において「本年度の研究実施計画」欄、「前倒し支払請求」欄、「次年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

※ 改行は変更交付申請書兼支払請求書PDFに反映されます。

※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について

購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

⑧　エラーがない場合、変更交付申請書兼支払請求書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

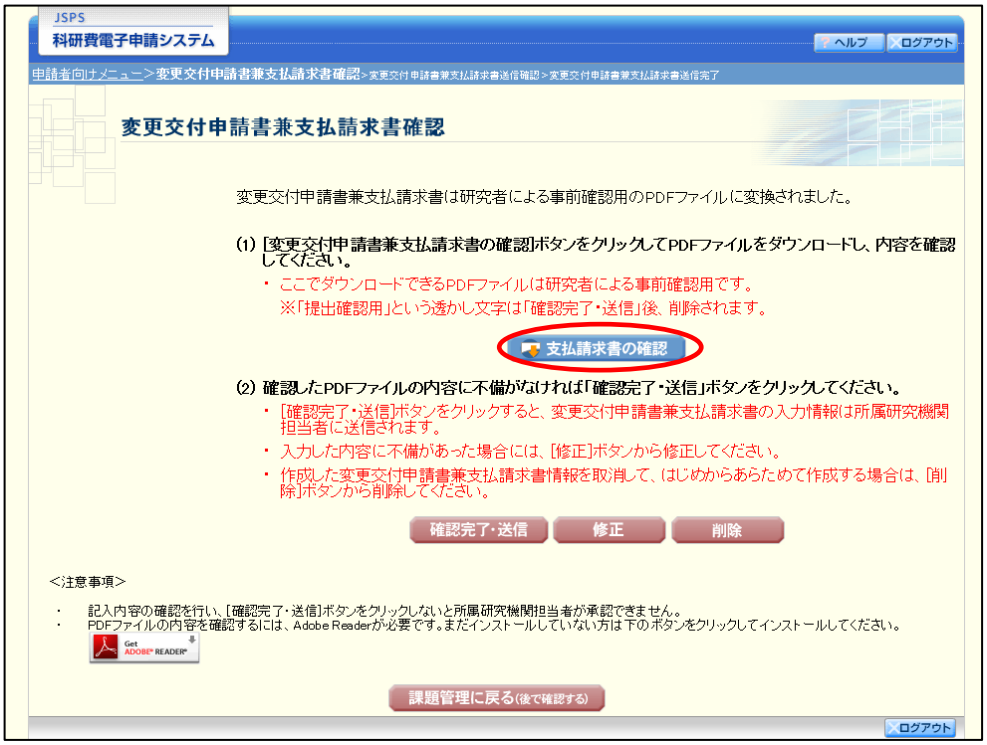
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.9 処理状況確認・変更交付申請書兼支払請求情報作成再開」をご参照ください。

⑨　「変更交付申請書兼支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された変更交付申請書兼支払請求書の内容に不備がないか確認します。



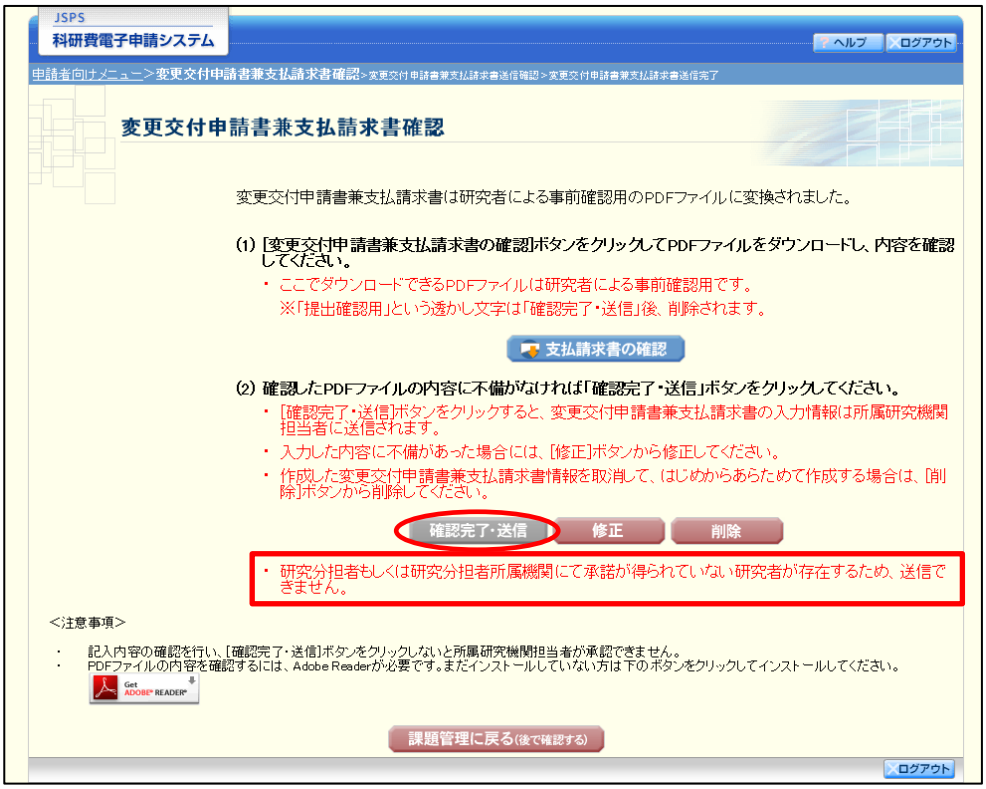
ご注意

※　変更交付申請書兼支払請求書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

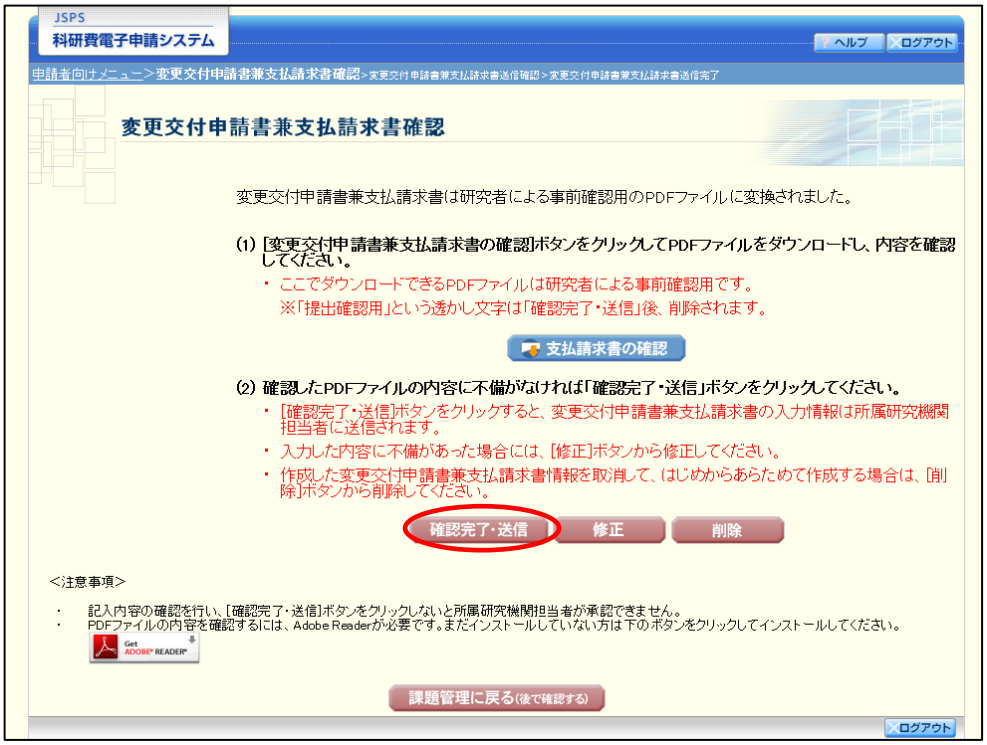
※　この段階でダウンロードした『変更交付申請書兼支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

※　変更交付申請書兼支払請求情報に「分担者承諾　機関承諾未完了」でない研究分担者が存在する場合は、「確認完了・送信」ボタンをクリック不可（グレーアウト）として、ボタンの下に「研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。」と表示されます。



その他のボタン	
［確認完了・送信］	変更交付申請書兼支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「変更交付申請書兼支払請求書送信確認」画面を表示します。
［修正］	変更交付申請書兼支払請求情報の修正を行うために、「変更交付申請情報の入力」画面を表示します。
［削除］	変更交付申請書兼支払請求情報の削除を行うために、「変更交付申請書兼支払請求情報削除確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	変更交付申請書兼支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑩　PDF ファイルの内容に不備がなければ「変更交付申請書兼支払請求書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

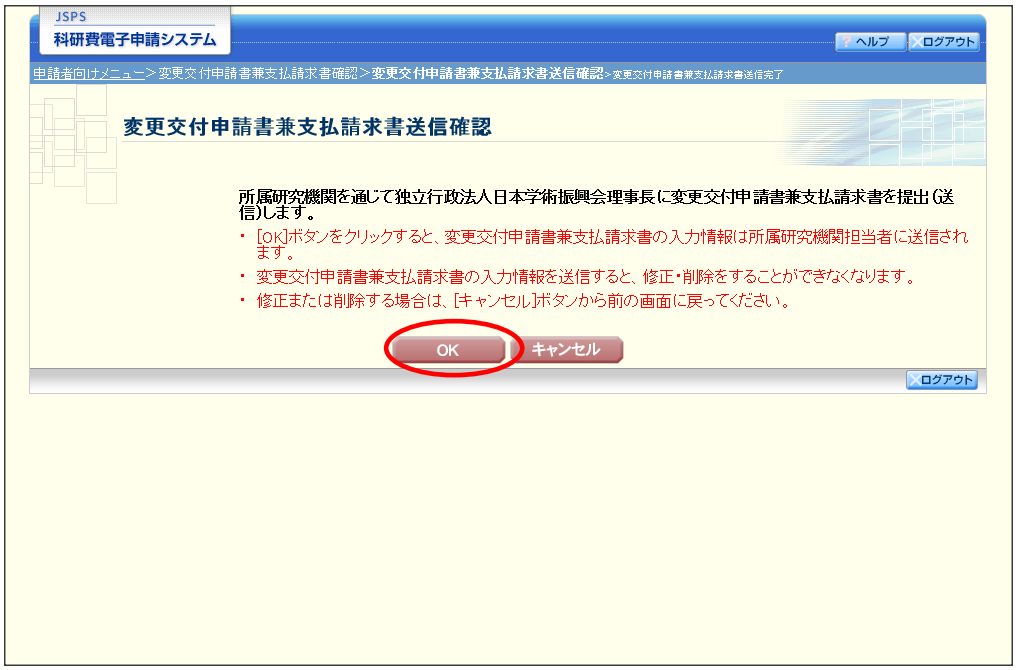


ご注意

※　ダウンロードした変更交付申請書兼支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「変更交付申請情報の入力」画面に戻り、再度、変更交付申請書兼支払請求情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の変更交付申請書兼支払請求情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された変更交付申請書兼支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑪　「変更交付申請書兼支払請求書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

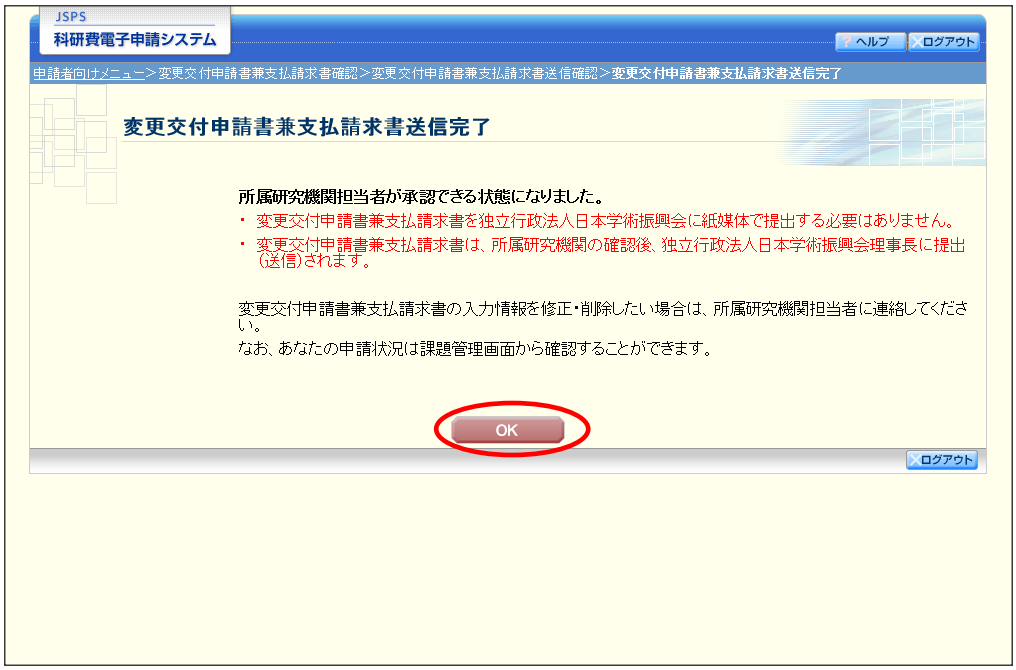


その他のボタン	
［キャンセル］	変更交付申請書兼支払請求書の確認を完了せずに、「変更交付申請書兼支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

※　変更交付申請書兼支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑫　「変更交付申請書兼支払請求書送信完了」画面で、［OK］をクリックします。



ご注意

※　変更交付申請書兼支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑬　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー＞課題管理

課題管理（学術研究助成基金助成金）

▼変更履歴等　▼研究組織　▼交付（予定）額　▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	研究代表者名 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	18KK0002	2018年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）	一般	○○大学	理工　教授 修正	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2018年度～2021年度

研究課題名		
	和文	●●による□★□★□の研究　研究中
	英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
2018年度	学振受理（1版）2018年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（1版）2018年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（2版）2018年5月22日学振へ送信 収支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		所属研究期間受付中（1版） ダウンロード 提出期間：2019年4月1日～2019年4月30日	提出予定
2020年度		提出予定	提出予定
2021年度		提出予定	提出予定
補助事業期間終了後（研究成果報告書[F-19-1]）	提出予定		

必要に応じ提出する書類

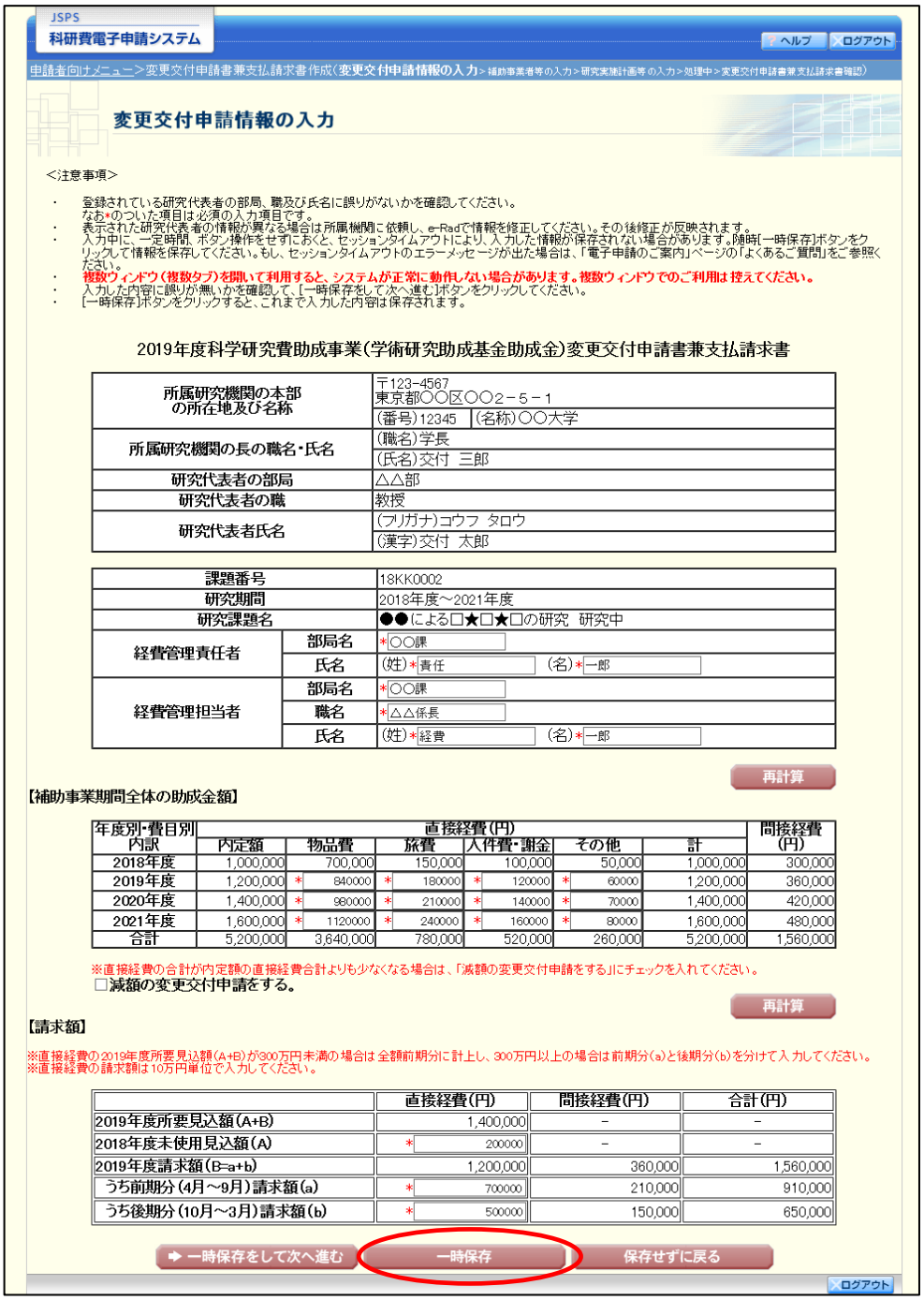
前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1、F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	**産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]**	**海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]**	**補助事業期間延長承認申請書 [F-14]**	**補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]**
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	－	－	－	－
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

2.8.2 一時保存

変更交付申請書兼支払請求情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

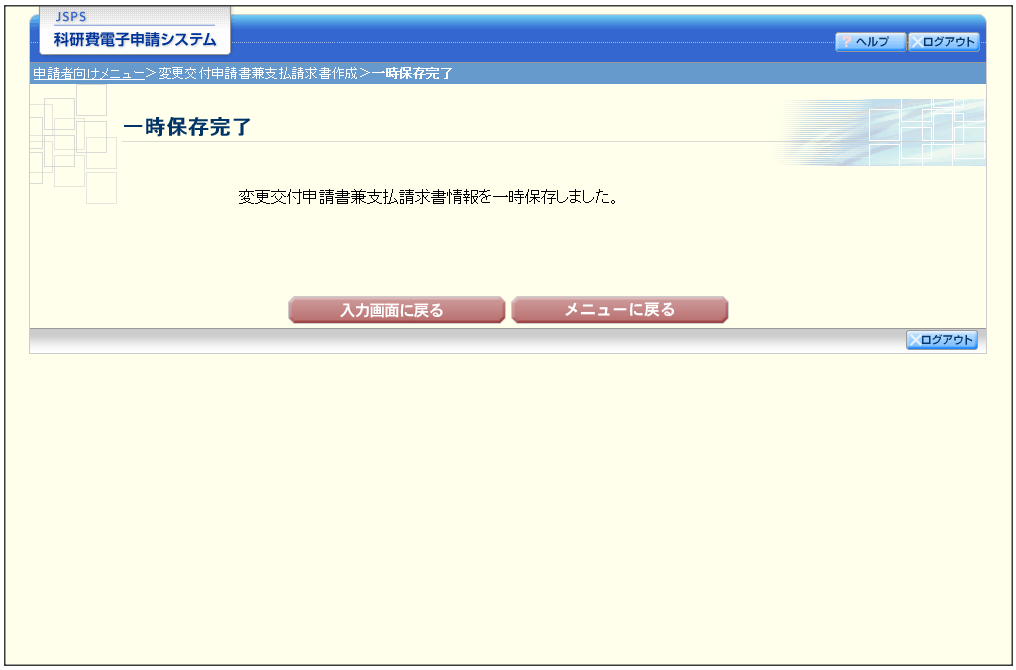
① **変更交付申請書兼支払請求情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。**



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正し、その後、保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

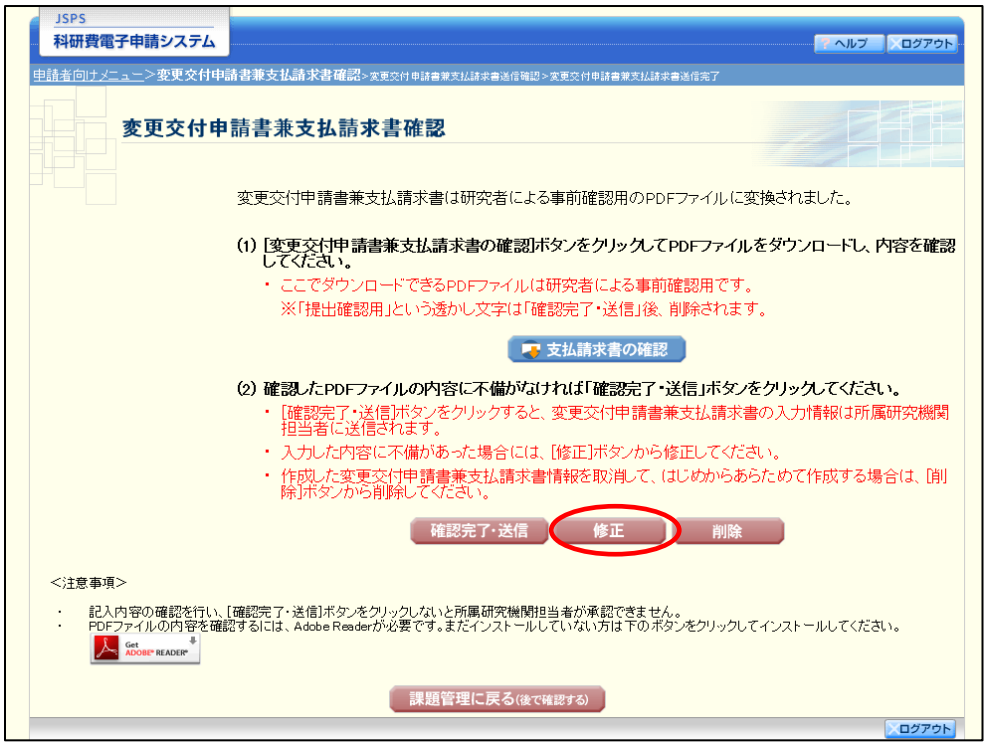
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.7.3 再開」を参照してください。）

2.8.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した変更交付申請書兼支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「変更交付申請書兼支払請求書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「変更交付申請情報の入力」画面が表示されます。「変更交付申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.1 変更交付申請書兼支払請求情報の入力」を参照してください。



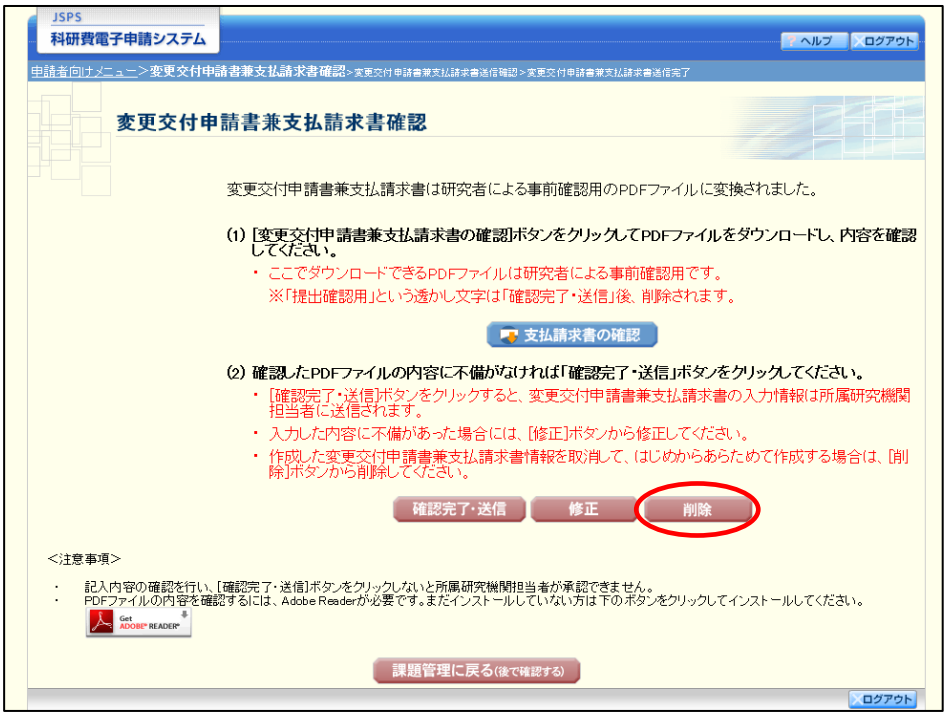
ご注意

※ 修正後は、作成された変更交付申請書兼支払請求書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.8.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した変更交付申請書兼支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「変更交付申請書兼支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「変更交付申請書兼支払請求書削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、変更交付申請書兼支払請求データを削除します。



ご注意

※　削除された変更交付申請書兼支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［入力］を選択して、新規で変更交付申請書兼支払請求情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（変更交付申請書兼支払請求書確認）］	変更交付申請書兼支払請求書のＰＤＦファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	変更交付申請書兼支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　**「変更交付申請書兼支払請求書削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。**



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「変更交付申請書兼支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認してください。



2.9. 処理状況確認・変更交付申請書兼支払請求情報作成再開

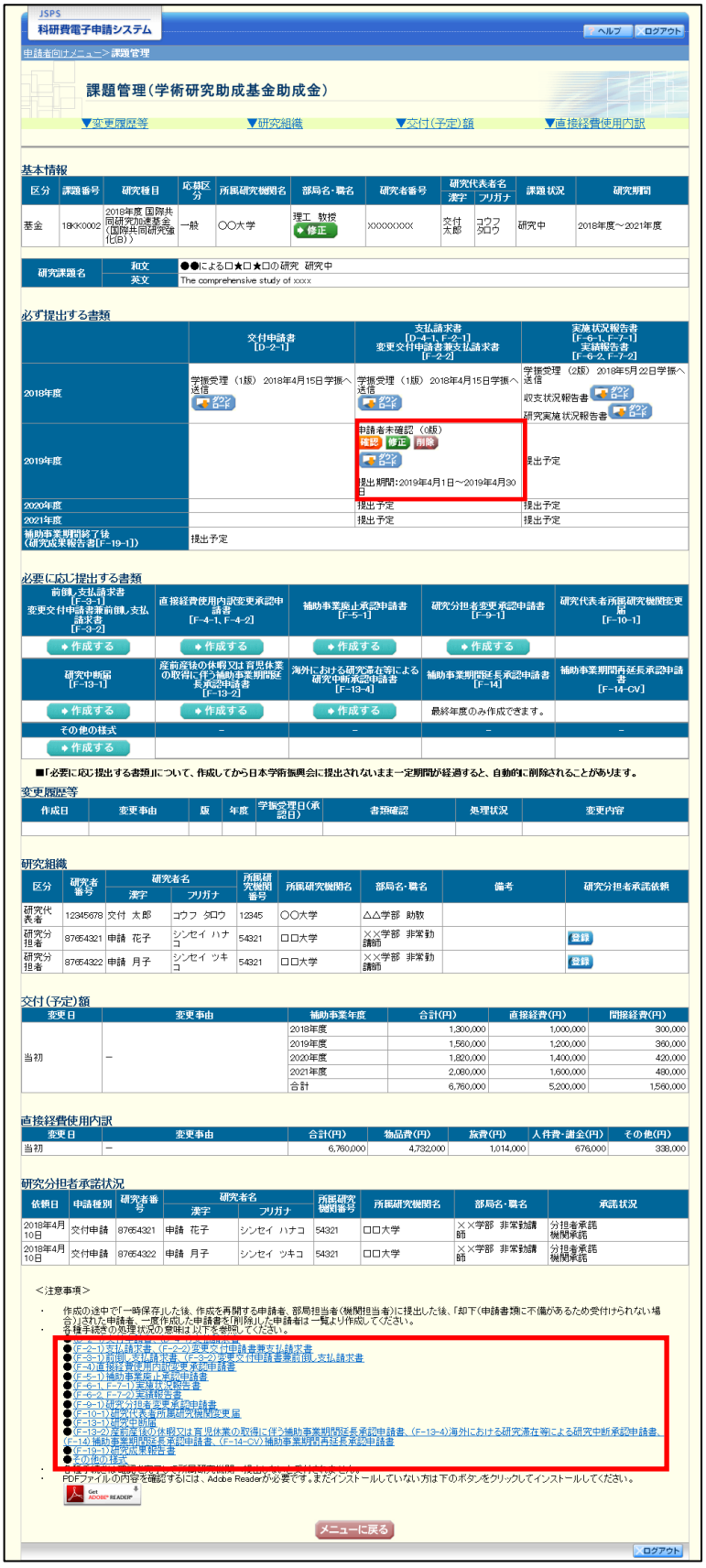
一時保存して中断していた変更交付申請書兼支払請求書の作成を再開、または作成を完了した変更交付申請書兼支払請求書を修正することができます。

2.9.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（変更交付申請書兼支払請求書）］	変更交付申請書兼支払請求書のＰＤＦファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した変更交付申請書兼支払請求書の作成を再開するために、「変更交付申請情報の入力」画面を表示します。
［修正］	作成を完了した変更交付申請書兼支払請求書の修正を行うために、「変更交付申請情報の入力」画面を表示します。
［確認］	変更交付申請書兼支払請求書を確認するために、「変更交付申請書兼支払請求書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の変更交付申請書兼支払請求書を削除するために「変更交付申請書兼支払請求書削除確認」画面を表示します。
［入力］	変更交付申請書兼支払請求書を新規に作成するために、「研究倫理教育等の受講等について確認すべき事項」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.9.2 変更交付申請書兼支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

変更交付申請書兼支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

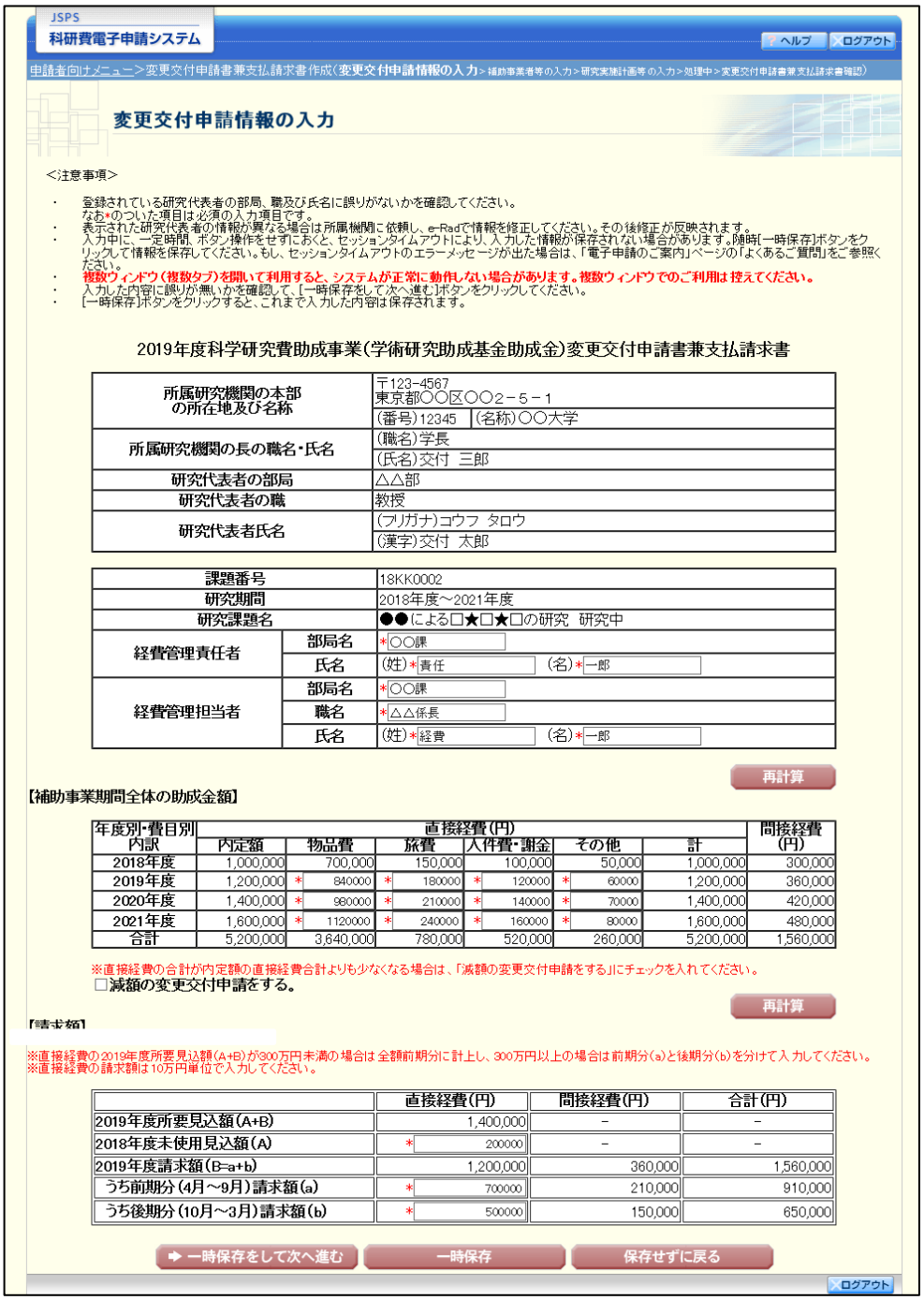
2.9.3 再開

一時保存した変更交付申請書兼支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄の［再開］をクリックします。



② 「変更交付申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「変更交付申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.8.1 変更交付申請書兼支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 変更交付申請書兼支払請求情報の作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

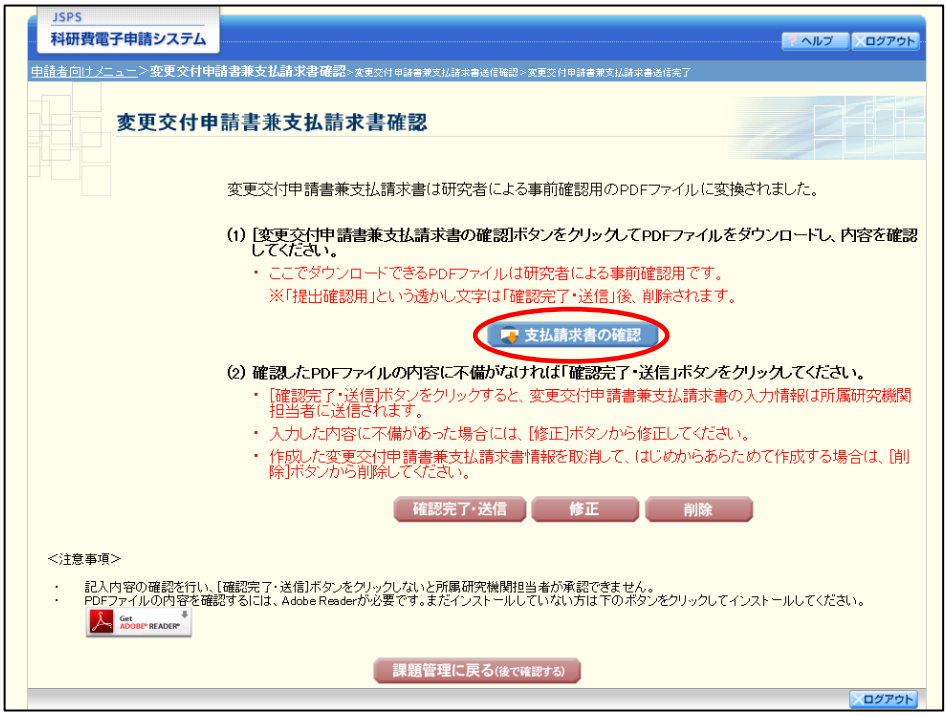
2.9.4 確認

「2.8.1 変更交付申請書兼支払請求情報の入力」の「変更交付申請書兼支払請求書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した変更交付申請書兼支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄の［確認］をクリックします。



② 「変更交付申請書兼支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして変更交付申請書兼支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.8.1 変更交付申請書兼支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない変更交付申請書兼支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

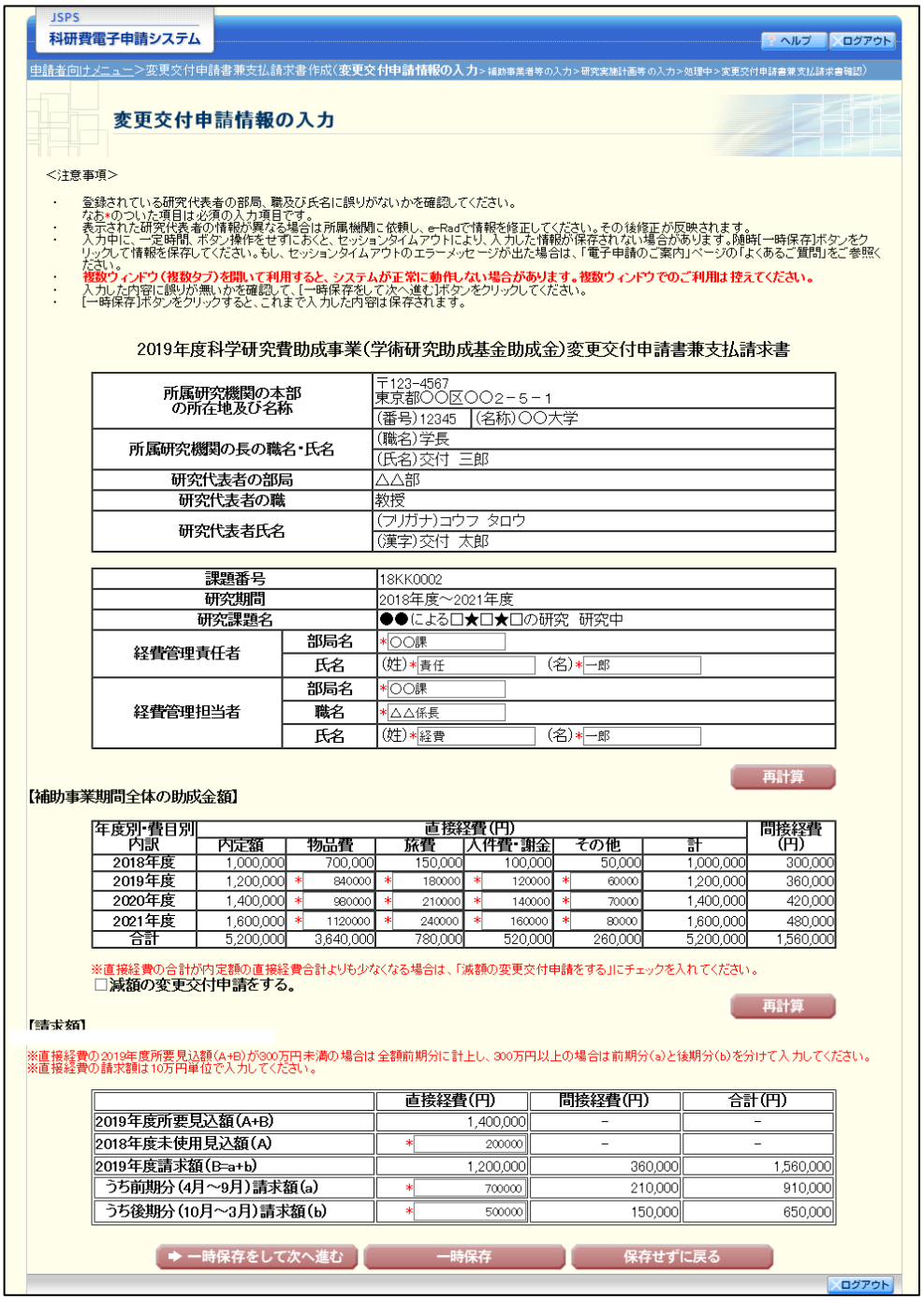
2.9.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された変更交付申請書支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄の［修正］をクリックします。



② 「変更交付申請情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「変更交付申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.8.1 変更交付申請書兼支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 変更交付申請書兼支払請求情報の修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.9.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の変更交付申請書兼支払請求情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄の［削除］をクリックします。



② 「変更交付申請書兼支払請求書削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。



その他のボタン	
［ダウンロード（変更交付申請書兼支払請求書確認）］	変更交付申請書兼支払請求書のＰＤＦファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	変更交付申請書兼支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された変更交付申請書兼支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［入力］を選択して、新規で変更交付申請書兼支払請求情報を作成してください。

③　「変更交付申請書兼支払請求書削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「変更交付申請書兼支払請求書」欄が「提出予定」となっていることを確認します。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー＞課題管理

課題管理（学術研究助成基金助成金）

▼変更履歴等　▼研究組織　▼交付（予定）額　▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	研究代表者名 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	18KK0002	2018年度 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）	一般	○○大学	理工　教授 修正	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2018年度～2021年度

研究課題名		
	和文	●●による□★□★□の研究　研究中
	英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2018年度	学振受理（1版） 2018年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（1版） 2018年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（2版） 2018年5月22日学振へ送信 収支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		提出予定 入力 提出期間：2019年4月1日～2019年4月30日	提出予定
2020年度		提出予定	提出予定
2021年度		提出予定	提出予定
補助事業期間終了後（研究成果報告書[F-19-1]）	提出予定		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	**産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]**	**海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]**	**補助事業期間延長承認申請書 [F-14]**	**補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]**
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	－	－	－	－
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

2.10. 実施状況報告情報の作成（初年度終了後～最終年度前年度終了後）

2.10.1 実施状況報告情報の入力

実施状況報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄の［入力］をクリックします。



ご注意

※ ［入力］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
部局	○	研究代表者の当該年度の 3 月 31 日時点の部局名を入力します。
職名	○	研究代表者の職名を入力します。
公表差し控え期限を設定する。		特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合にチェックします。
公表差し控え期限		公表を差し控える期限の年月日を入力します。 入力した場合、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「実施状況報告書」欄に表示されます。

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由		特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由を入力します。

その他のボタン	
［保存せずに戻る］	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㎝㎜㎞㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

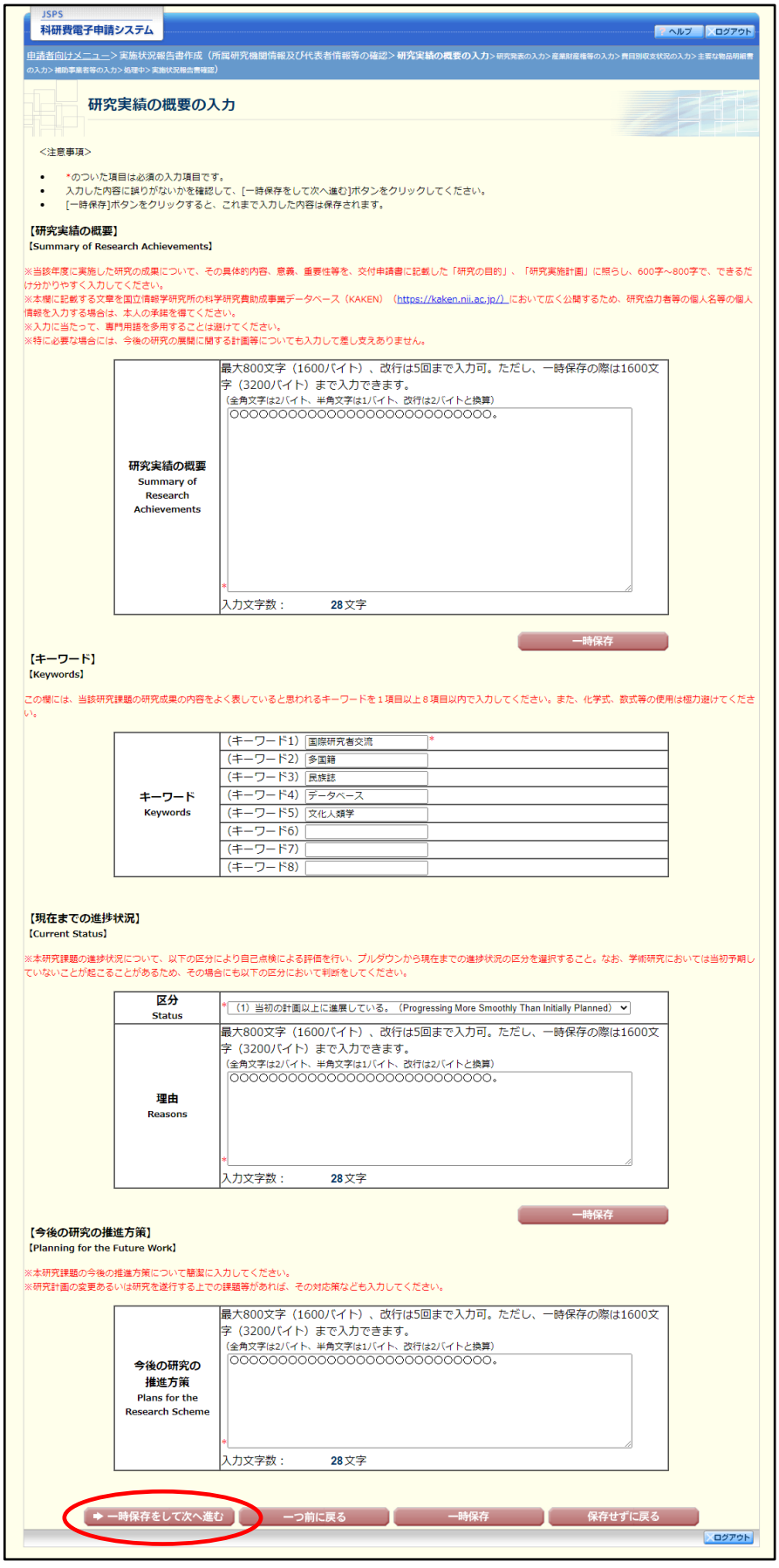
・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　研究代表者の部局・職名は当該年度の３月 31 日時点の情報を入力してください。

※　「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

④　「研究実績の概要の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究実績の概要	○	研究実績の概要を入力します。
キーワード（1～8）	○	キーワードを1つ以上8つ以内で入力します。
現在までの進捗状況 区分	○	プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択します。
理由	○	現在までの進捗状況の理由を入力します。
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進計画を入力します。

その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.11.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策等の最大文字数について

一時保存時には研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策は 3200 バイトまで保存することができます。

［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、それぞれ 1600 バイト（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※ 「研究実績の概要」欄、「現在までの進捗状況（理由）」欄、「今後の研究の推進方策」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

※ 改行は実施状況報告書 PDF に反映されます。

⑤　「研究発表の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、［追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。

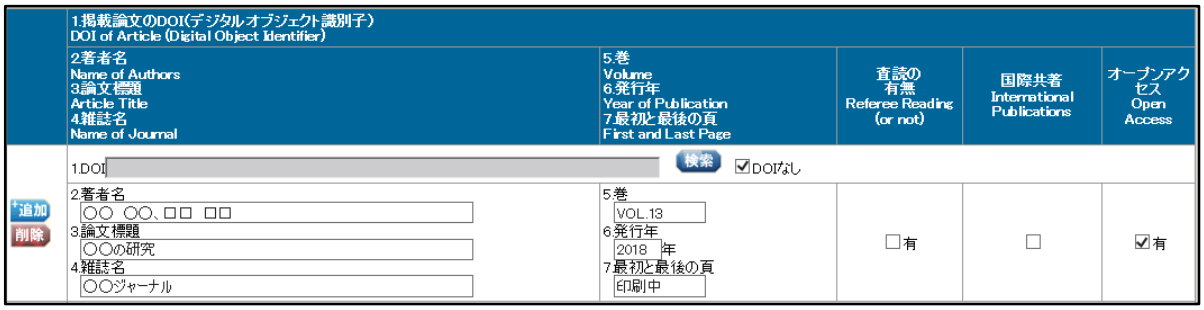


※【雑誌論文】「掲載論文の DOI」の「DOI なし」「変更する」の表示について

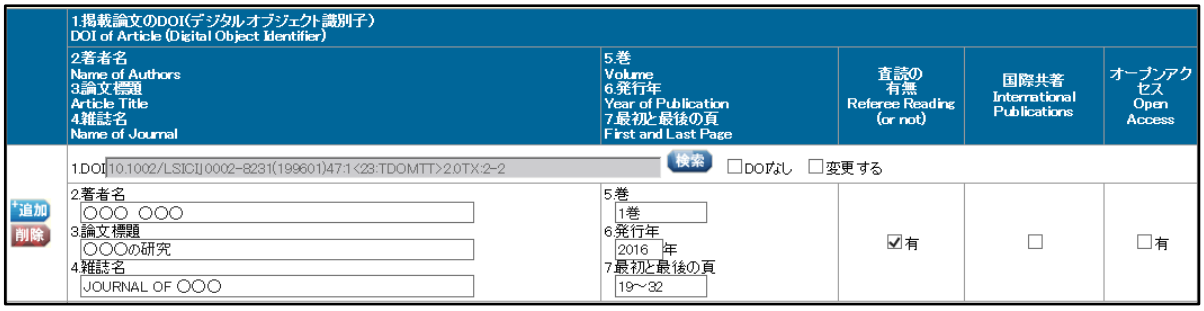
(1)初期表示時、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。



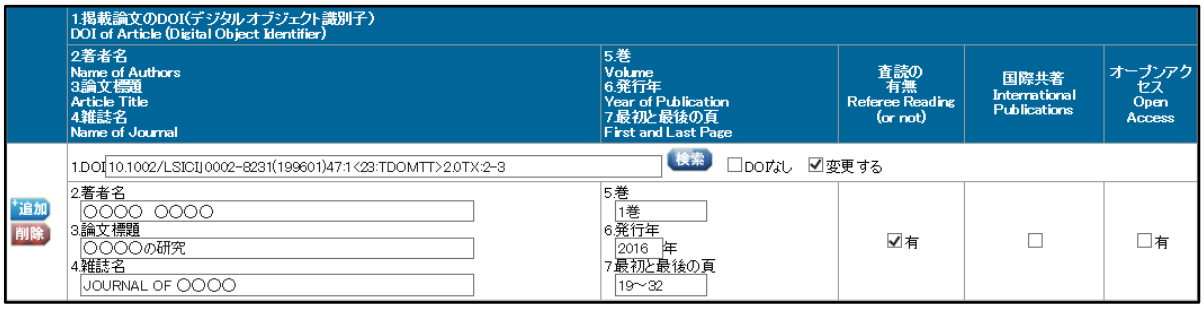
(2)「DOI なし」がチェックされた場合、「DOI」は入力不可となります。



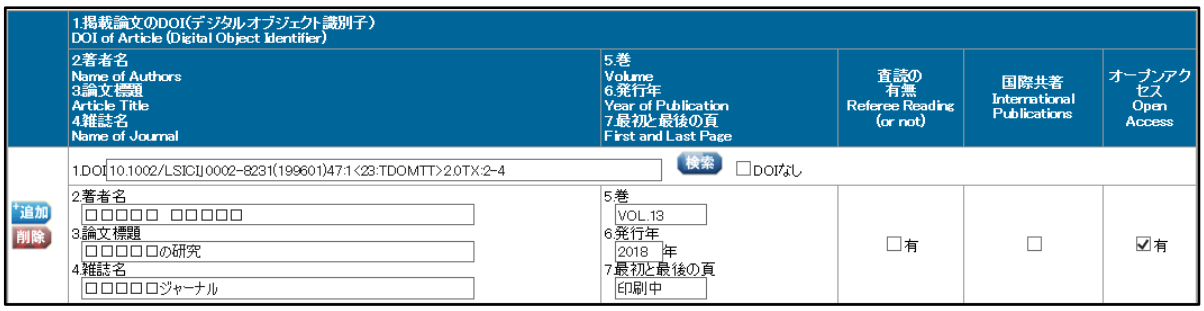
(3)「検索」ボタンを押下し「DOI」を反映した場合、または「検索」ボタンを押下後、一時保存し再表示した場合、「DOI なし」「変更する」が表示されます。



(4)「変更する」がチェックされた場合、「DOI」は入力可となります。



(5)「変更する」をチェック後、再度、画面を表示した場合、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
雑誌論文 **掲載論文の DOI** （デジタルオブジェクト識別子）		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れてください。変更する場合は、「変更する」にチェックを入れてください。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文標題		雑誌論文の論文標題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
国際共著		雑誌論文が国際共著論文の場合にチェックします。
オープンアクセス		雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。
学会発表 **発表者名**		学会発表の発表者名を入力します。
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年を入力します。
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックします。
国際学会		学会発表が国際学会の場合にチェックします。
図書 **ISBN**		図書の ISBN を入力します。
著者名		図書の著者名を入力します。
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発表年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。

その他のボタン	
［登録（雑誌論文）］	雑誌論文一括取り込みファイルを登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している雑誌論文情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 （雑誌論文一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※雑誌論文一括取り込みファイル（CSV フォーマット）」を参照してください。）
［検索（雑誌論文）］	DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定します。
［追加（雑誌論文）］	雑誌論文の入力枠を 1 つ追加します。
［削除（雑誌論文）］	雑誌論文の入力枠を 1 つ削除します。
［登録（学会発表）］	学会発表一括取り込みファイルを登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している学会発表情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 （学会発表一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※学会発表一括取り込みファイル（CSV フォーマット）」を参照してください。）
［追加（学会発表）］	学会発表の入力枠を 1 つ追加します。
［削除（学会発表）］	学会発表の入力枠を 1 つ削除します。
［登録（図書）］	図書一括取り込みファイルを登録することで、図書情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している図書情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 （図書一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※図書一括取り込みファイル（CSV フォーマット）」を参照してください。）
［検索（図書）］	ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定します。
［追加（図書）］	図書の入力枠を 1 つ追加します。
［削除（図書）］	図書の入力枠を 1 つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.11.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

※　雑誌論文一括取込ファイル（CSV フォーマット）

CSV ファイルフォーマット	DOI［160 桁］, 著者名［160 桁］, 論文標題［400 桁］, 雑誌名［200 桁］, 巻［30 桁］, 発行年［4 桁］, 最初と最後の頁［15 桁］, 査読の有無［1 桁］, 国際の共著［1 桁］, オープンアクセス［1 桁］
CSV ファイルサンプル	10.1002/LSICI」0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2,○○　○○,○○○の研究,JOURNAL OF ○○○○○,1 巻,2011,19～32,1,,

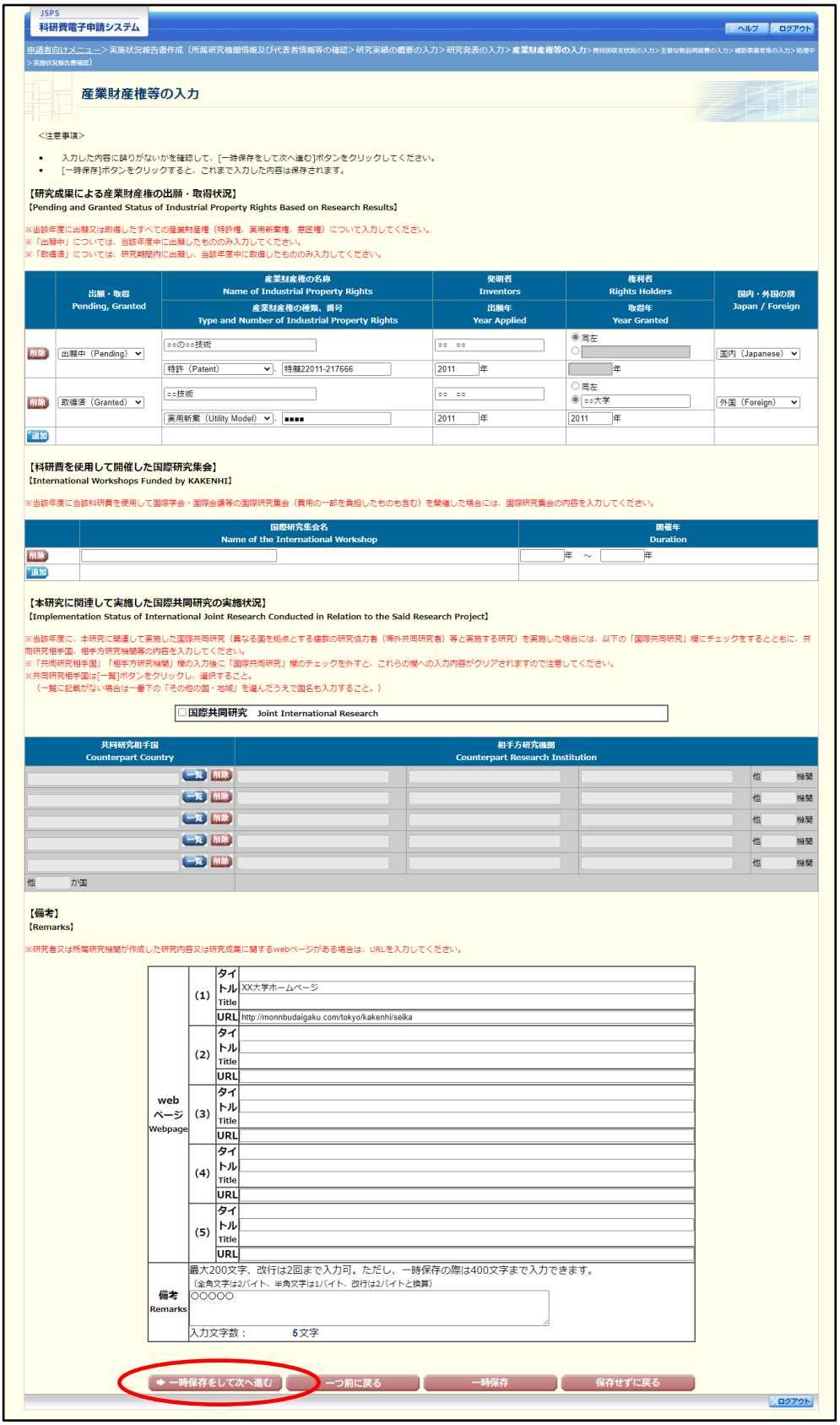
※　学会発表一括取り込みファイル（CSV フォーマット）

CSV ファイルフォーマット	発表者名［320 桁］, 発表標題［400 桁］, 学会等名［200 桁］, 発行年（開始）［4 桁］, 発行年（終了）［4 桁］, 招待講演［30 桁］, 国際学会［4 桁］
CSV ファイルサンプル	学振太郎,○○○の研究の発展的展開,応用○○学会,2010,,,,

※　図書一括取り込みファイル（CSV フォーマット）

CSV ファイルフォーマット	ISBN［30 桁］, 著者名［320 桁］, 出版社［400 桁］, 書名［400 桁］, 発行年［4 桁］, 総ページ数［50 桁］
CSV ファイルサンプル	978-0-0000-0000-0,○○　○○,○○○○○出版,○○○の研究,2015,100

⑥　「産業財産権等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2 行以上、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



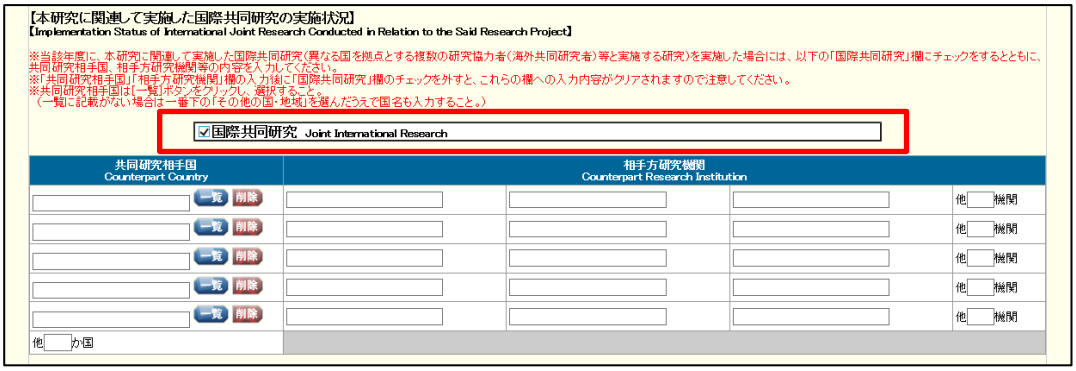
入力項目		
項目名	必須	内容
出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年		出願年を入力します。
取得年		取得年を入力します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年（開始）		開催年（開始）を入力します。
開催年（終了）		開催年（終了）を入力します。
国際共同研究		国際共同研究を実施した場合にチェックします。
共同研究相手国		［一覧］ボタンを押下して「国及び地域名一覧」画面で選択した渡航先の「国及び地域名」を表示します。 「共同研究相手国」を手入力したい場合は、「国及び地域名一覧」画面で最終行の「その他の国・地域」を選択してください。「共同研究相手国」が入力できる様になります。
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他　機関		相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。 上段５行の共同研究相手国が全て入力されていない場合、「一時保存をして次へ進む」ボタンを押下するとエラーとなります。
他　か国		共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。 左３列の相手方研究機関が全て入力されていない場合、「一時保存をして次へ進む」ボタンを押下するとエラーとなります。
web ページ タイトル		研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、そのタイトルを入力します。
URL		研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、その URL を入力します。
備考		研究内容や研究成果に関する WEB ページについて備考として記載したい事項がある場合は、その内容を入力します。

その他のボタン	
［追加（産業財産権）］	産業財産権の入力枠を１つ追加します。
［削除（産業財産権）］	産業財産権の入力枠を１つ削除します。
［追加（国際研究集会）］	国際研究集会の入力枠を１つ追加します。
［削除（国際研究集会）］	国際研究集会の入力枠を１つ削除します。
［一覧（実施状況）］	「国及び地域名一覧」画面を別ウィンドウで表示します。
［削除（実施状況）］	「共同研究相手国」欄をクリアします。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.11.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　国際共同研究にチェックをした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他 機関、他 か国は入力可能となります。

※　他　機関、他　か国は表示されている入力欄を全て入力している場合に使用します。
例えば他　か国の場合、6 か国を超える共同研究相手国が存在する場合に使用します。
任意の 5 か国を入力欄に記入し、入力しきれない共同研究相手国の国数を入力します。

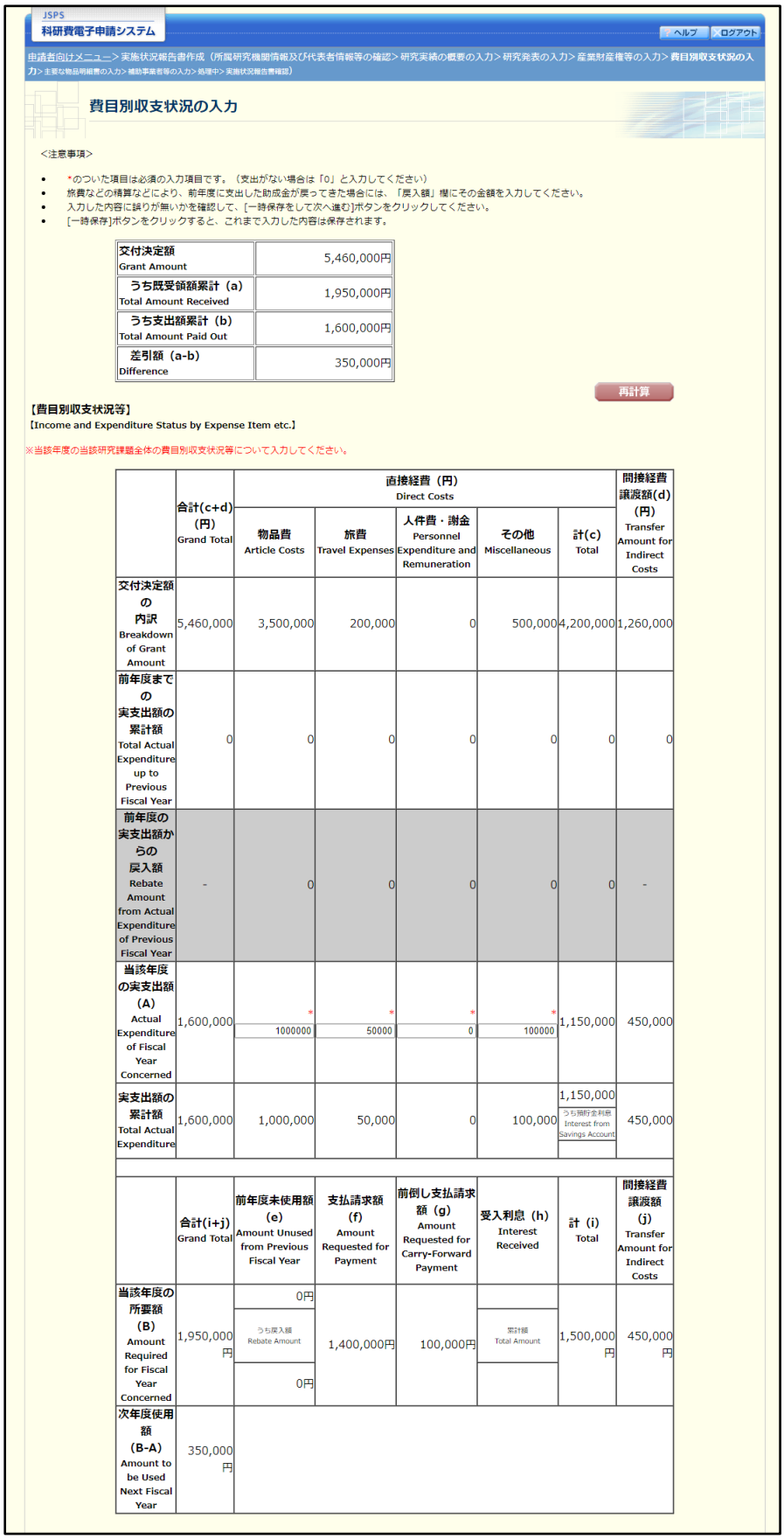


※　「共同研究相手国」は「国及び地域名一覧」画面からの選択となります。



その他のボタン	
［選択］	共同研究相手国を選択します。
［確定］	選択した共同研究相手国の情報を「産業財産権等の入力」画面に送信します。
［閉じる］	処理をキャンセルして、「国及び地域名一覧」画面を閉じます。

⑦　「費目別収支状況の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー> 実施状況報告書作成（所属研究機関情報及び代表者情報等の確認> 研究実績の概要の入力> 研究発表の入力> 産業財産権等の入力> 費目別収支状況の入力> 主要な物品明細書の入力> 補助事業者等の入力> 処理中> 実施状況報告書確認）

費目別収支状況の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。（支出がない場合は「0」と入力してください）
- 旅費などの精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

交付決定額 Grant Amount	5,460,000円
うち既受領額累計（a） Total Amount Received	1,950,000円
うち支出額累計（b） Total Amount Paid Out	1,600,000円
差引額（a-b） Difference	350,000円

再計算

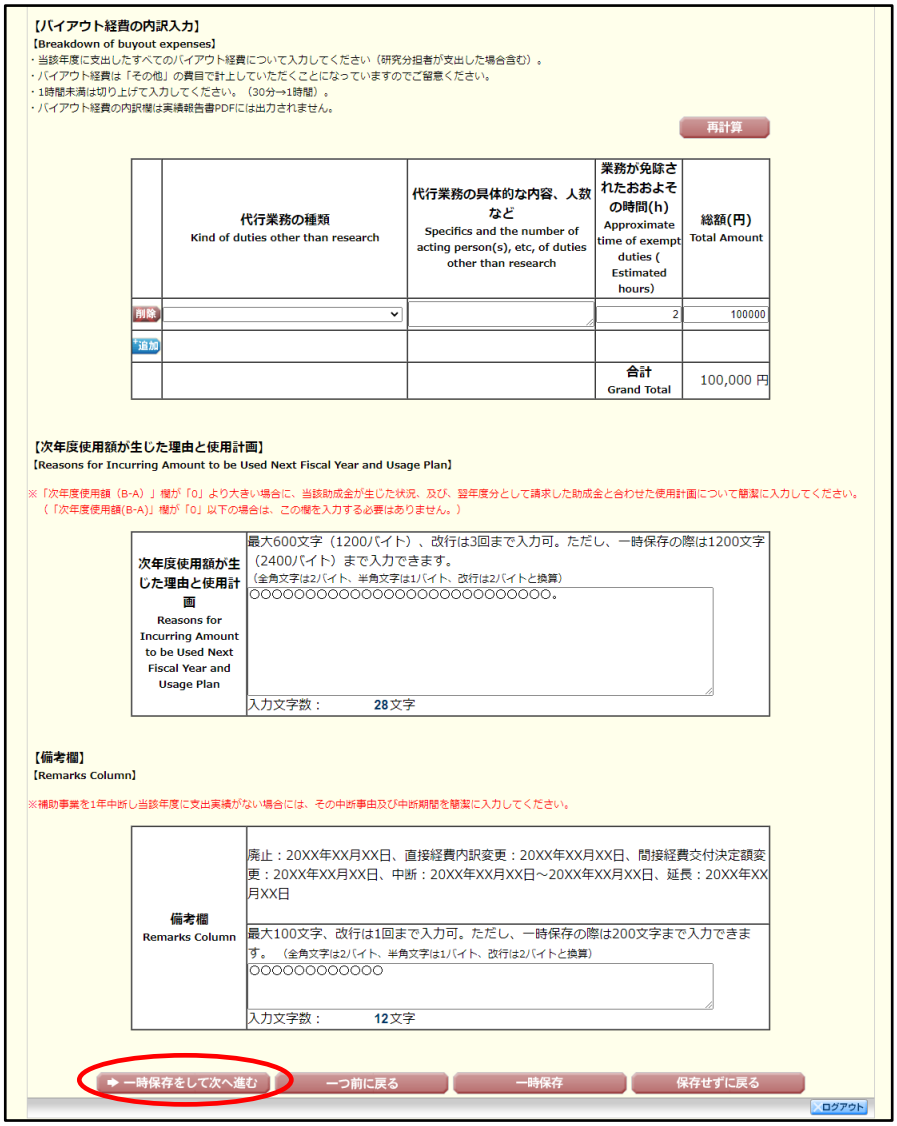
【費目別収支状況等】
【Income and Expenditure Status by Expense Item etc.】

※当該年度の当該研究課題全体の費目別収支状況等について入力してください。

	合計(c+d)（円） Grand Total	直接経費（円） Direct Costs					間接経費譲渡額(d)（円） Transfer Amount for Indirect Costs
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計(c) Total	
交付決定額の内訳 Breakdown of Grant Amount	5,460,000	3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000	1,260,000
前年度までの実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	0	0
前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	-	0	0	0	0	0	-
当該年度の実支出額（A） Actual Expenditure of Fiscal Year Concerned	1,600,000	* 1000000	* 50000	* 0	* 100000	1,150,000	450,000
実支出額の累計額 Total Actual Expenditure	1,600,000	1,000,000	50,000	0	100,000	1,150,000 うち預貯金利息 Interest from Savings Account	450,000

	合計(i+j) Grand Total	前年度未使用額（e） Amount Unused from Previous Fiscal Year	支払請求額（f） Amount Requested for Payment	前倒し支払請求額（g） Amount Requested for Carry-Forward Payment	受入利息（h） Interest Received	計（i） Total	間接経費譲渡額（j） Transfer Amount for Indirect Costs
当該年度の所要額（B） Amount Required for Fiscal Year Concerned	1,950,000円	0円 うち戻入額 Rebate Amount 0円	1,400,000円	100,000円	累計額 Total Amount	1,500,000円	450,000円
次年度使用額（B-A） Amount to be Used Next Fiscal Year	350,000円						

※次ページに続く



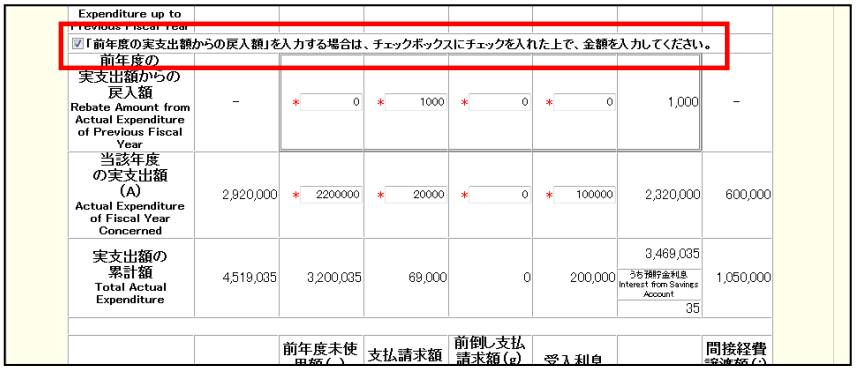
入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
前年度の実支出額からの戻入額		前年度の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
物品費		前年度の実支出額の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
旅費		前年度の実支出額の旅費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
人件費・謝金		前年度の実支出額の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他		前年度の実支出額のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
当該年度の実支出額 物品費	○	当該年度の実支出額の物品費を入力します。
旅費	○	当該年度の実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
その他	○	当該年度の実支出額のその他を入力します。
代行業務の種類		代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類の選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など		同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。
業務が免除されたおおよその時間(h)		同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されたおおよその時間の入力が必須となります。
総額（円）		同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
次年度使用額が生じた理由と使用計画		次年度使用額がある場合、その次年度使用額が生じた理由と使用計画を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の実支出額の合計や実支出額の累計額を表示します。
[追加]	バイアウト経費の内訳の入力枠を１つ追加します。
[削除]	バイアウト経費の内訳の入力枠を１つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.11.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 2 年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、画面上のチェックボックスを選択した場合のみ入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。



※ 実支出額などを入力後、［再計算］をクリックし、実支出額の累計額などを確認してください。

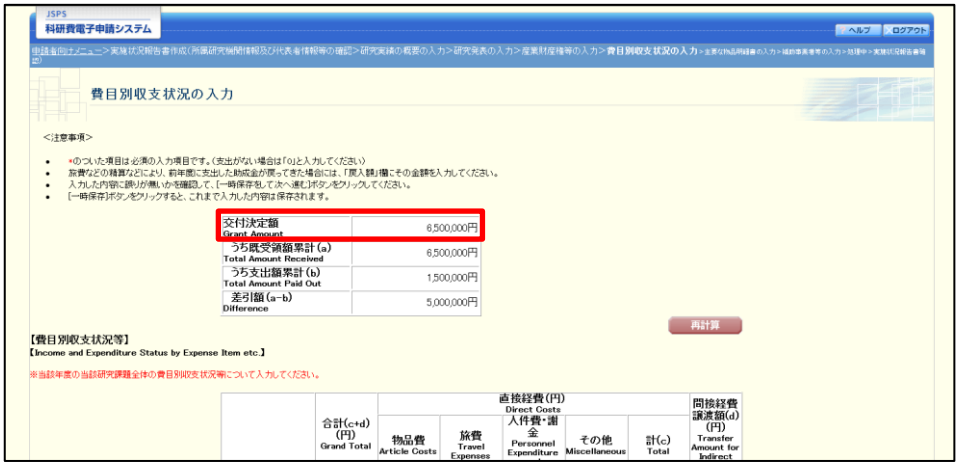
※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。

※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、備考欄の最大文字数について
一時保存時には次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 1600 バイト、備考欄は 200 文字まで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 800 バイト（改行は 2 回まで入力可能）、備考欄は 100 文字（改行は 1 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

※ 改行は実施状況報告書 PDF に反映されます。

※ 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）の場合は、「交付決定額」に表示する金額は「うち既受領額累計（a）」と同じ金額を表示します。



⑧　「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
品名		品名を入力します。
仕様　型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額 **合算使用**		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備 **共用設備**		共用設備の場合にチェックします。
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.11.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

⑨　「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究代表者 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究代表者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の当該年度の 3 月 31 日時点の所属研究機関番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の当該年度の 3 月 31 日時点の部局名を入力します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究分担者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
［一覧（所属研究機関）］	「機関番号一覧」画面を表示します。
［情報更新］	当該年度実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.11.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。

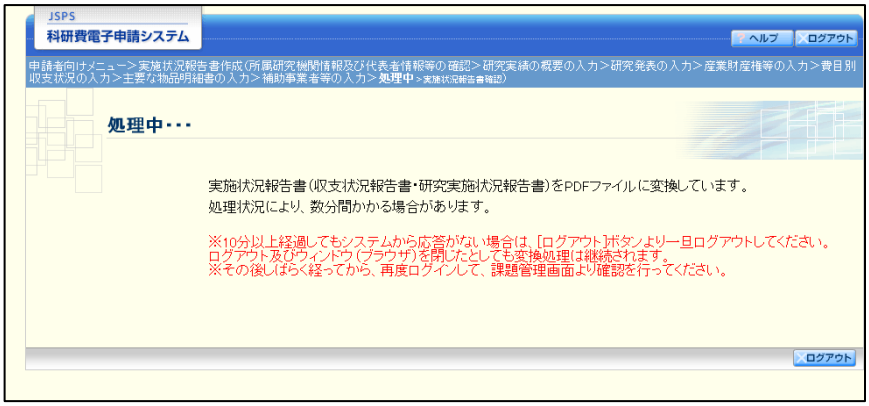
※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、当該年度の 3 月 31 日時点の情報を入力してください。

※ 研究分担者が 6 名以上（前年度までに研究を辞退した者は除く）の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実施状況報告書に出力する研究分担者を 5 名選択してください。

※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。

※ 2 年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。チェックボックスが選択されていない場合は、初年度と同様に、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示します。

⑩　エラーがない場合、実施状況報告書（収支状況報告書・研究実施状況報告書）を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

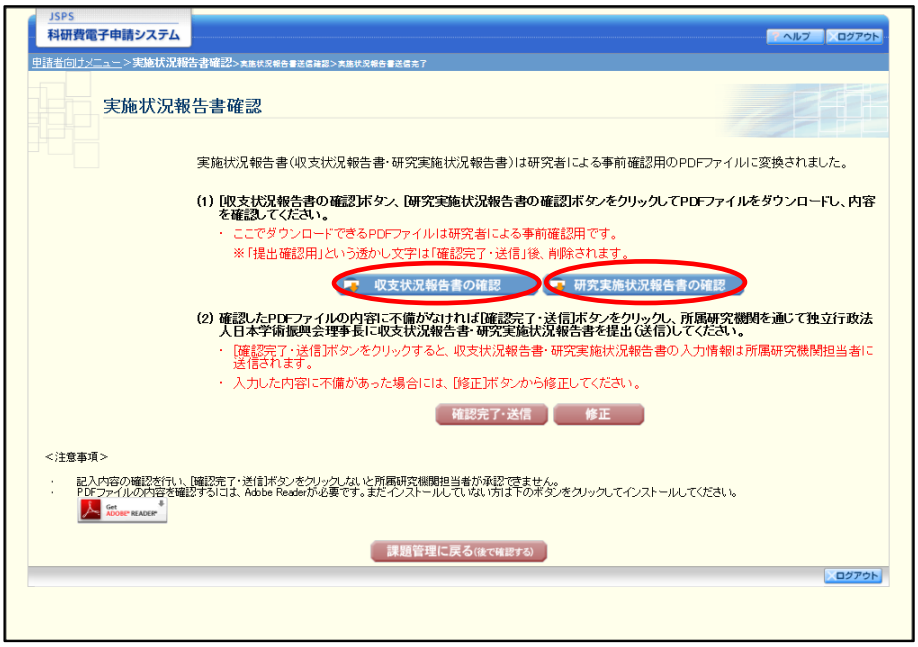
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.13 処理状況確認・実績報告情報作成再開」をご参照ください。

⑪　「実施状況報告書確認」画面が表示されます。［収支状況報告書の確認］及び［研究実施状況報告書の確認］をクリックして、PDF ファイルに変換された収支状況報告書及び研究実施状況報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ 収支状況報告書・研究実施状況報告書はPDFファイル形式で保存されています。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。

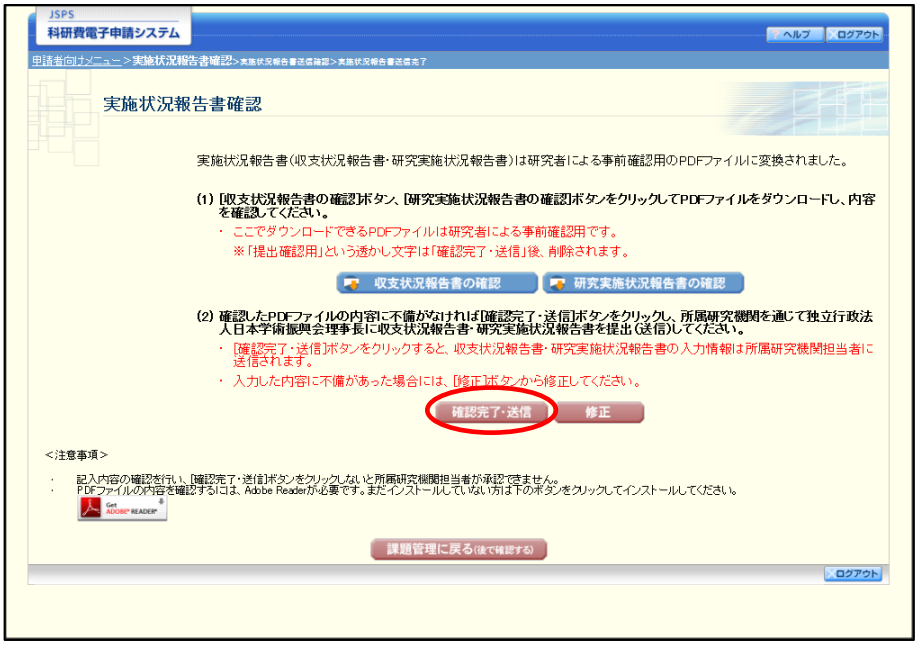
※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ この段階でダウンロードした『収支状況報告書』『研究実施状況報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

※ 実際に提出する書類は、「実施状況報告書送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	実施状況報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実施状況報告書送信確認」画面を表示します。
［修正］	実施状況報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	実施状況報告書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑫ PDFファイルの内容に不備がなければ「実施状況報告書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

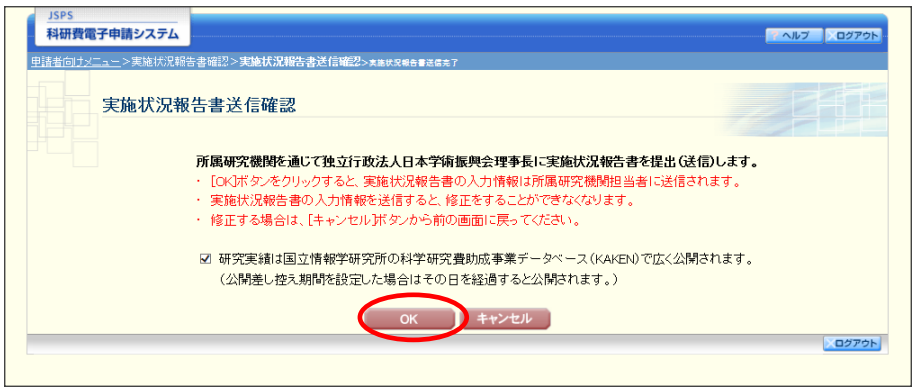


ご注意

※　ダウンロードした収支状況報告書・研究実施状況報告書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実施状況報告情報を入力します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された収支状況報告書及び研究実施状況報告書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑬　**「実施状況報告書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。**



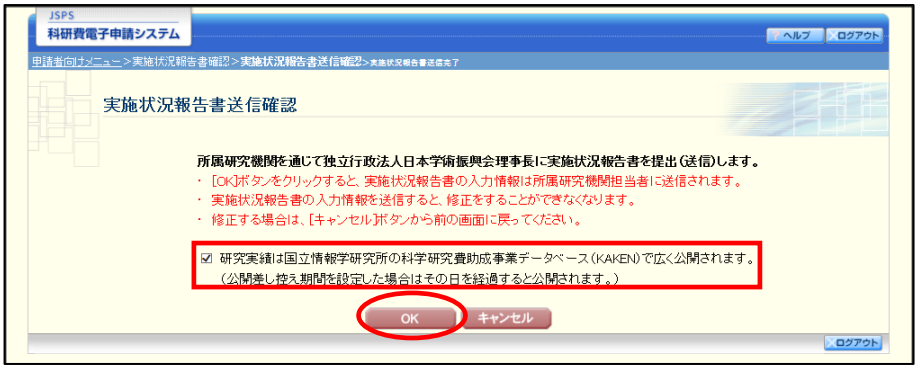
入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）で公開される旨を確認した場合、チェックをします

その他のボタン	
［キャンセル］	収支状況報告書・研究実施状況報告書の確認を完了せずに、「実施状況報告書確認」画面を表示します。

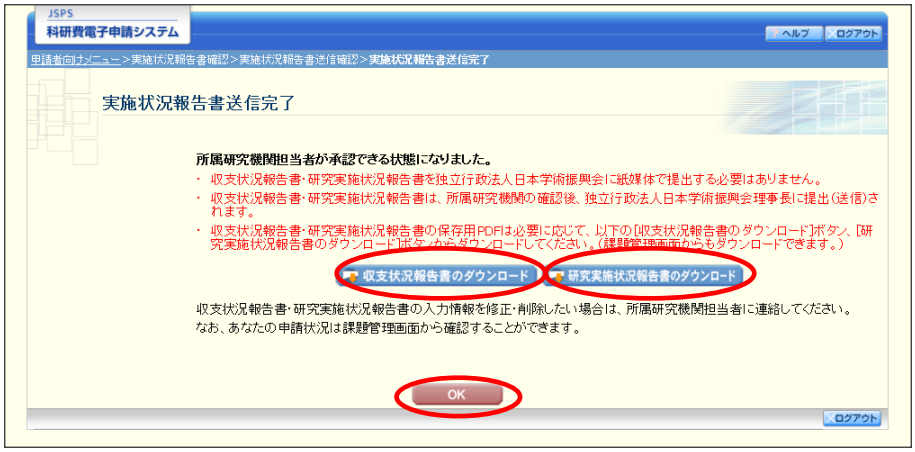
ご注意

※　収支状況報告書・研究実施状況報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

※　研究実績の公開確認にチェックすることで［OK］をクリックすることが可能となります。



⑭　「実施状況報告書送信完了」画面が表示されます。[収支状況報告書のダウンロード]、[研究実施状況報告書のダウンロード] をクリックし、提出した収支状況報告書と研究実施状況報告書を確認・保存・印刷した後［OK］をクリックします。



ご注意

※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　収支状況報告書・研究実施状況報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑮　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.10.2 一時保存

実施状況報告情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

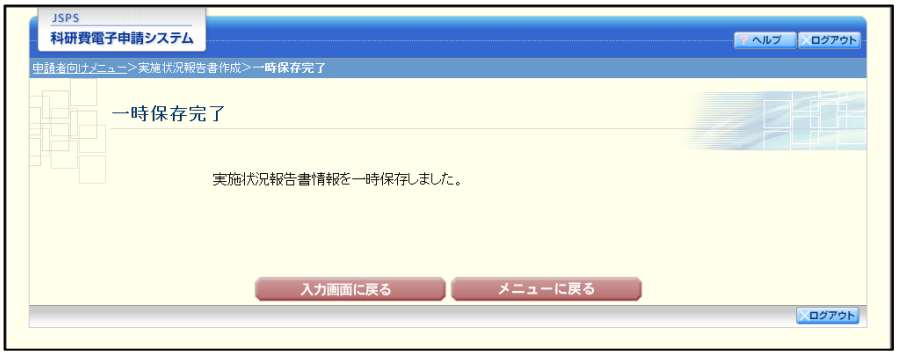
① 実施状況報告情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

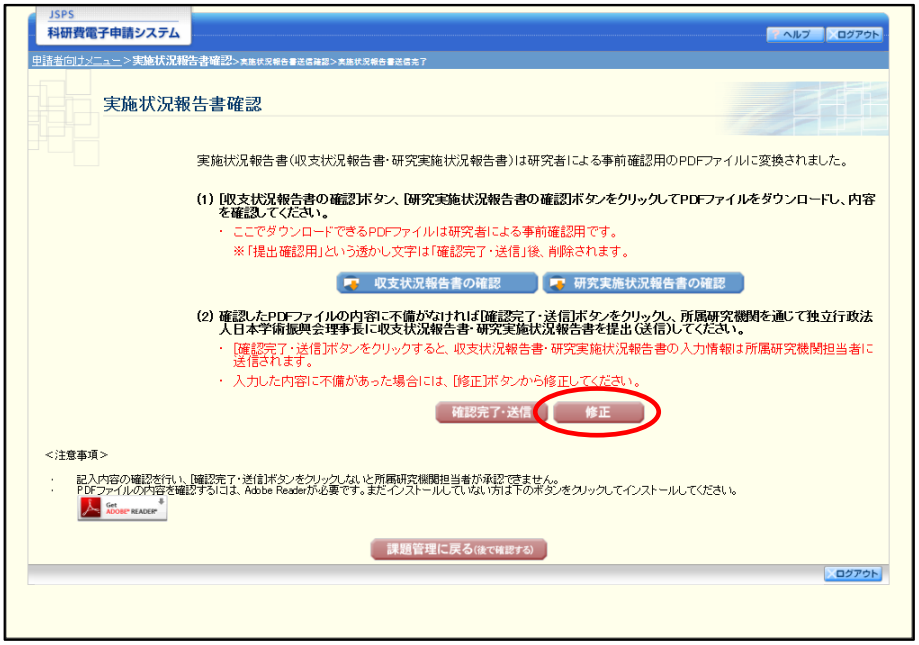
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.11.3 再開」を参照してください。）

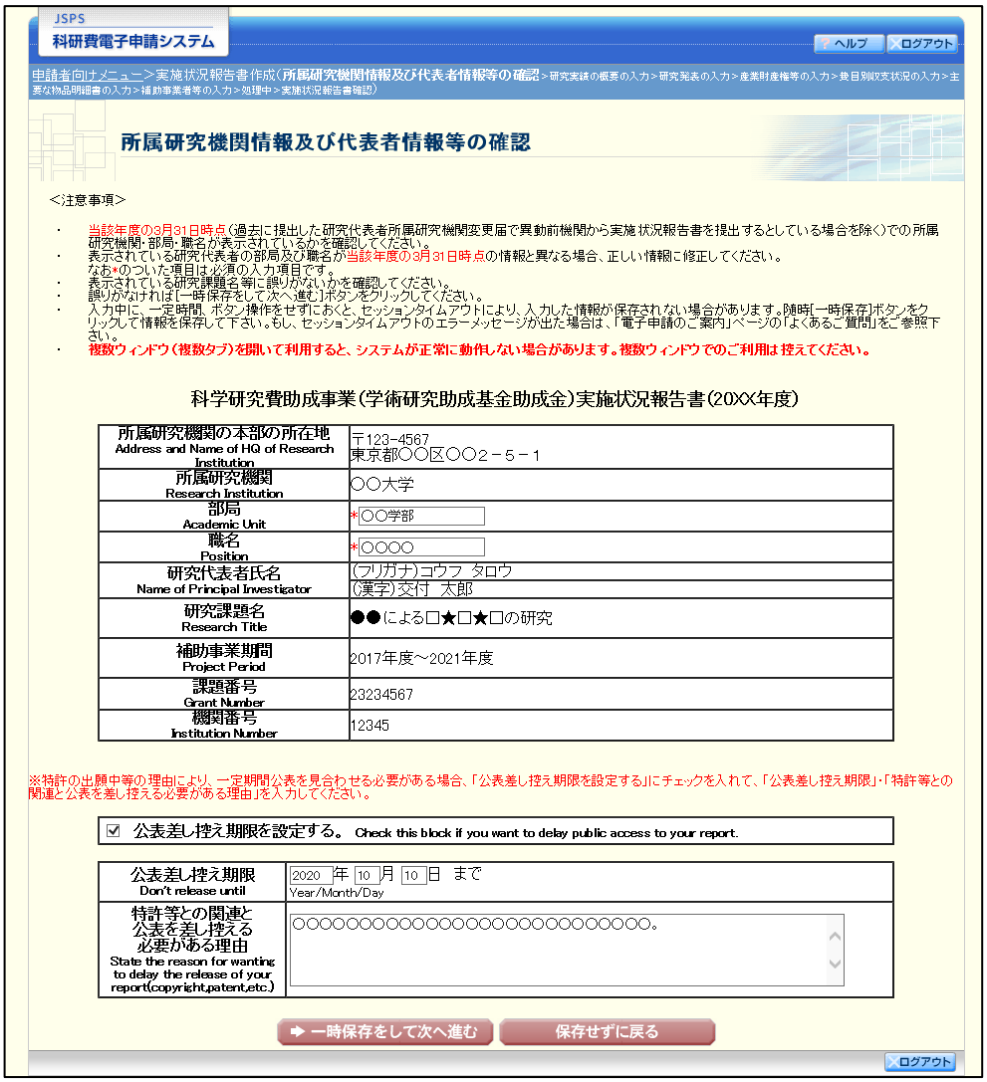
2.10.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支状況報告書・研究実施状況報告書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「実施状況報告書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。



ご注意

※ 修正後は、作成された収支状況報告書・研究実施状況報告書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.11. 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開

一時保存して中断していた収支状況報告書・研究実施状況報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した収支状況報告書・研究実施状況報告書を修正することができます。

2.11.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（収支状況報告書）］	収支状況報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［ダウンロード（研究実施状況報告書）］	研究実施状況報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した実施状況報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した実施状況報告書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［確認］	実施状況報告書を確認するために、「実施状況報告書確認」画面を表示します。
［入力］	実施状況報告書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.11.2 収支状況報告書・研究実施状況報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支状況報告書・研究実施状況報告書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

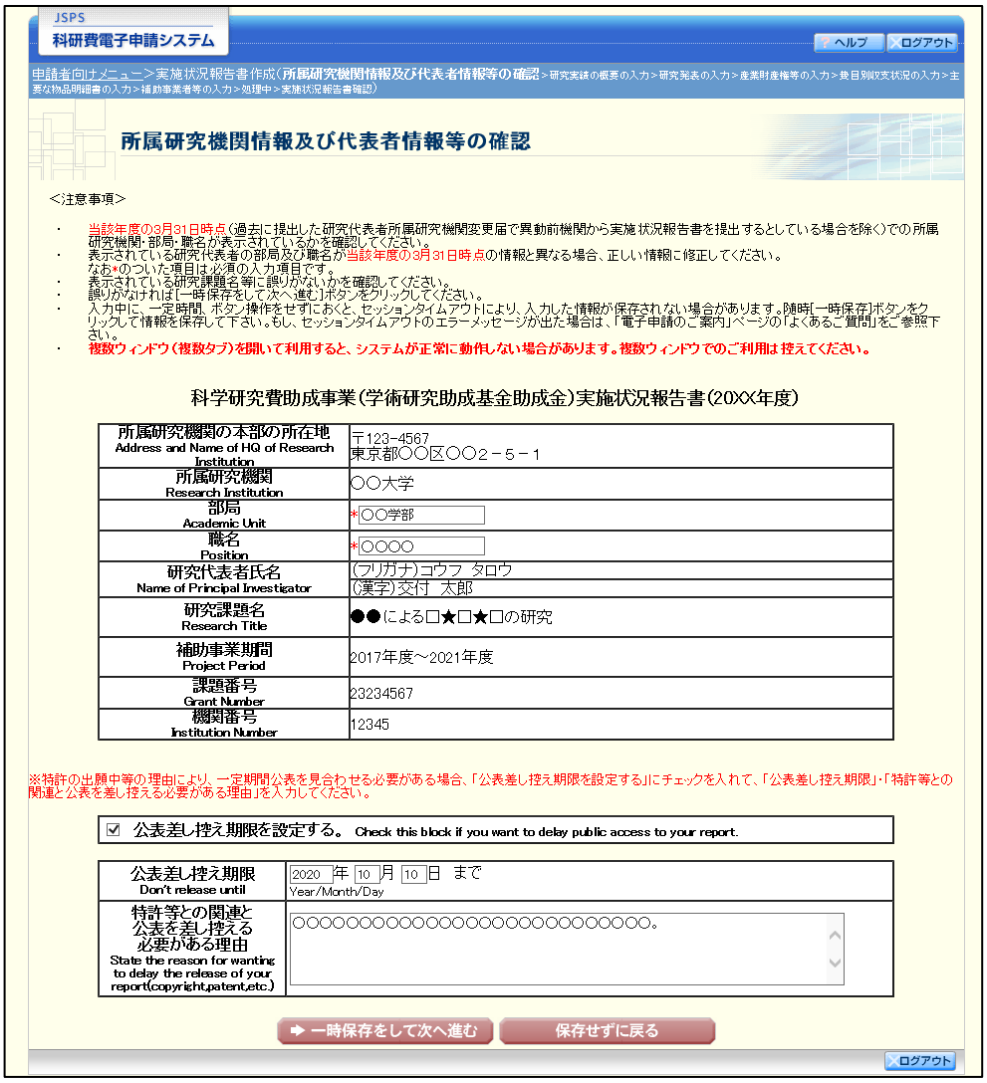
2.11.3 再開

一時保存した実施状況報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の［再開］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。

※ 実施状況報告情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

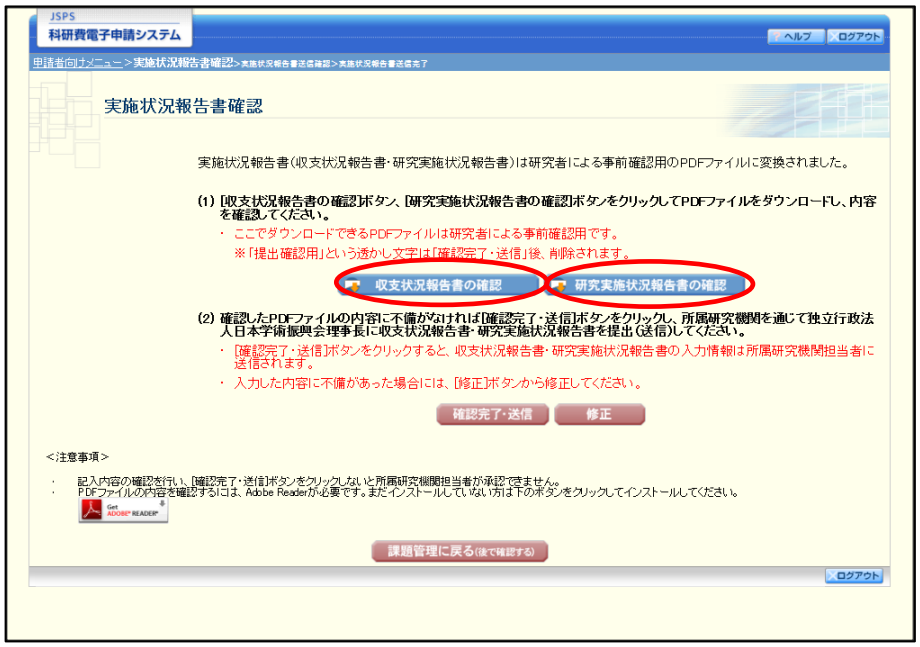
2.11.4 確認

「2.10.1 実施状況報告情報の入力」の「実施状況報告書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した収支状況報告書・研究実施状況報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の［確認］をクリックします。



② 「実施状況報告書確認」画面が表示されます。[収支状況報告書の確認] 及び [研究実施状況報告書の確認] をクリックして収支状況報告書及び研究実施状況報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.10.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない収支状況報告書・研究実施状況報告書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

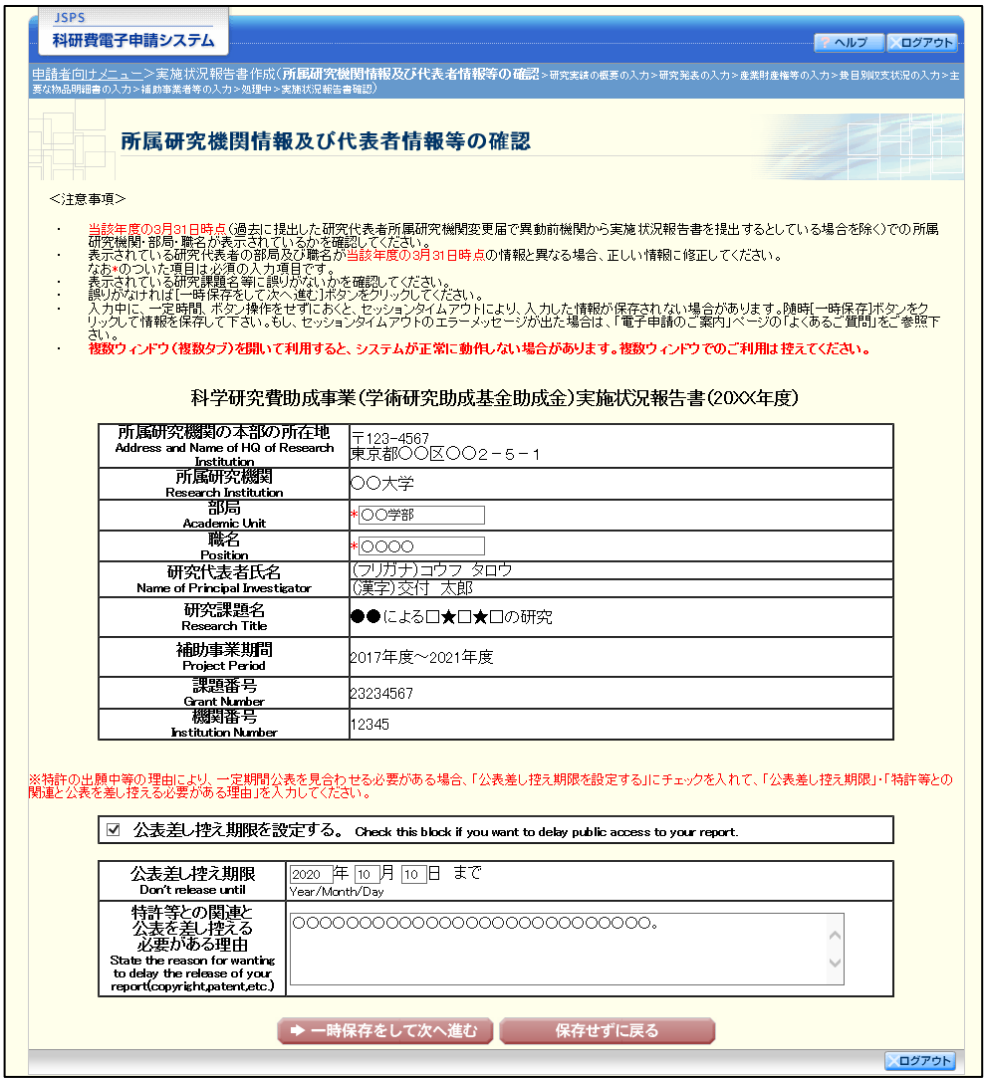
2.11.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された実施状況報告情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。



ご注意

※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。

※ 実施状況報告情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.12. 実績報告情報の作成

2.12.1 実績報告情報の入力

実績報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



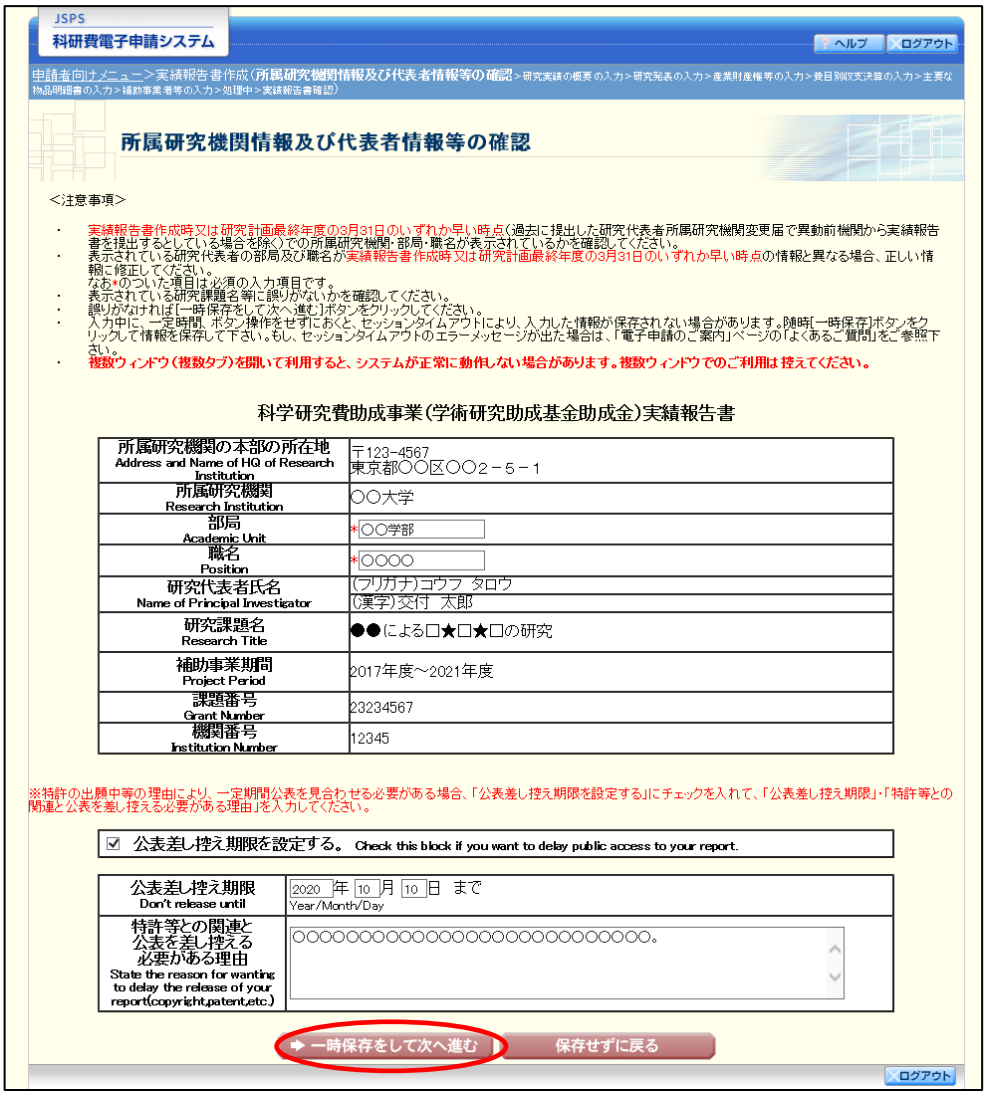
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。報告年度の「実績報告書」欄の［入力］をクリックします。



ご注意

※ ［入力］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
部局	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の 3 月 31 日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名	○	研究代表者の職名を入力します。
公表差し控え期限を設定する。		特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合にチェックします。
公表差し控え期限		公表を差し控える期限の年月日を入力します。入力した場合、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「実績報告書」欄に表示されます。
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由		特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由を入力します。

その他のボタン	
［保存せずに戻る］	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

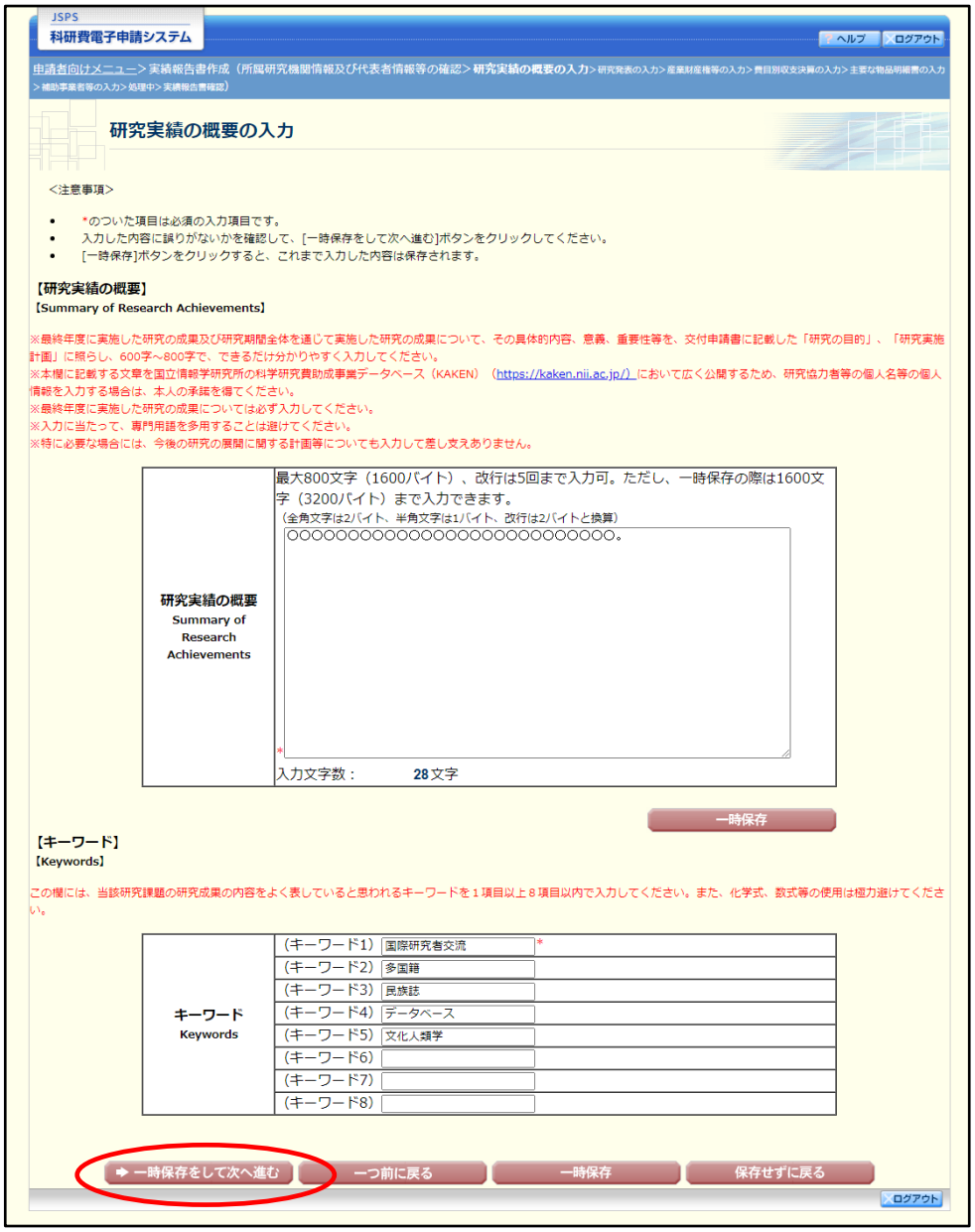
・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の 3 月 31 日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。

※　「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

④　「研究実績の概要の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究実績の概要	○	研究実績の概要を入力します。
キーワード（1～8）	○	キーワードを１つ以上８つ以内で入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

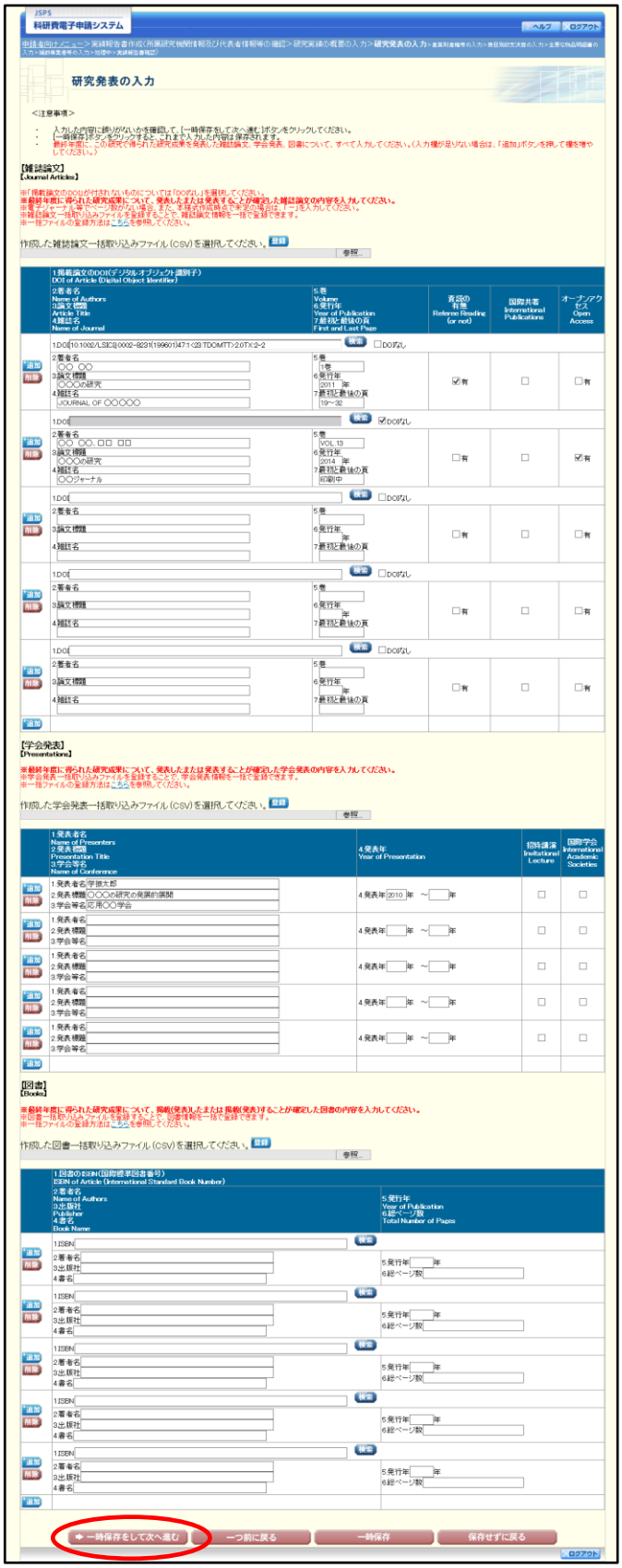
ご注意

※　研究実績の概要の最大文字数について
一時保存時には研究実績の概要は 3200 バイトまで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、それぞれ 1600 バイト（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※　「研究実績の概要」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

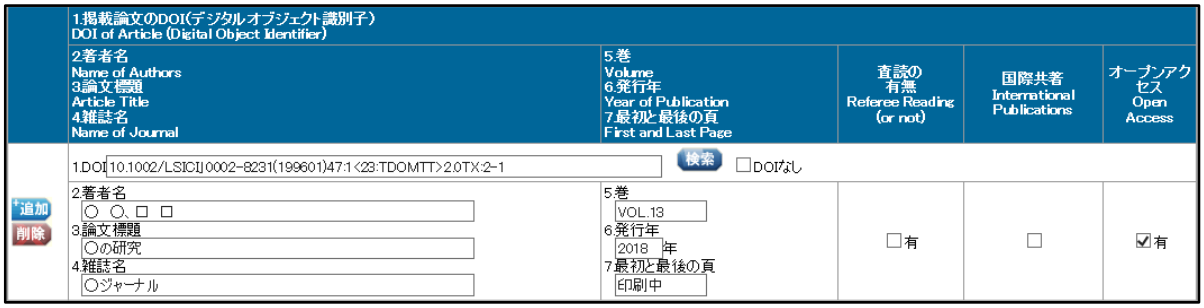
※　改行は実績報告書 PDF に反映されます。

⑤　「研究発表の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。

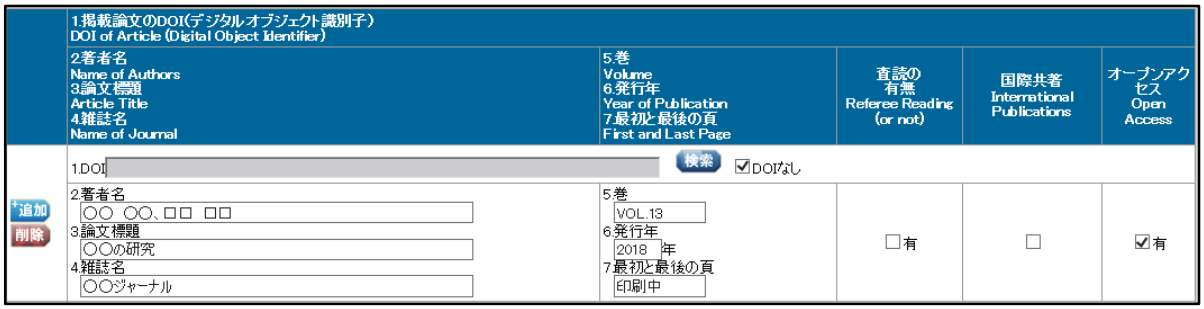


※【雑誌論文】「掲載論文の DOI」の「DOI なし」「変更する」の表示について

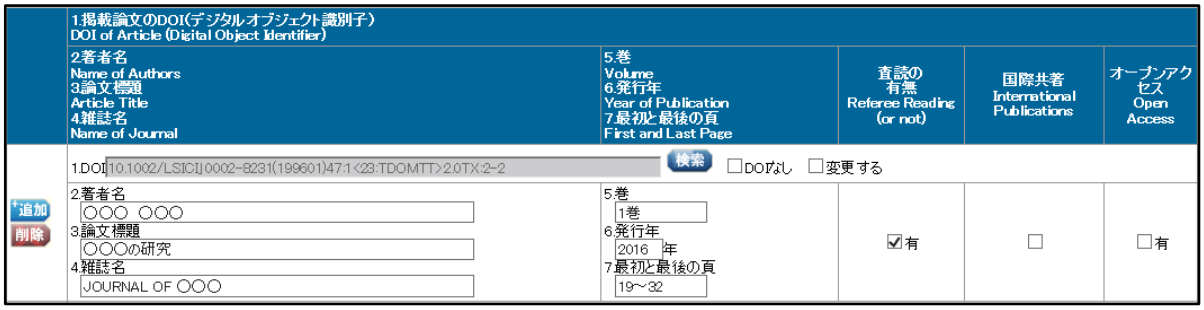
(1)初期表示時、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。



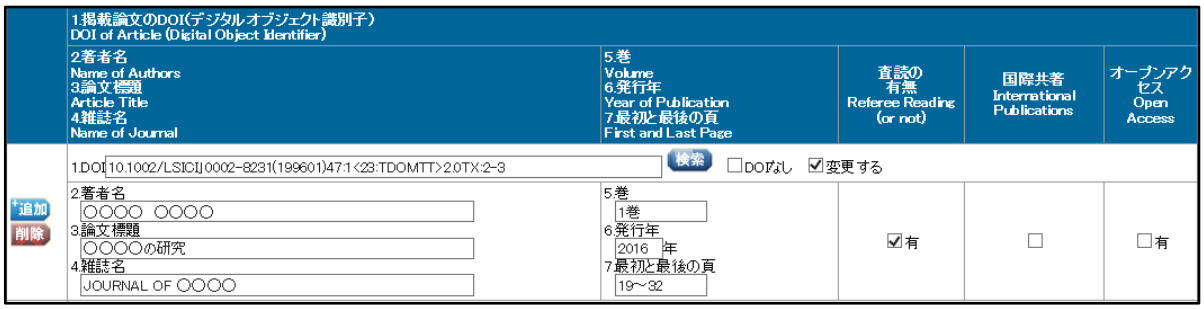
(2)「DOI なし」がチェックされた場合、「DOI」は入力不可となります。



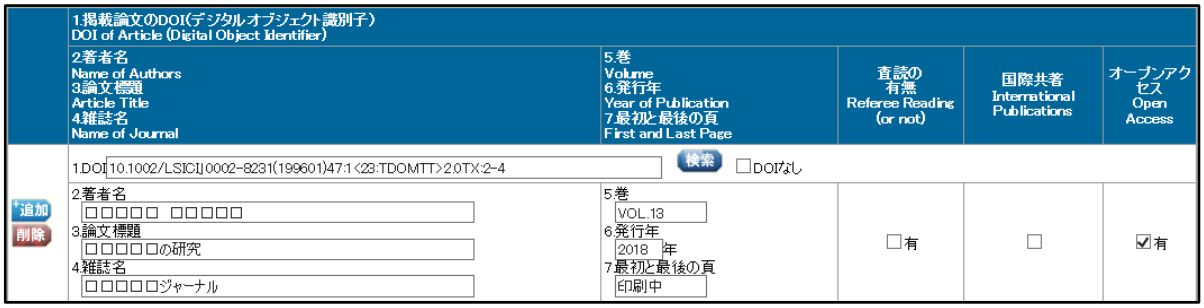
(3)「検索」ボタンを押下し「DOI」を反映した場合、または「検索」ボタンを押下後、一時保存し再表示した場合、「DOI なし」「変更する」が表示されます。



(4)「変更する」がチェックされた場合、「DOI」は入力可となります。



(5)「変更する」をチェック後、再度、画面を表示した場合、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
雑誌論文 **掲載論文の DOI** **（デジタルオブジェクト識別子）**		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れてください。変更する場合は、「変更する」にチェックをいれてください。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文標題		雑誌論文の論文標題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
国際共著		雑誌論文が国際共著論文の場合にチェックします。
オープンアクセス		雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。
学会発表 **発表者名**		学会発表の発表者名を入力します。
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年を入力します。
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックします。
国際学会		学会発表が国際学会の場合にチェックします。
図書 **ISBN**		図書の ISBN を入力します。
著者名		図書の著者名を入力します。
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発表年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。

その他のボタン	
［登録（雑誌論文）］	雑誌論文一括取り込みファイルを登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している雑誌論文情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 （雑誌論文一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※雑誌論文一括取り込みファイル（CSV フォーマット）」を参照してください。）
［検索（雑誌論文）］	DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定する。
［追加（雑誌論文）］	雑誌論文の入力枠を 1 つ追加します。
［削除（雑誌論文）］	雑誌論文の入力枠を 1 つ削除します。
［登録（学会発表）］	学会発表一括取り込みファイルを登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している学会発表情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 （学会発表一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※学会発表一括取り込みファイル（CSV フォーマット）」を参照してください。）
［追加（学会発表）］	学会発表の入力枠を 1 つ追加します。
［削除（学会発表）］	学会発表の入力枠を 1 つ削除します。
［登録（図書）］	図書一括取り込みファイルを登録することで、図書情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している図書情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 （図書一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※図書一括取り込みファイル（CSV フォーマット）」を参照してください。）
［検索（図書）］	ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定する
［追加（図書）］	図書の入力枠を 1 つ追加します。
［削除（図書）］	図書の入力枠を 1 つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

※　雑誌論文一括取込ファイル（CSV フォーマット）

CSV ファイルフォーマット	DOI［160 桁］, 著者名［160 桁］, 論文標題［400 桁］, 雑誌名［200 桁］, 巻［30 桁］, 発行年［4 桁］, 最初と最後の頁［15 桁］, 査読の有無［1 桁］, 国際の共著［1 桁］, オープンアクセス［1 桁］
CSV ファイルサンプル	10.1002/LSICI」0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2,○○　○○,○○○の研究,JOURNAL OF ○○○○○,1 巻,2011,19～32,1,,

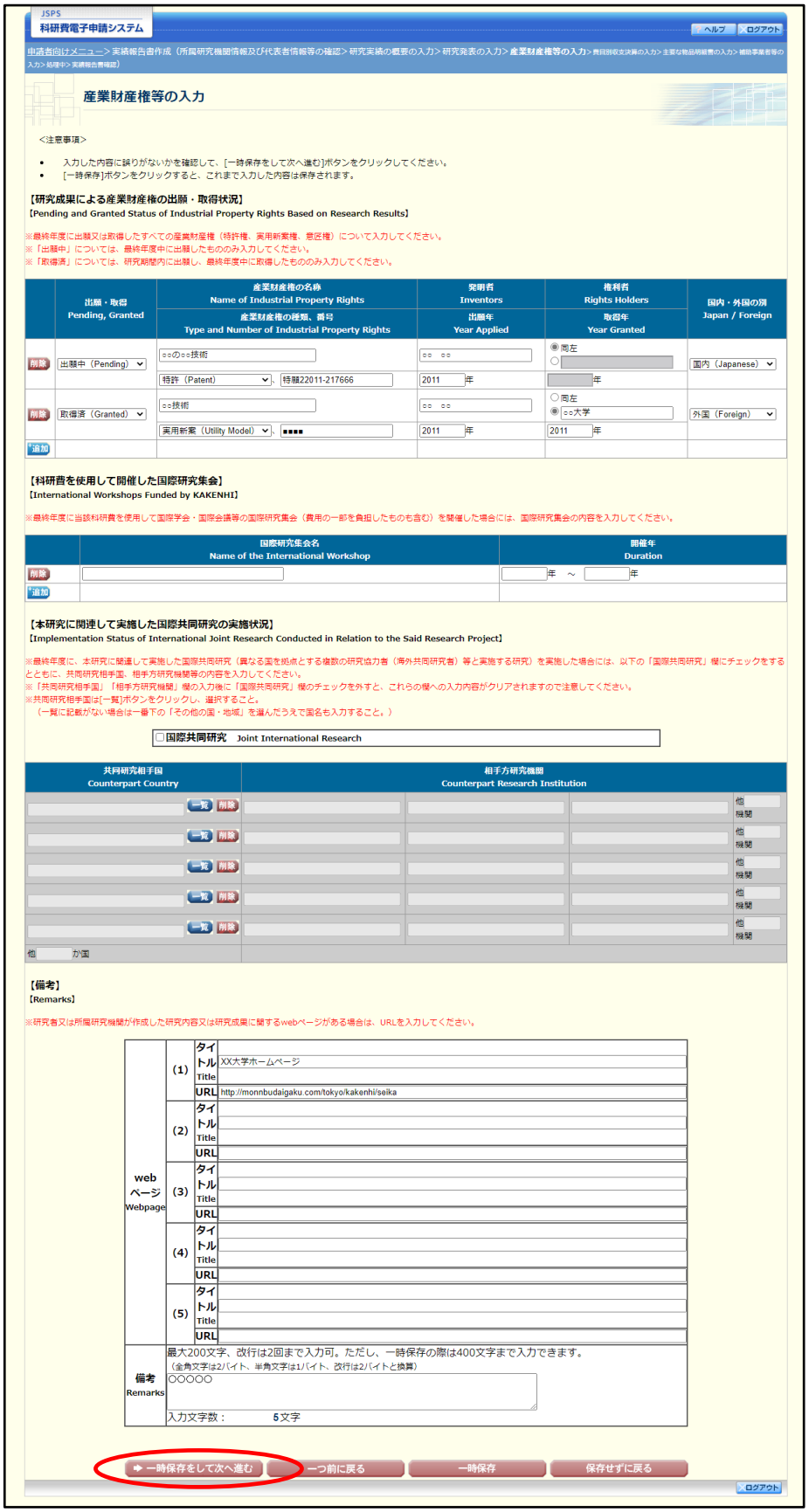
※　学会発表一括取り込みファイル（CSV フォーマット）

CSV ファイルフォーマット	発表者名［320 桁］, 発表標題［400 桁］, 学会等名［200 桁］, 発行年（開始）［4 桁］, 発行年（終了）［4 桁］, 招待講演［30 桁］, 国際学会［4 桁］
CSV ファイルサンプル	学振太郎,○○○の研究の発展的展開,応用○○学会,2010,,,,

※　図書一括取り込みファイル（CSV フォーマット）

CSV ファイルフォーマット	ISBN［30 桁］, 著者名［320 桁］, 出版社［400 桁］, 書名［400 桁］, 発行年［4 桁］, 総ページ数［50 桁］
CSV ファイルサンプル	978-0-0000-0000-0,○○　○○,○○○○○出版,○○○の研究,2015,100

⑥　「産業財産権等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む］をクリックします。2 行以上、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、[追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



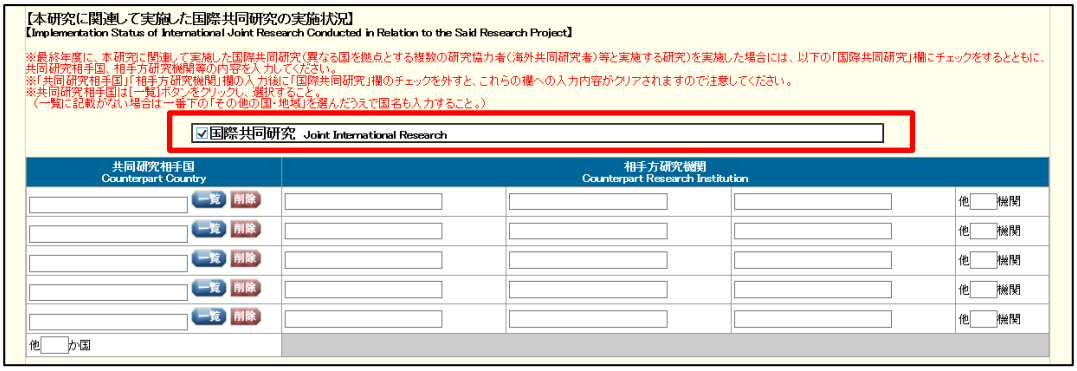
入力項目		
項目名	必須	内容
出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年		出願年を入力します。
取得年		取得年を入力します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年（開始）		開催年（開始）を入力します。
開催年（終了）		開催年（終了）を入力します。
国際共同研究		国際共同研究を実施した場合にチェックします。
共同研究相手国		［一覧］ボタンを押下して「国及び地域名一覧」画面で選択した渡航先の「国及び地域名」を表示します。「共同研究相手国」を手入力したい場合は、「国及び地域名一覧」画面で最終行の「その他の国・地域」を選択してください。「共同研究相手国」が入力できる様になります。 表示内容を削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他　機関		国際共同研究の相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。 上段５行の共同研究相手国が全て入力されていない場合、「一時保存をして次へ進む」ボタンを押下するとエラーとなります。
他　か国		国際共同研究の共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。 左３列の相手方研究機関が全て入力されていない場合、「一時保存をして次へ進む」ボタンを押下するとエラーとなります。
web ページ タイトル		研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、そのタイトルを入力します。
URL		研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、その URL を入力します。
備考		研究内容や研究成果に関する WEB ページについて備考として記載したい事項がある場合は、その内容を入力します。

その他のボタン	
［追加（産業財産権）］	産業財産権の入力枠を１つ追加します。
［削除（産業財産権）］	産業財産権の入力枠を１つ削除します。
［追加（国際研究集会）］	国際研究集会の入力枠を１つ追加します。
［削除（国際研究集会）］	国際研究集会の入力枠を１つ削除します。
［一覧（実施状況）］	「国及び地域名一覧」画面を別ウィンドウで表示します。
［削除（実施状況）］	「共同研究相手国」欄をクリアします。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　国際共同研究にチェックをした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他 機関、他 か国は入力可能となります。

※　他　機関、他　か国は表示されている入力欄を全て入力している場合に使用します。
例えば他　か国の場合、6 か国を超える共同研究相手国が存在する場合に使用します。
任意の 5 か国を入力欄に記入し、入力しきれない共同研究相手国の国数を入力します。

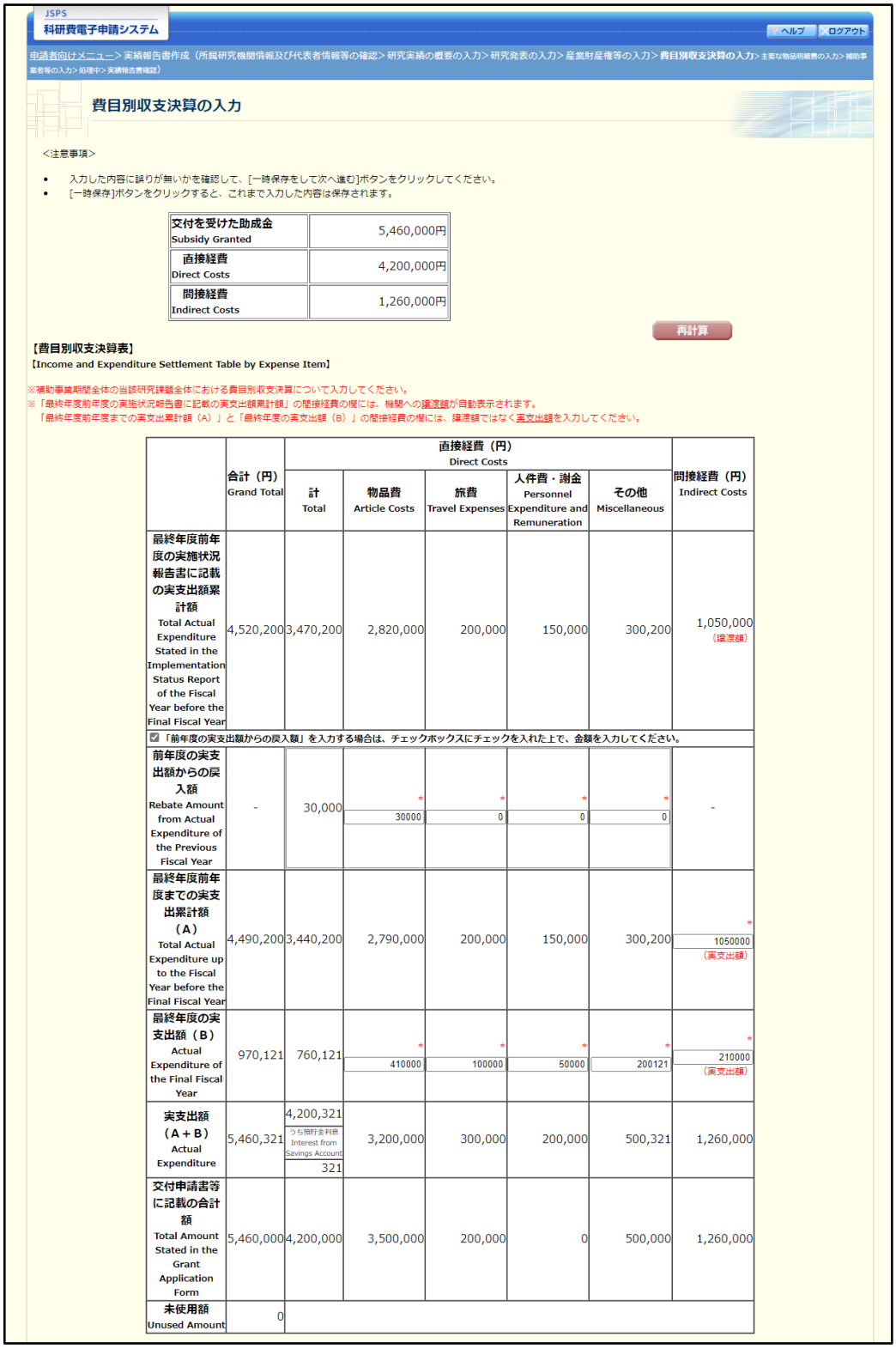


※　「共同研究相手国」は「国及び地域名一覧」画面からの選択となります。



その他のボタン	
[選択]	共同研究相手国を選択します。
[確定]	選択した共同研究相手国の情報を「産業財産権等の入力」画面に送信します。
[閉じる]	処理をキャンセルして、「国及び地域名一覧」画面を閉じます。

⑦　「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー＞実績報告書作成（所属研究機関情報及び代表者情報等の確認＞研究実績の概要の入力＞研究発表の入力＞産業財産権等の入力＞**費目別収支決算の入力**＞主要な物品明細書の入力＞補助事業者等の入力＞処理中＞実績報告書確認）

費目別収支決算の入力

＜注意事項＞

- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

交付を受けた助成金 Subsidy Granted	5,460,000円
直接経費 Direct Costs	4,200,000円
間接経費 Indirect Costs	1,260,000円

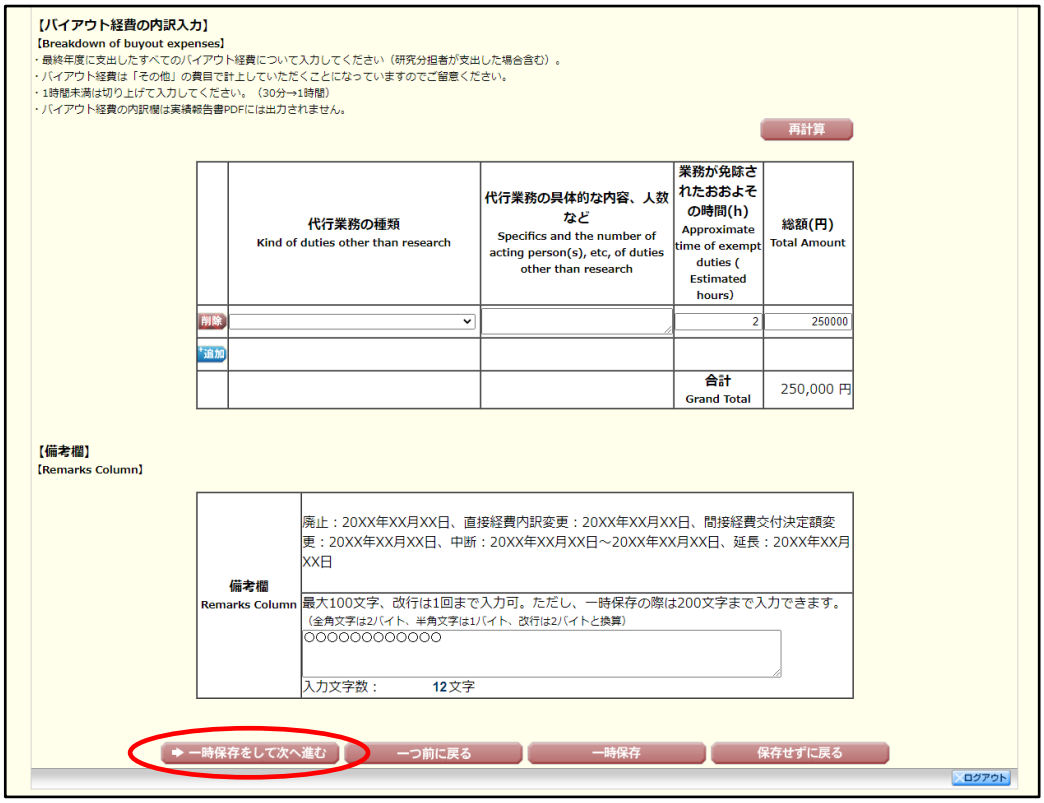
再計算

【費目別収支決算表】
【Income and Expenditure Settlement Table by Expense Item】

※補助事業期間全体の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。
※「最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額」の間接経費の欄には、機関への譲渡額が自動表示されます。
「最終年度前年度までの実支出累計額（A）」と「最終年度の実支出額（B）」の間接経費の欄には、譲渡額ではなく実支出額を入力してください。

	合計（円） Grand Total	直接経費（円） Direct Costs					間接経費（円） Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額 Total Actual Expenditure Stated in the Implementation Status Report of the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000（譲渡額）
☑「前年度の実支出額からの戻入額」を入力する場合は、チェックボックスにチェックを入れた上で、金額を入力してください。							
前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year	-	30,000	* 30000	* 0	* 0	* 0	-
最終年度前年度までの実支出累計額（A） Total Actual Expenditure up to the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	* 1050000（実支出額）
最終年度の実支出額（B） Actual Expenditure of the Final Fiscal Year	970,121	760,121	* 410000	* 100000	* 50000	* 200121	* 210000（実支出額）
実支出額（A＋B） Actual Expenditure	5,460,321	4,200,321 うち預貯金利息 Interest from Savings Account 321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
交付申請書等に記載の合計額 Total Amount Stated in the Grant Application Form	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額 Unused Amount	0						

※次ページに続く



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
前年度の実支出額からの戻入額		前年度の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
物品費	○	前年度の実支出額の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
旅費	○	前年度の実支出額の旅費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
人件費・謝金	○	前年度の実支出額の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の実支出額のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
最終年度の実支出額　物品費	○	最終年度の実支出額の物品費を入力します。
旅費	○	最終年度の実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	最終年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	最終年度の実支出額のその他を入力します。
代行業務の種類		代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類の選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など		同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
業務が免除されたおおよその時間（h）		同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されたおおよその時間の入力が必須となります。
総額（円）		同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
［再計算］	前年度の実支出額からの戻入額の合計や最終年度の実支出額の合計を表示します。
［追加］	バイアウト経費の内訳の入力枠を１つ追加します。
［削除］	バイアウト経費の内訳の入力枠を１つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※ 補助事業期間が１年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。

※ 実支出額などを入力後、［再計算］をクリックし、実支出額の合計などを確認してください。

※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。

※ 備考欄の最大文字数について
一時保存時には備考欄は 200 文字まで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、備考欄は 100 文字（改行は１回まで入力可能））が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※ 備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。

※ 「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

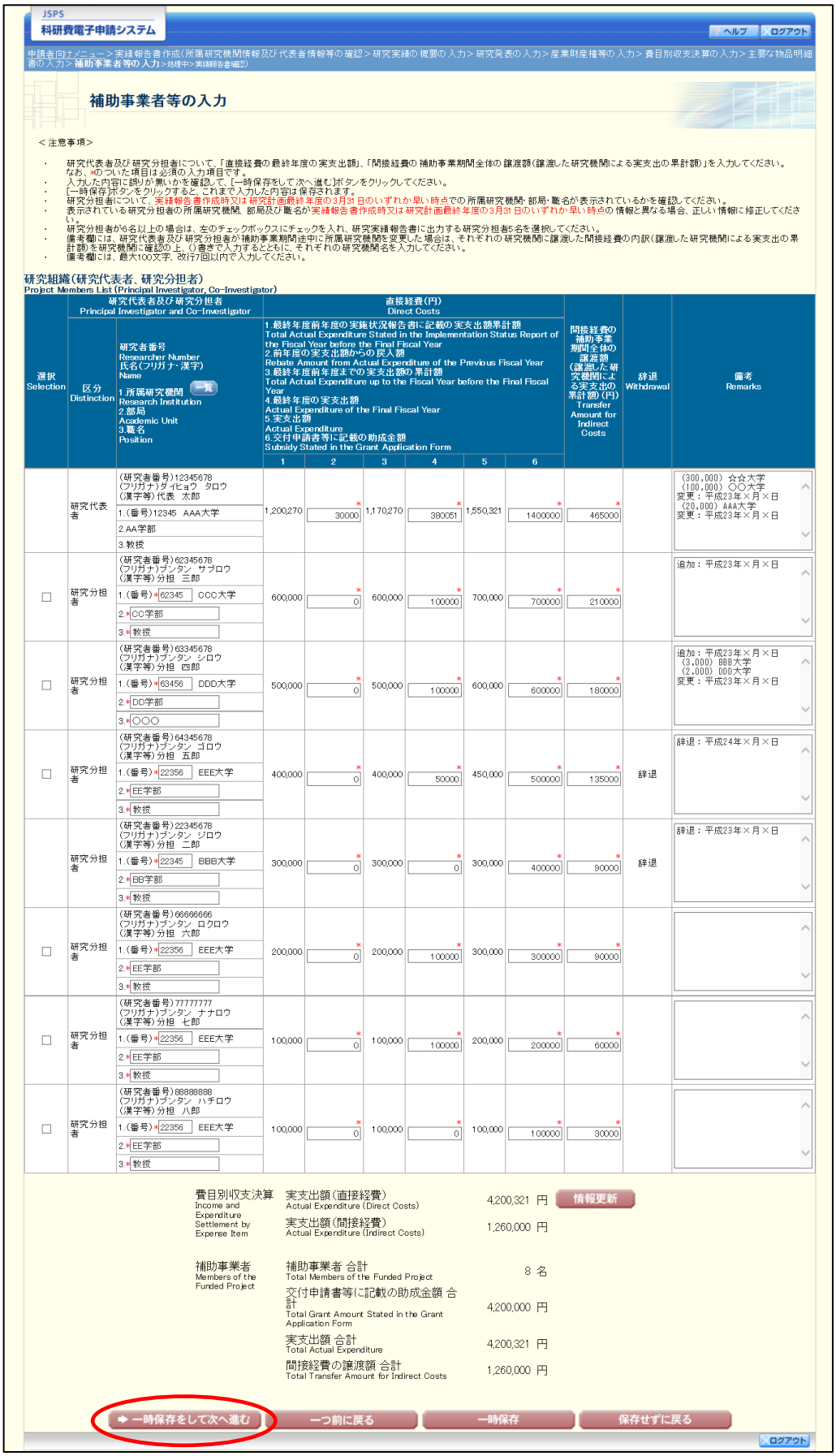
⑧　「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
品名		品名を入力します。
仕様　型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額 **合算使用**		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備 **共用設備**		共用設備の場合にチェックします。
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

⑨　「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者　直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究代表者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の 3 月 31 日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の 3 月 31 日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究分担者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

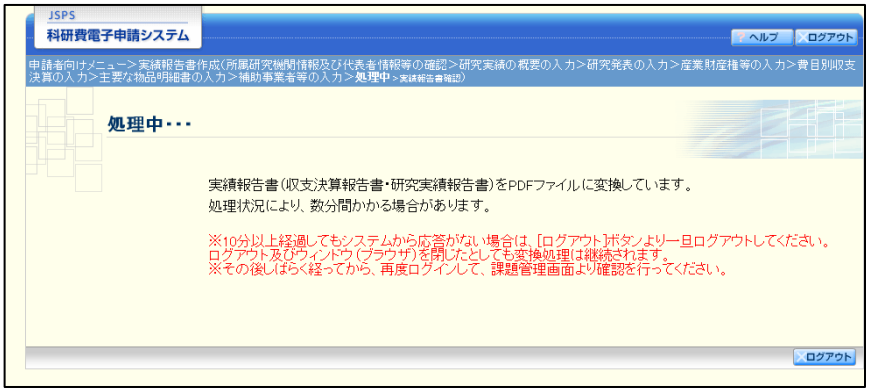
その他のボタン	
［一覧（所属研究機関）］	「機関番号一覧」画面を表示します。
［情報更新］	交付申請書に記載の助成金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。

※　研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の 3 月 31 日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
※　研究分担者が 6 名以上（前年度までに研究を辞退した者は除く）の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実績報告書に出力する研究分担者を 5 名選択してください。
※　補助事業期間が 1 年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
※　補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。
※　「費目別収支状況の入力」画面において「前年度の実支出額からの戻入額」のチェックボックスが選択されていない場合は、研究期間が 1 年間の場合と同様、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示されます。

⑩　エラーがない場合、実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

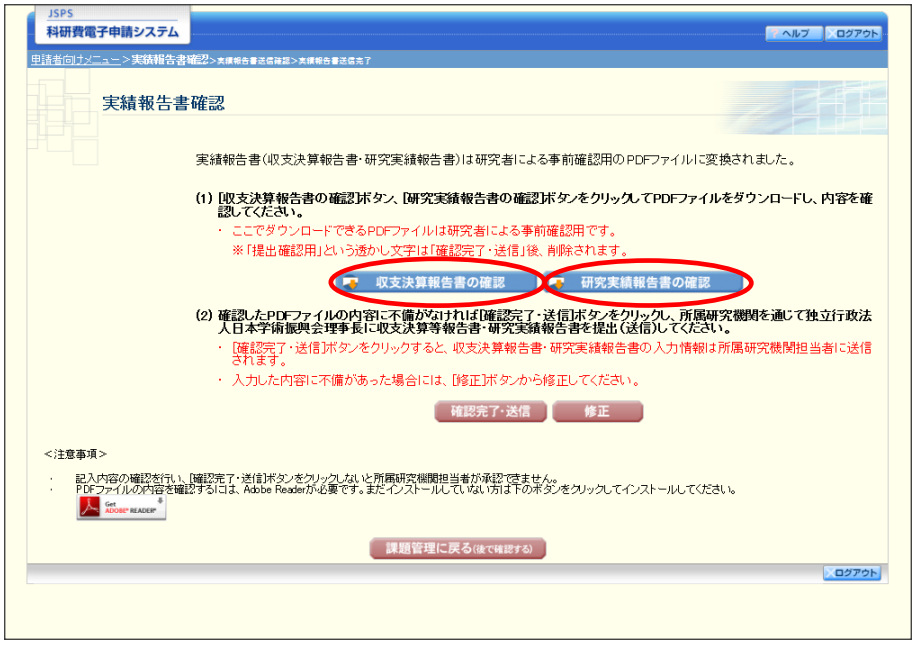
ご注意

※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

⑪　「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　収支決算報告書・研究実績報告書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

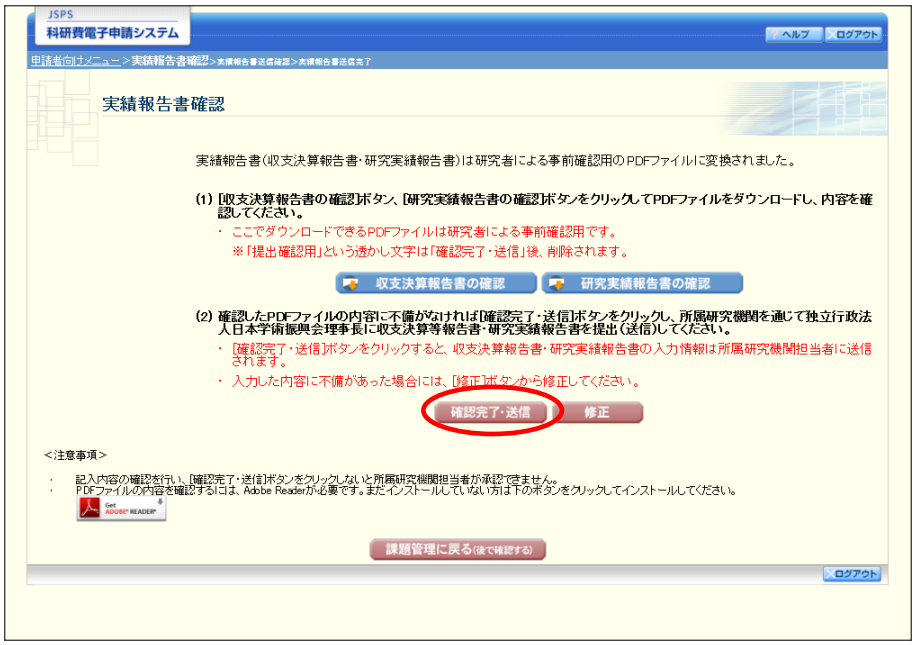
※　この段階でダウンロードした『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

※　実際に提出する書類は、「実績報告書送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る（後で確認する）]	実績報告書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「実績報告書」欄の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑫　収支決算報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑬　PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

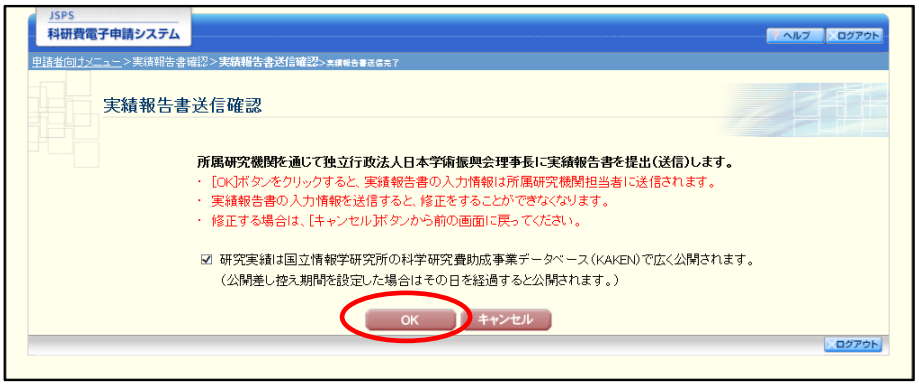


ご注意

※　ダウンロードした収支決算報告書・研究実績報告書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告情報を入力します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された収支決算報告書及び研究実績報告書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑭　「実績報告書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。



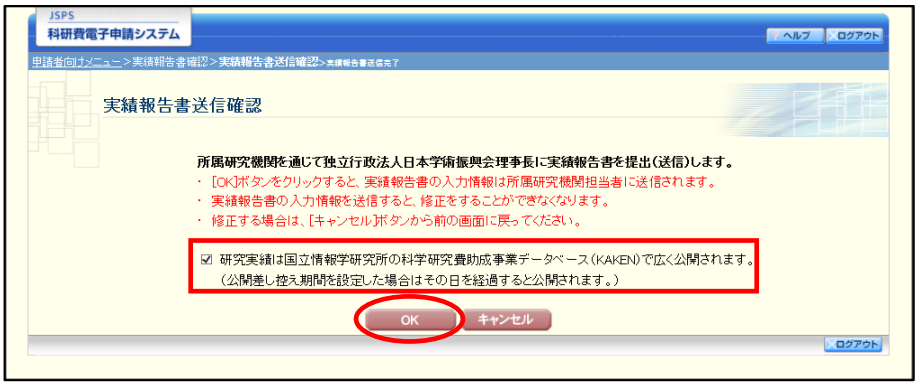
入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）で公開される旨を確認した場合、チェックをします

その他のボタン	
［キャンセル］	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

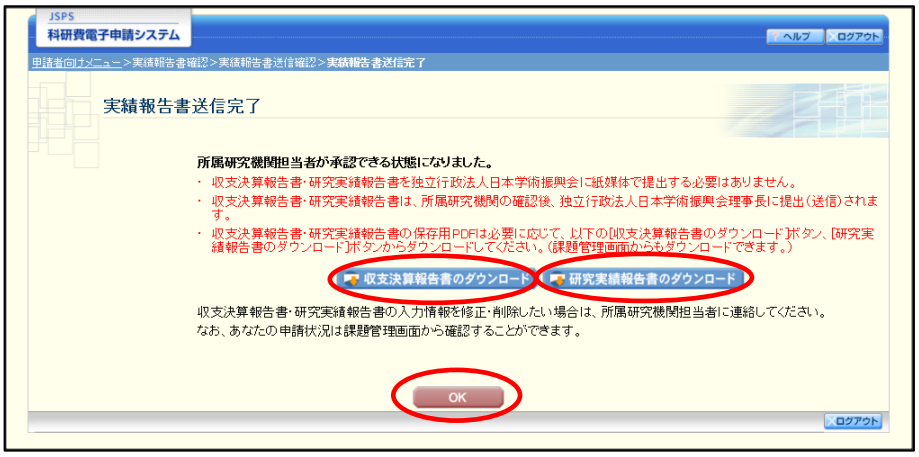
ご注意

※　収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

※　研究実績の公開確認にチェックすることで［OK］をクリックすることが可能となります。



⑮　「実績報告書送信完了」画面が表示されます。[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード]をクリックし、提出した収支決算報告書と研究実績報告書を確認・保存・印刷した後[OK]をクリックします。



ご注意

※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑯　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。最終年度の「実績報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー> 課題管理

課題管理（学術研究助成基金助成金）

▼変更履歴等　▼研究組織　▼交付（予定）額　▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	研究代表者名 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	□□大学	教育学部　教授 修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名		
	和文	▽▽の□□□□□□に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
2017年度	学振受理（1版） 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（1版） 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（1版） 2018年4月18日学振へ送信 収支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2018年度		学振受理（1版） 2018年2月14日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（1版） 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		学振受理（1版） 2019年2月15日学振へ送信 ダウンロード	所属研究機関受付中（1版） 収支決算報告書 ダウンロード 研究実績報告書 ダウンロード 提出期間：2020年4月1日～2020年5月31日 公表差し控え期間：2020年7月31日

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1、F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	**産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]**	**海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]**	**補助事業期間延長承認申請書 [F-14]**	**補助事業期間再延長承認申請書 [F-14-CV]**
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	
その他の様式	–	–	–	–
作成する				

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

2.12.2 一時保存

実績報告情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

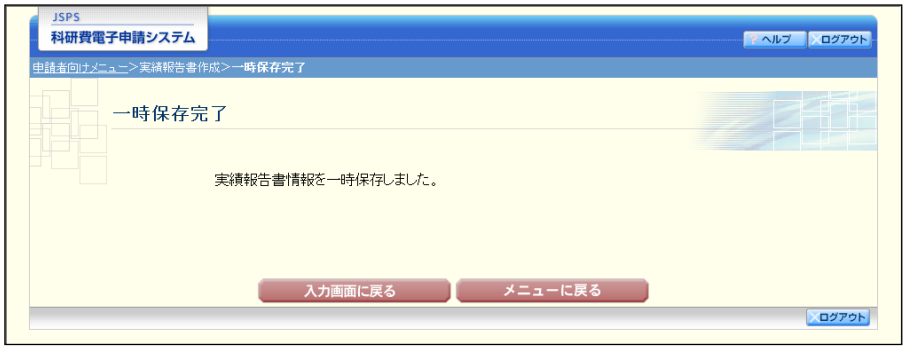
① 実績報告情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

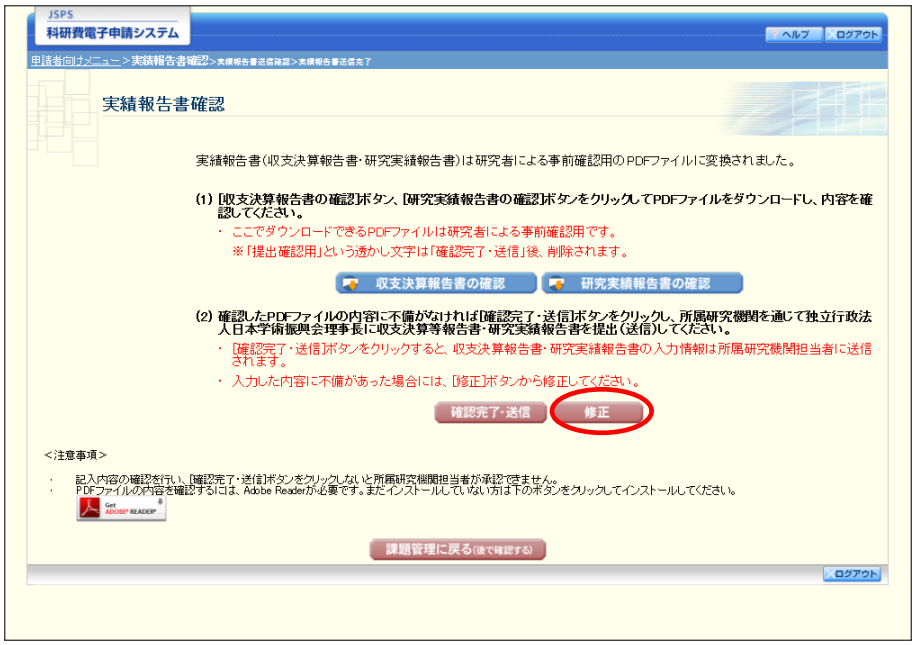
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.13.3 再開」を参照してください。）

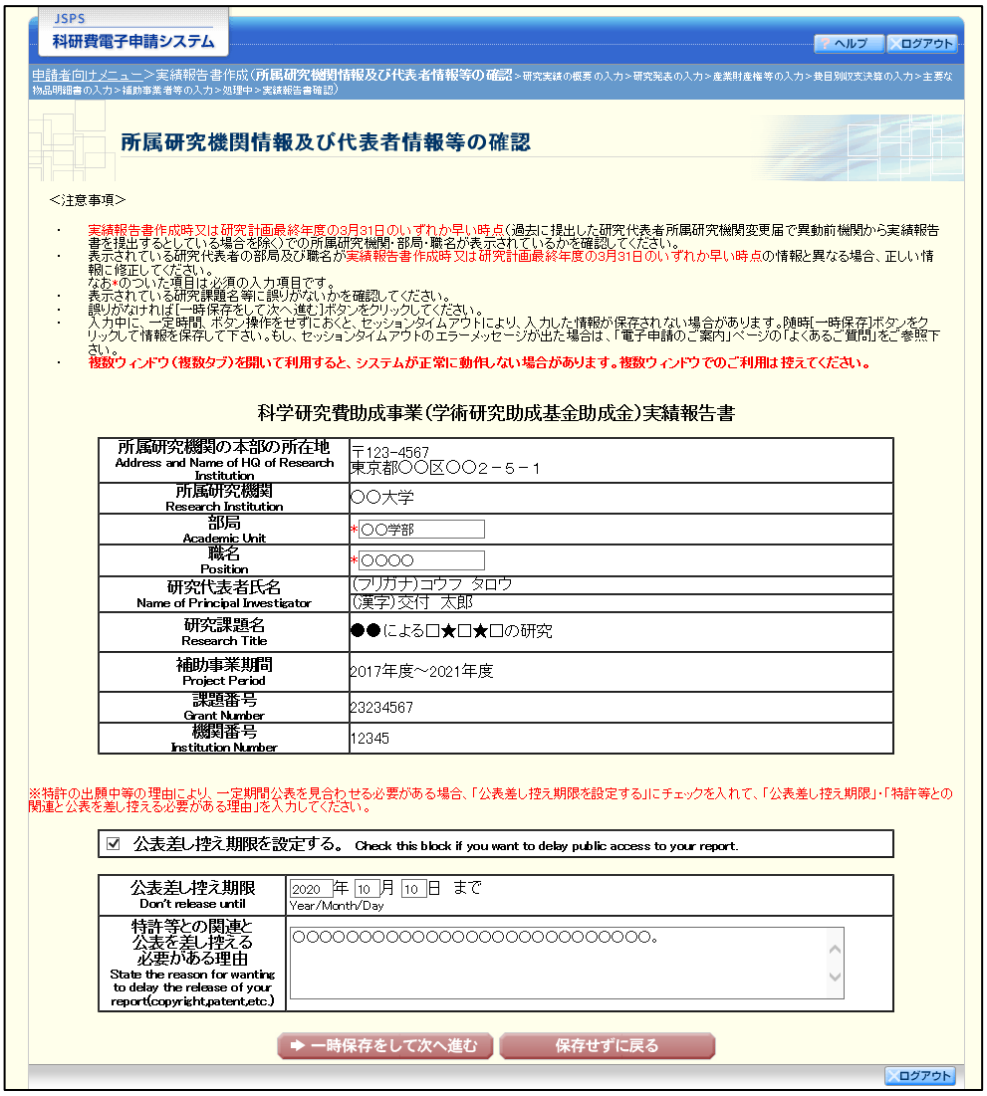
2.12.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支決算報告書・研究実績報告書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「実績報告書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.12.1 実績報告情報の入力」を参照してください。



ご注意

※ 修正後は、作成された収支決算報告書・研究実績報告書のＰＤＦファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.13. 処理状況確認・実績報告情報作成再開

一時保存して中断していた収支決算報告書・研究実績報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書・研究実績報告書を修正することができます。

2.13.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。最終年度の「実績報告書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（収支決算報告書）］	収支決算報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［ダウンロード（研究実績報告書）］	研究実績報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した実績報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した実績報告書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［確認］	実績報告書を確認するために、「実績報告書確認」画面を表示します。
［入力］	実績報告書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.13.2 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書・研究実績報告書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

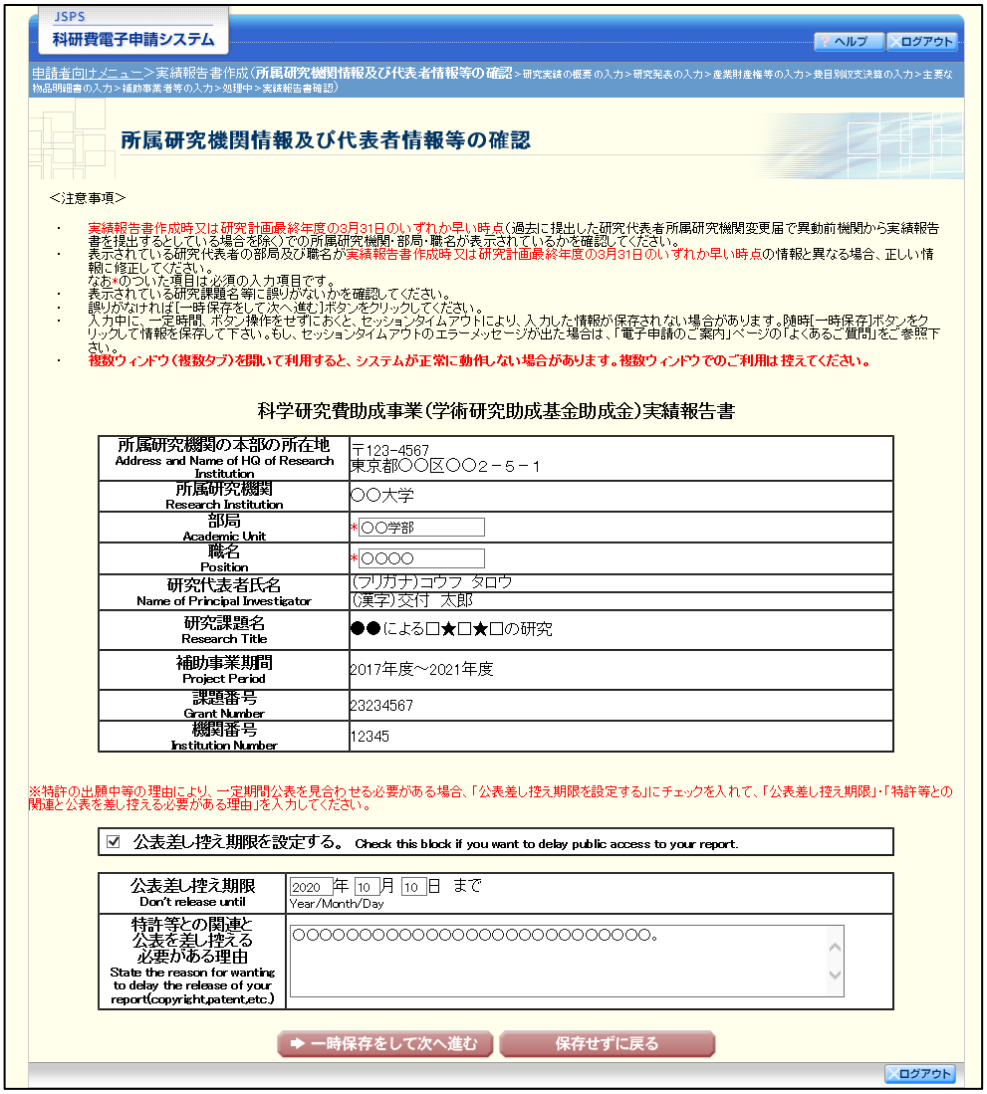
2.13.3 再開

一時保存した実績報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の［再開］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.12.1 実績報告情報の入力」を参照してください。

※ 実績報告情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

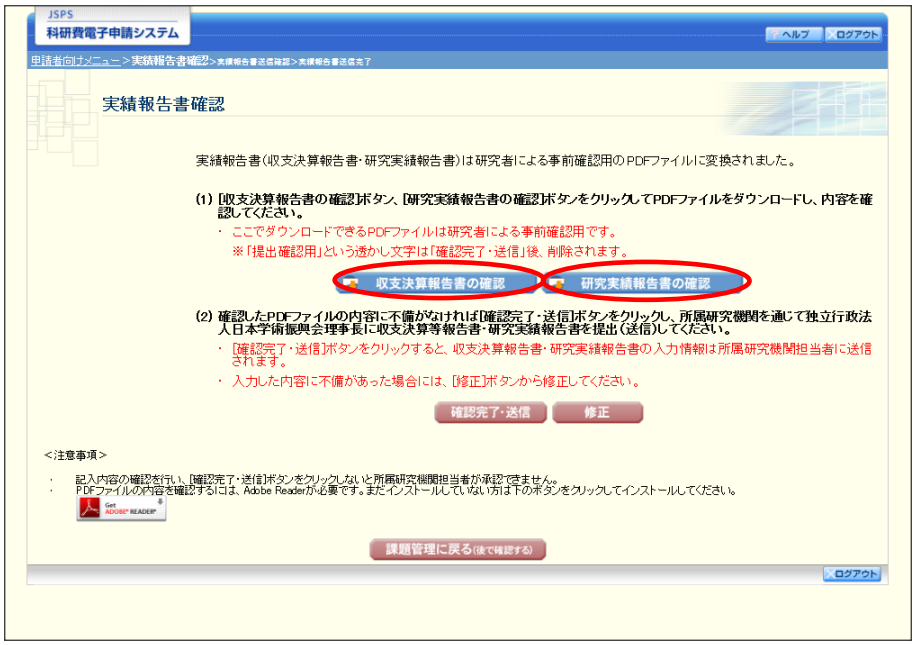
2.13.4 確認

「2.12.1 実績報告情報の入力」の「実績報告書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した収支決算報告書・研究実績報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の［確認］をクリックします。



② 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.12.1 実績報告情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない収支決算報告書・研究実績報告書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

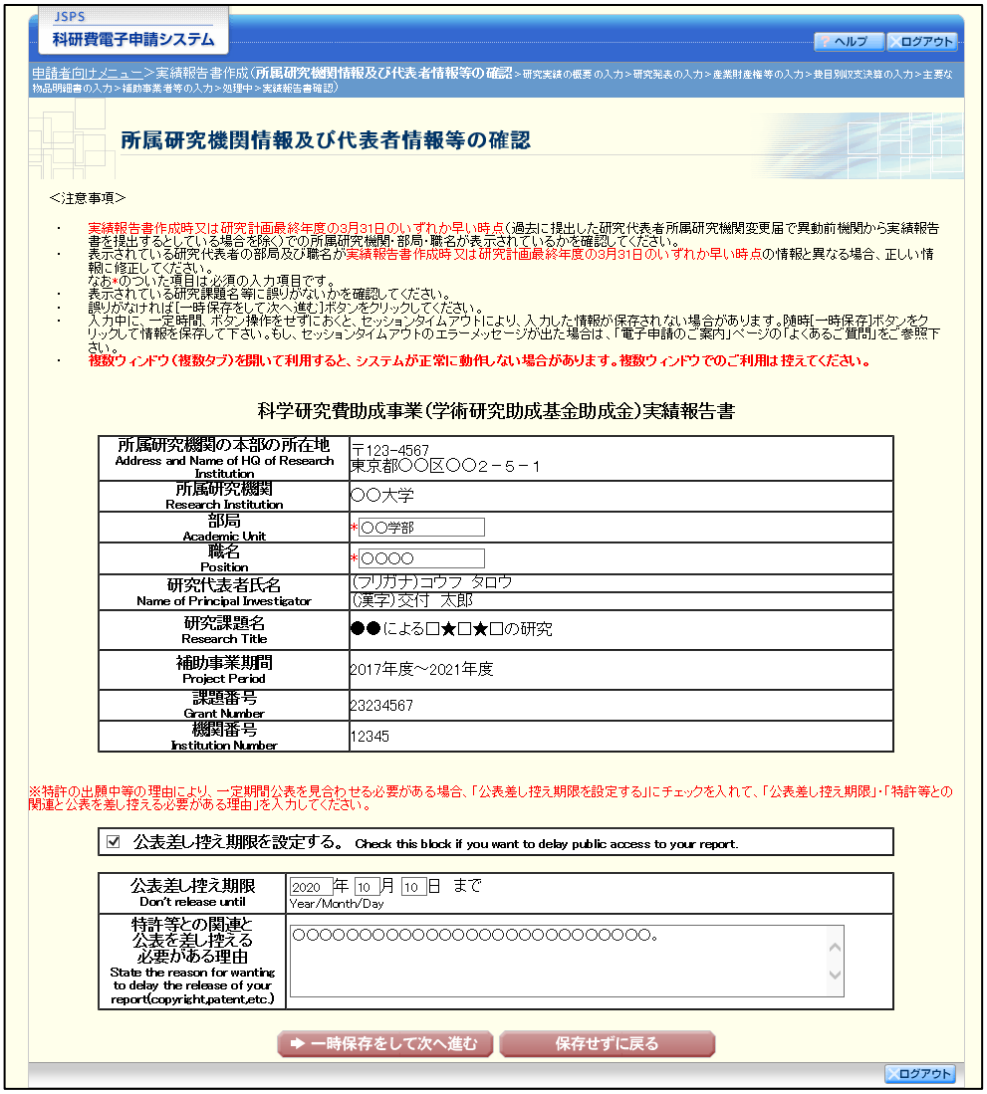
2.13.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された実績報告情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。



ご注意

※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.12.1 実績報告情報の入力」を参照してください。

※ 実績報告情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.14. 研究成果報告書の作成

2.14.1 研究成果報告内容ファイルを作成

① 科学研究費助成事業の Web ページ等から研究成果報告内容ファイル様式をダウンロードします。

② ダウンロードした研究成果報告内容ファイル様式に報告内容を記入し、保存します。

ご注意

※ 所定の様式を改変することはできません。
※ 余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
※ 研究成果報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。
※ 研究成果報告内容ファイルを PDF ファイルで作成することも可能です。

2.14.2 研究成果情報の入力

研究成果報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　以降の手順は2019年度以降に報告する研究成果報告書の作成手順です。2019年度より前の年度の研究成果報告書を作成する場合、⑥、⑦の手順は不要です。
※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、報告を行う課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



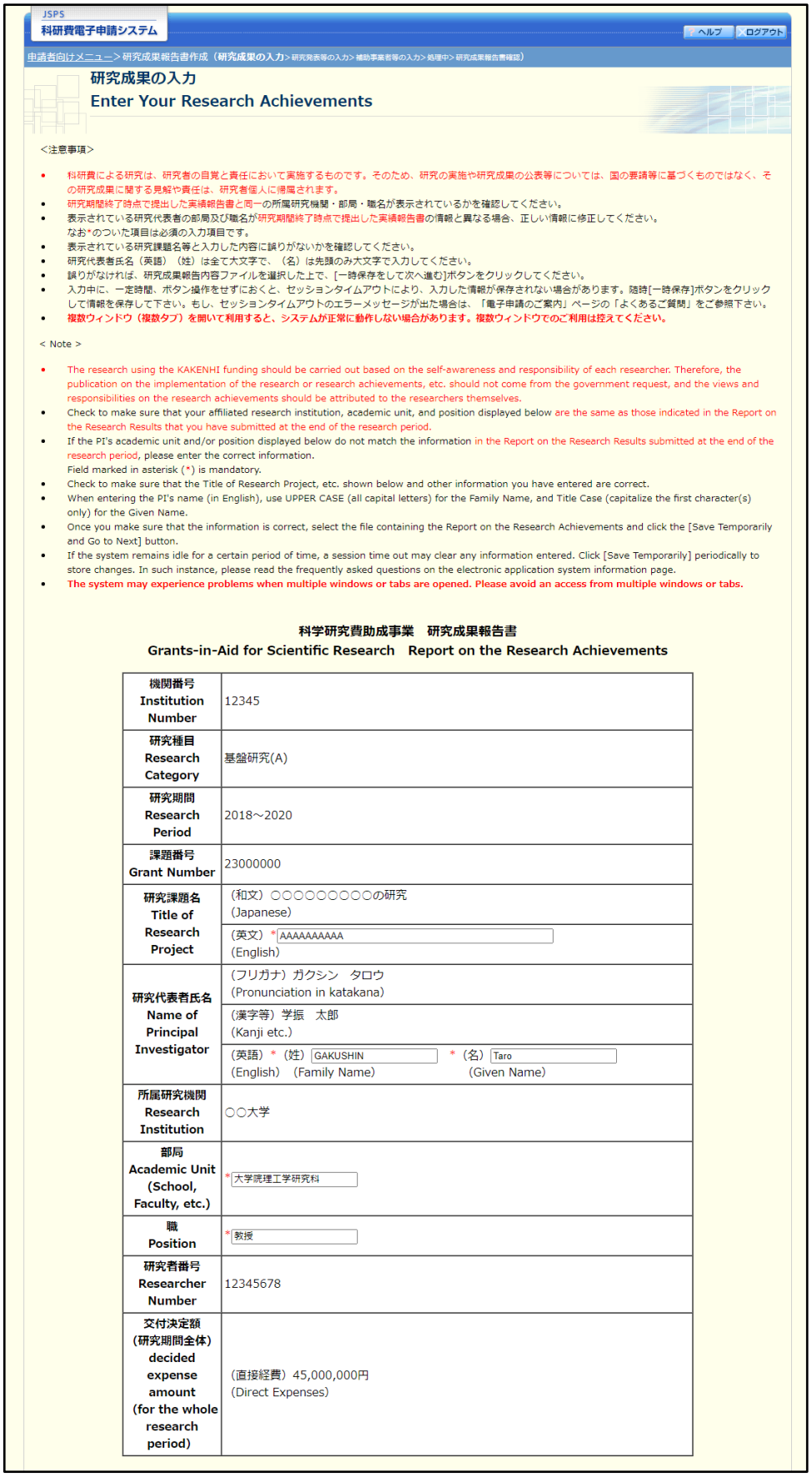
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄の［入力］をクリックします。



ご注意

※ ［入力］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「研究成果の入力」画面が表示されます。入力項目に入力します。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー> 研究成果報告書作成（研究成果の入力> 研究発表等の入力> 補助事業者等の入力> 処理中> 研究成果報告書確認）

研究成果の入力
Enter Your Research Achievements

<注意事項>

- 科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。
- 研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
  なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 研究代表者氏名（英語）（姓）は全て大文字で、（名）は先頭のみ大文字で入力してください。
- 誤りがなければ、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- **複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

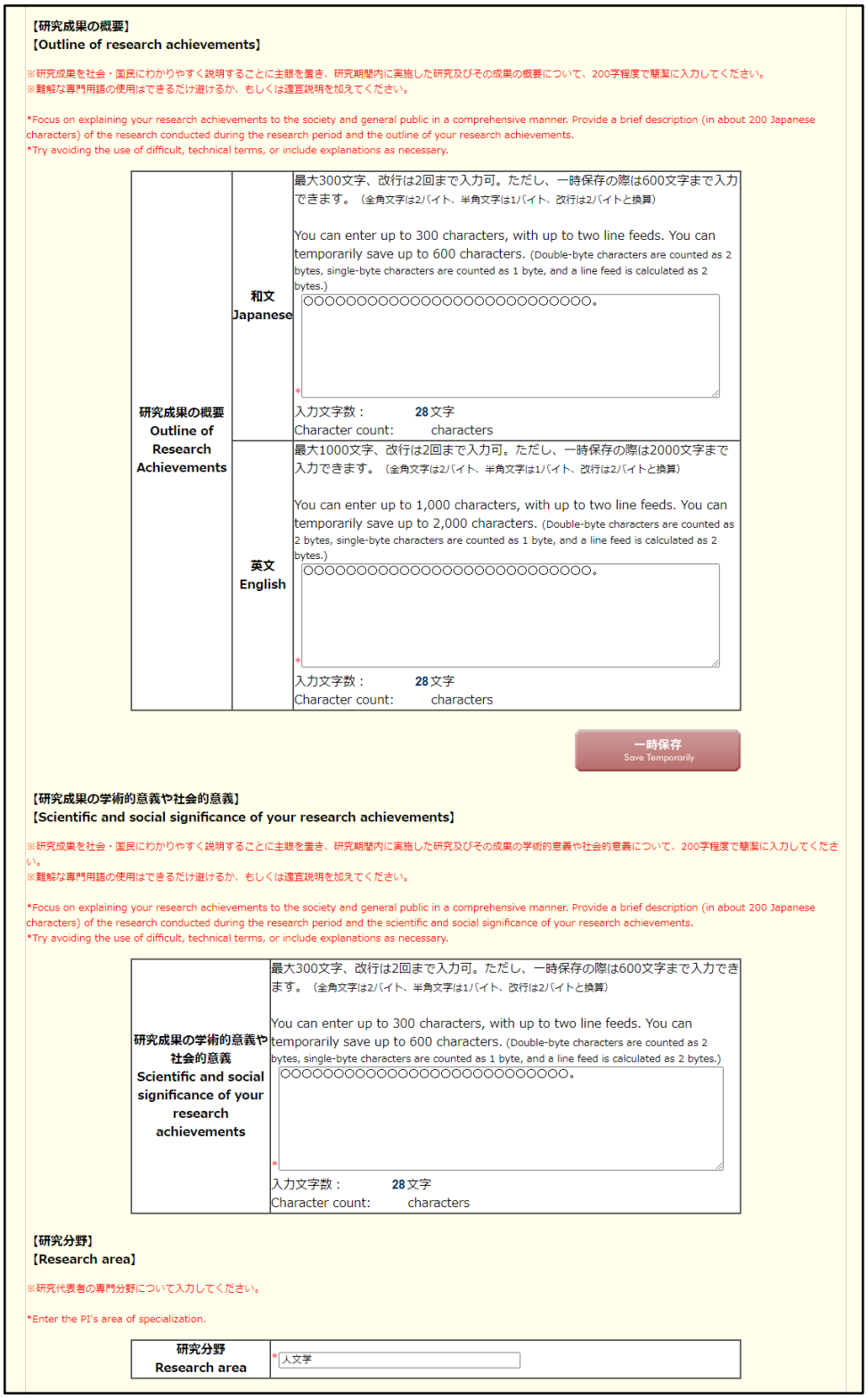
< Note >

- The research using the KAKENHI funding should be carried out based on the self-awareness and responsibility of each researcher. Therefore, the publication on the implementation of the research or research achievements, etc. should not come from the government request, and the views and responsibilities on the research achievements should be attributed to the researchers themselves.
- Check to make sure that your affiliated research institution, academic unit, and position displayed below are the same as those indicated in the Report on the Research Results that you have submitted at the end of the research period.
- If the PI's academic unit and/or position displayed below do not match the information in the Report on the Research Results submitted at the end of the research period, please enter the correct information.
  Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Check to make sure that the Title of Research Project, etc. shown below and other information you have entered are correct.
- When entering the PI's name (in English), use UPPER CASE (all capital letters) for the Family Name, and Title Case (capitalize the first character(s) only) for the Given Name.
- Once you make sure that the information is correct, select the file containing the Report on the Research Achievements and click the [Save Temporarily and Go to Next] button.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- **The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

科学研究費助成事業　研究成果報告書
Grants-in-Aid for Scientific Research　Report on the Research Achievements

機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Category	基盤研究(A)
研究期間 Research Period	2018～2020
課題番号 Grant Number	23000000
研究課題名 Title of Research Project	（和文）○○○○○○○○○の研究 (Japanese) （英文）*AAAAAAAAA (English)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	（フリガナ）ガクシン　タロウ (Pronunciation in katakana) （漢字等）学振　太郎 (Kanji etc.) （英語）*（姓）GAKUSHIN　*（名）Taro (English)　(Family Name)　(Given Name)
所属研究機関 Research Institution	○○大学
部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	*大学院理工学研究科
職 Position	*教授
研究者番号 Researcher Number	12345678
交付決定額（研究期間全体） decided expense amount (for the whole research period)	（直接経費）45,000,000円 (Direct Expenses)

※次ページに続く



【研究成果の概要】
【Outline of research achievements】

※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか、もしくは適宜説明を加えてください。

*Focus on explaining your research achievements to the society and general public in a comprehensive manner. Provide a brief description (in about 200 Japanese characters) of the research conducted during the research period and the outline of your research achievements.
*Try avoiding the use of difficult, technical terms, or include explanations as necessary.

研究成果の概要 Outline of Research Achievements	和文 Japanese	最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算） You can enter up to 300 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 600 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 入力文字数： 28文字 Character count: characters
	英文 English	最大1000文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算） You can enter up to 1,000 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 2,000 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 入力文字数： 28文字 Character count: characters

一時保存
Save Temporarily

【研究成果の学術的意義や社会的意義】
【Scientific and social significance of your research achievements】

※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の学術的意義や社会的意義について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか、もしくは適宜説明を加えてください。

*Focus on explaining your research achievements to the society and general public in a comprehensive manner. Provide a brief description (in about 200 Japanese characters) of the research conducted during the research period and the scientific and social significance of your research achievements.
*Try avoiding the use of difficult, technical terms, or include explanations as necessary.

研究成果の学術的意義や社会的意義 Scientific and social significance of your research achievements	最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算） You can enter up to 300 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 600 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 入力文字数： 28文字 Character count: characters

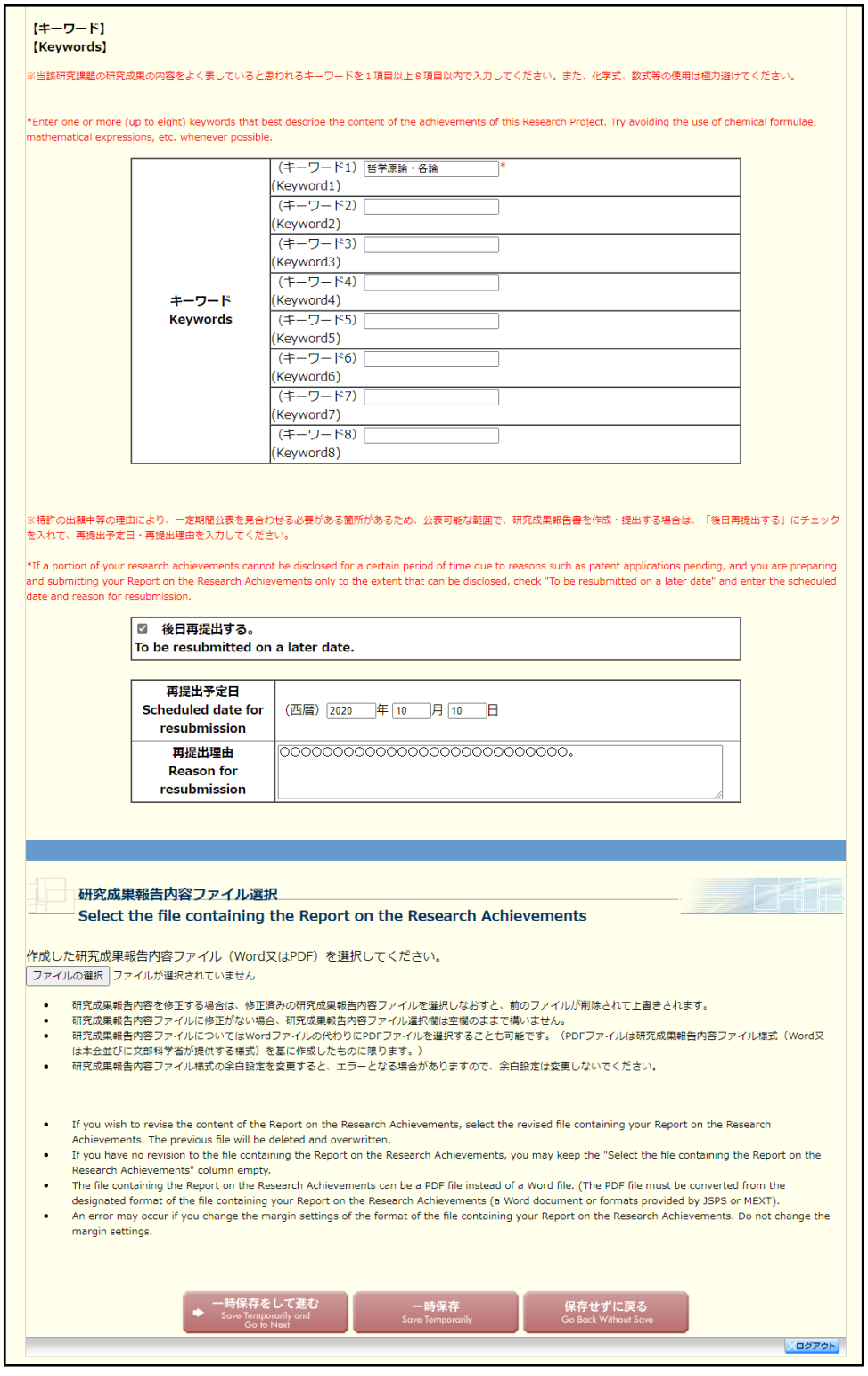
【研究分野】
【Research area】

※研究代表者の専門分野について入力してください。

*Enter the PI's area of specialization.

研究分野 Research area	* 人文学

※次ページに続く



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究課題名（英文）	○	研究課題名（英文）を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。
研究代表者氏名（英語）（姓）	○	研究代表者の姓（英語）を入力します。
（名）	○	研究代表者の名（英語）を入力します。

部局	○	研究代表者の部局名を入力します。
職	○	研究代表者の職名を入力します。
研究成果の概要（和文）	○	研究成果の概要を和文で入力します。
研究成果の概要（英文）	○	研究成果の概要を英文で入力します。
研究成果の学術的意義や社会的意義	○	研究成果の学術的意義や社会的意義を入力します。
研究分野	○	研究分野を入力します。
キーワード（1～8）	○	キーワードを１つ以上８つ以内で入力します。
後日再提出する		後日再提出する場合、チェックします。
再提出予定日		再提出予定日を入力します。 入力された場合、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「補助事業期間終了後」欄に表示されます。
再提出理由		再提出理由を入力します。
研究成果報告内容ファイル選択		研究成果報告内容ファイルを選択します。

その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した研究成果情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.15.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した研究成果情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　以前に補助金課題として内定を受けていた課題の場合、以下の点にご注意ください。
・「課題番号」欄補助金課題と基金課題の課題番号が併記されます。
・「交付決定額」欄には補助金課題と基金課題の合計額が表示されます。

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例
・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例
・半角の英数字・記号（!”#$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。

④　研究成果報告情報の入力が終了したら、画面下部にある「研究成果報告内容ファイル選択」欄の［ファイルの選択］をクリックし、事前に作成してある研究成果報告内容ファイル（MS-Word（doc,docx）形式又は PDF 形式）を選択します。



ご注意

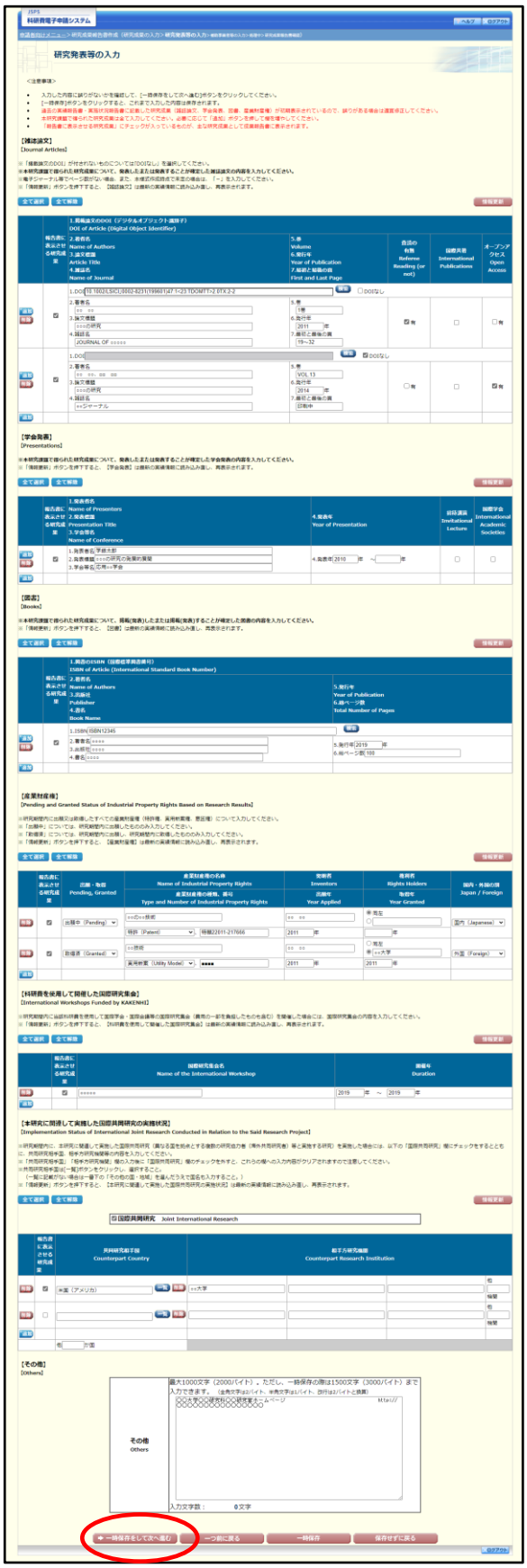
※　研究成果報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。

※　不正なページ数の研究成果報告内容ファイル（間違ったファイル、ページ数の制限を超えてしまったファイル等）をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究成果報告内容ファイルを確認してください。

⑤　入力内容、選択した研究成果報告内容ファイルのファイル名を確認し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。

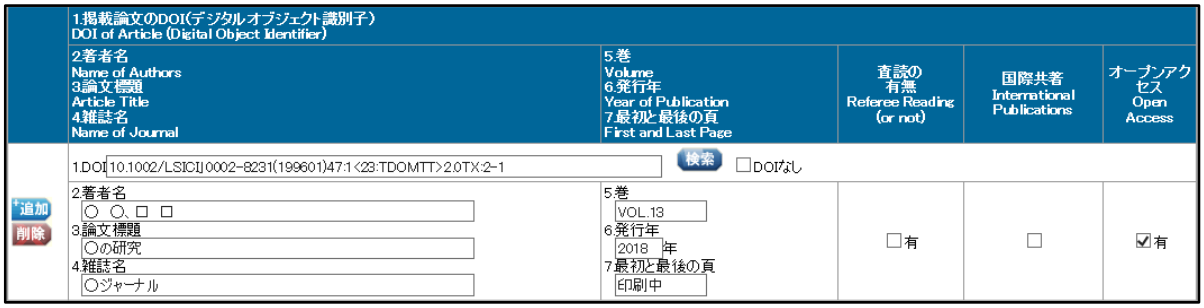


⑥　「研究発表の入力」画面が表示されます。各欄には報告書作成時点までの各年度の実施報告書、実績報告書に記載した情報が表示されています。追加情報を登録する場合は、[追加] をクリックして、入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を入力します。確認が完了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

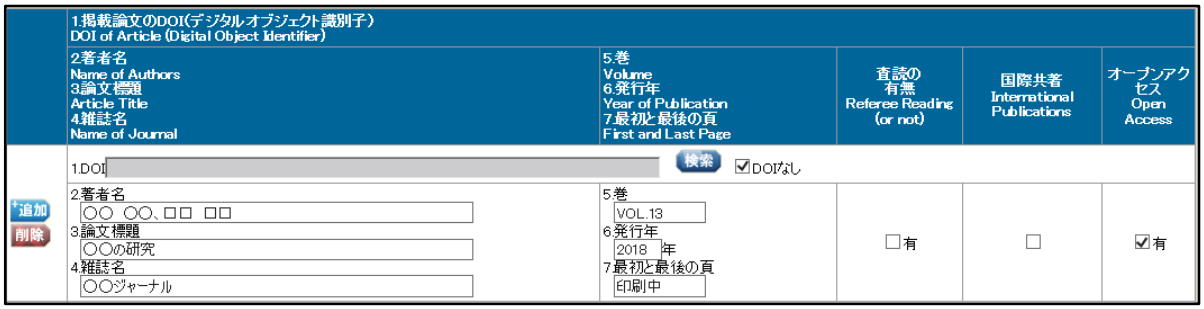


※【雑誌論文】「掲載論文の DOI」の「DOI なし」「変更する」の表示について

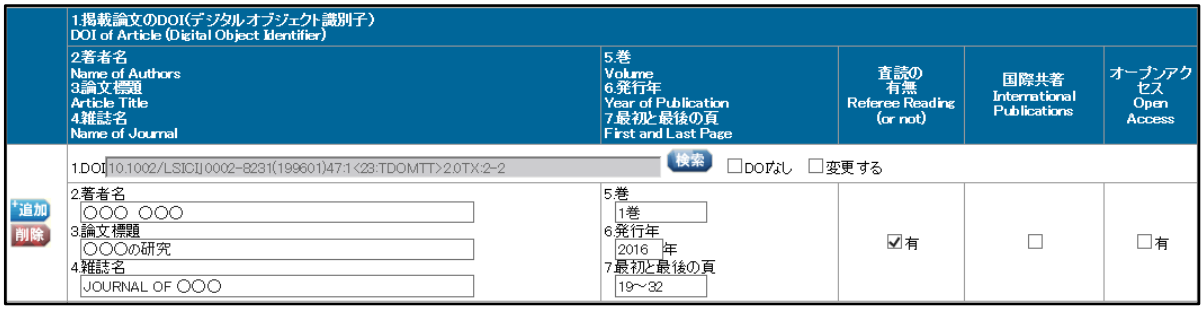
(1)初期表示時、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。



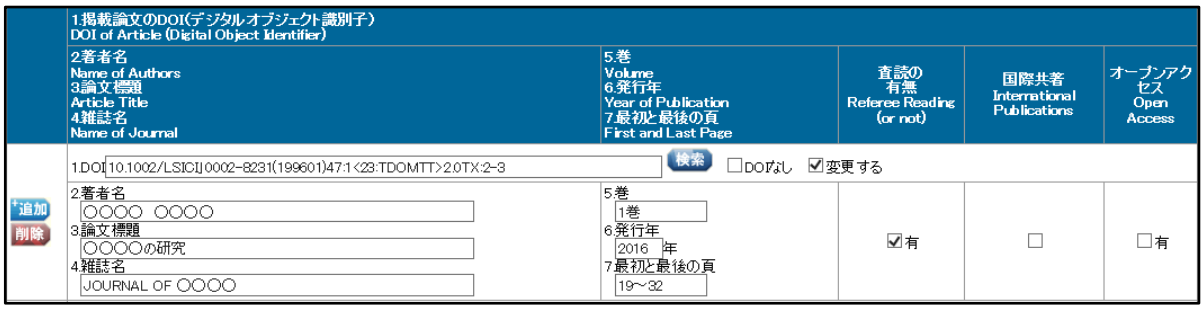
(2)「DOI なし」がチェックされた場合、「DOI」は入力不可となります。



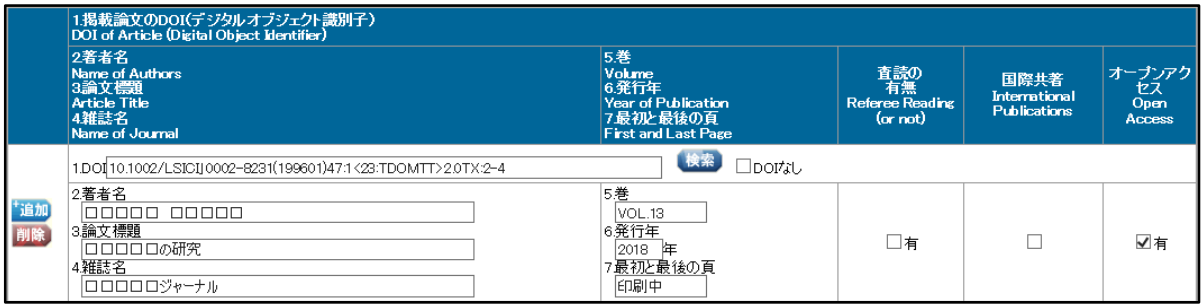
(3)「検索」ボタンを押下し「DOI」を反映した場合、または「検索」ボタンを押下後、一時保存し再表示した場合、「DOI なし」「変更する」が表示されます。



(4)「変更する」がチェックされた場合、「DOI」は入力可となります。



(5)「変更する」をチェック後、再度、画面を表示した場合、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
雑誌論文 **掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）**		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れてください。 変更する場合は、「変更する」にチェックを入れてください。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文表題		雑誌論文の論文表題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
国際共著		雑誌論文が国際共著の場合にチェックします。
オープンアクセス		雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。
PDF 出力対象（雑誌論文）		PDF に出力する雑誌論文にチェックします。
学会発表 **発表者名**		学会発表の発表者名を入力します。
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年（From～To）を入力します。
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックします。
国際学会		学会発表が国際学会の場合にチェックします。
PDF 出力対象（学会発表）		PDF に出力する学会発表にチェックします。
図書 **ISBN**		図書の ISBN を入力します。

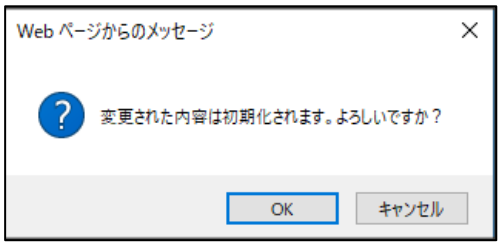
入力項目		
項目名	必須	内容
著者名		図書の著者名を入力します。
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発行年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。
PDF 出力対象（図書）		PDF に出力する図書にチェックします。
産業財産権 出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年		出願年を入力します。
取得年		取得年を入力します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国内・外国の別		プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。
PDF 出力対象（産業財産権）		PDF に出力する産業財産権にチェックします。
科研費を使用して開催した国際研究集会 PDF 出力対象（国際研究集会名）		PDF に出力する国際研究集会名にチェックします。
国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年		開催年（開始／終了）を入力します。
本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況 国際共同研究		国際共同研究がある場合、チェックします。
PDF 出力対象（共同研究相手国）		PDF に出力する共同研究相手国にチェックします。

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
共同研究相手国		［一覧］ボタンをクリックして「国及び地域名一覧」画面で選択した渡航先の「国及び地域名」を表示します。 「渡航先国名」を手入力したい場合は、「国及び地域名一覧」画面で最終行の「その他の国・地域」を選択してください。「渡航先国名」が入力できる様になります。 表示内容を削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。
相手方研究機関		相手方研究機関を入力します。
他□機関		相手方研究機関が３機関以上ある場合、入力可能です。
他□か国		共同研究相手国が５か国以上ある場合、入力可能です。
その他		実績報告書に記載した Web ページの情報が表示されます。必要に応じて不要な情報の削除・追加を行ってください。

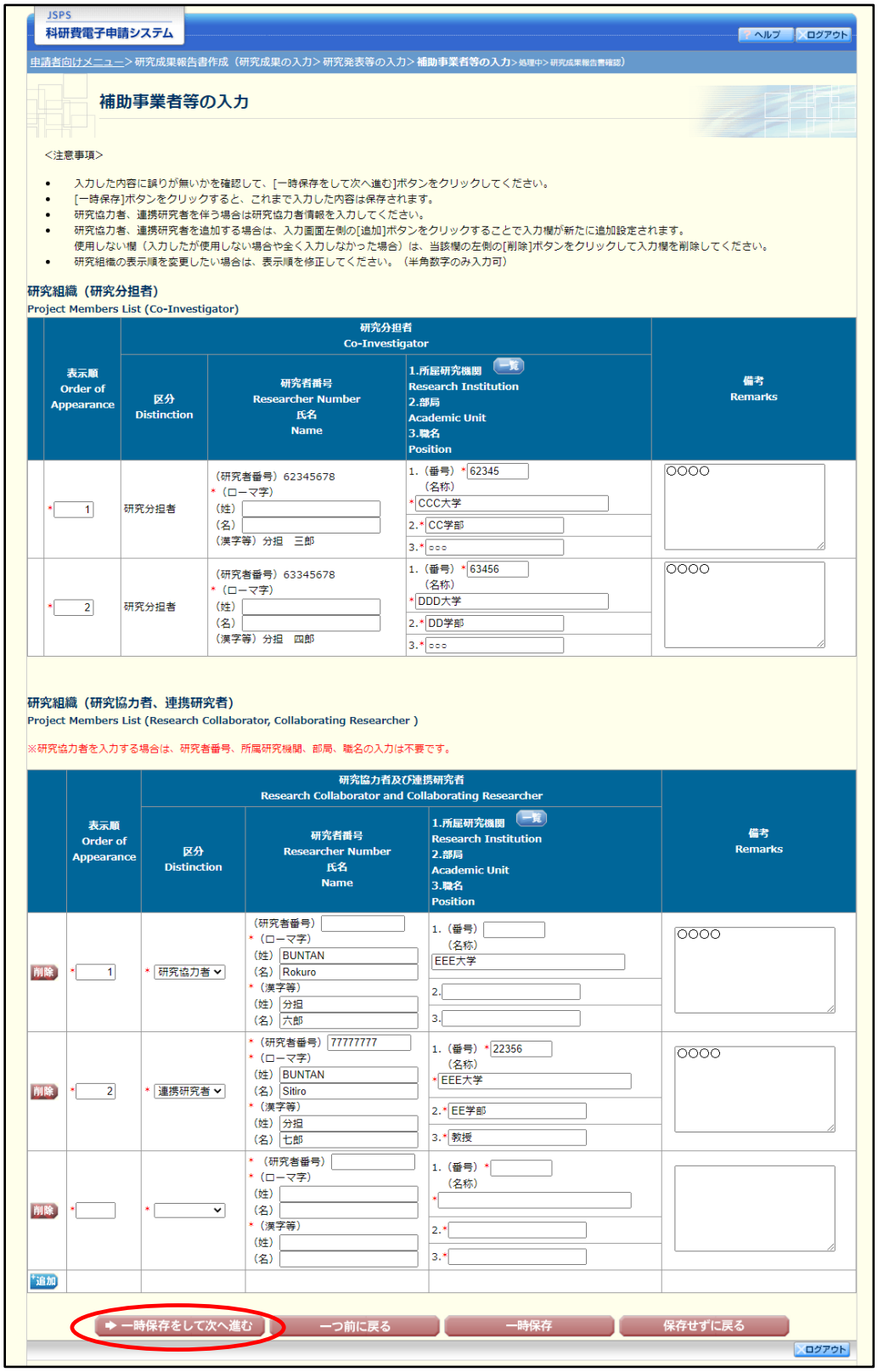
その他のボタン	
［全て選択（**雑誌論文**）］	表示されている雑誌論文の【PDF 出力対象】チェックボックスは全てチェックします。
［全て解除（**雑誌論文**）］	表示されている雑誌論文情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
情報更新（雑誌論文）］	最新の雑誌論文情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
［追加（雑誌論文）］	雑誌論文の入力枠を１つ追加します。
［削除（雑誌論文）］	雑誌論文の入力枠を１つ削除します。
［検索（DOI）］	DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定します。
［全て選択（**学会発表**）］	表示されている学会発表情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
［全て解除（**学会発表**）］	表示されている学会発表情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
［情報更新（学会発表）］	最新の学会発表情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
［追加（学会発表）］	学会発表の入力枠を１つ追加します。
［削除（学会発表）］	学会発表の入力枠を１つ削除します。

その他のボタン	
［全て選択（図書）］	表示されている図書情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
［全て解除（図書）］	表示されている図書情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
［情報更新（図書）］	最新の図書情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
［追加（図書）］	図書の入力枠を 1 つ追加します。
［削除（図書）］	図書の入力枠を 1 つ削除します。
［検索（ISBN）］	ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定します。
［全て選択（産業財産権）］	表示されている産業財産権情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
［全て解除（産業財産権）］	表示されている産業財産権情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します
［情報更新（産業財産権）］	最新の産業財産権情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
［追加（産業財産権）］	産業財産権の入力枠を 1 つ追加します。
［削除（産業財産権）］	産業財産権の入力枠を 1 つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した研究発表情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.15.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した研究発表情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

※　各項目の「情報更新」ボタンをクリックした際、以下のメッセージが表示されます。OK ボタンをクリックした場合、最新の情報を読み込み直し、再表示します。研究成果報告書と並行して作成している実績報告書の内容を再反映することができます。画面上で「追加」ボタンより追加した情報以外は破棄されますので、ご注意ください。



⑦　「補助事業者等の入力」が表示されます。研究組織（研究分担者）欄には、研究成果報告書作成時点までに研究に参画した履歴のある分担者情報が表示されます。研究協力者・連携研究者が参画していた場合、研究組織（研究協力者・連携研究者）欄に入力してください。確認・入力が完了したら、[一時保存して次へ進むボタン]をクリックします。



入力項目（研究組織（研究分担者））		
目名	**必須**	**内容**
研究分担者 表示順	○	研究成果報告書に出力する研究分担者の順番を入力します。
姓（ローマ字氏名）	○	研究分担者のローマ字氏名の姓を入力します。
名（ローマ字氏名）	○	研究分担者のローマ字氏名の名を入力します。
所属研究機関番号	○	所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	所属研究機関名を入力します。
部局	○	部局名を入力します
職	○	職名を入力します。
備考		備考を入力します。

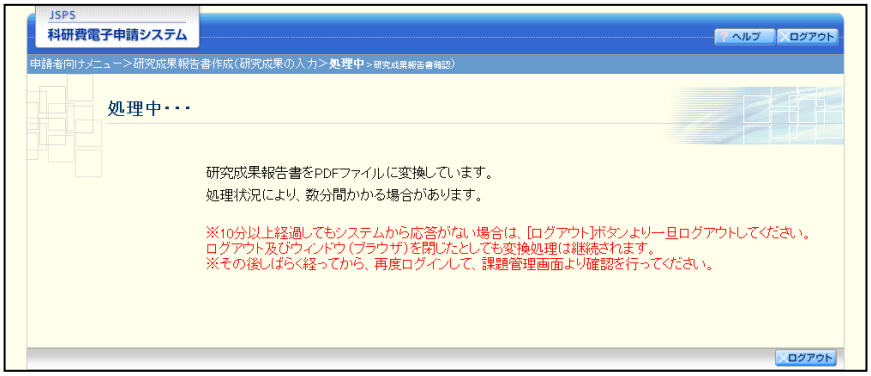
入力項目（研究組織（研究協力者、連携研究者））		
項目名	**必須**	**内容**
表示順	○	研究成果報告書に出力する研究者の順番を入力します。
区分	○	研究協力者と連携研究者をとちらか選択します。
研究者番号	△	研究者番号を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
研究者氏名（ローマ字）-姓	○	研究者の氏名を入力します。
研究者氏名（ローマ字）-名	○	
研究者氏名（漢字）-姓	○	
研究者氏名（漢字）-名	○	
所属研究機関番号	△	所属研究機関番号を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
所属研究機関名	△	所属研究機関名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
部局	△	部局名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
職	△	職名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
備考		備考を入力します。

その他のボタン	
［追加］	研究協力者、連携研究者の入力枠を１つ追加します。
［削除］	研究協力者、連携研究者の入力枠を１つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した研究成果報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.15.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した研究成果報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　「補助事業者等の入力」画面で「一時保存」ボタンまたは「次へ進む」ボタンをクリックした際、研究組織の表示順が自動的に並び替えられます。研究者区分（研究協力者等）ごとに並び替えられるので、画面で入力した表示順と異なる並びになる可能性があります。

⑧　エラーがない場合、研究成果報告書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

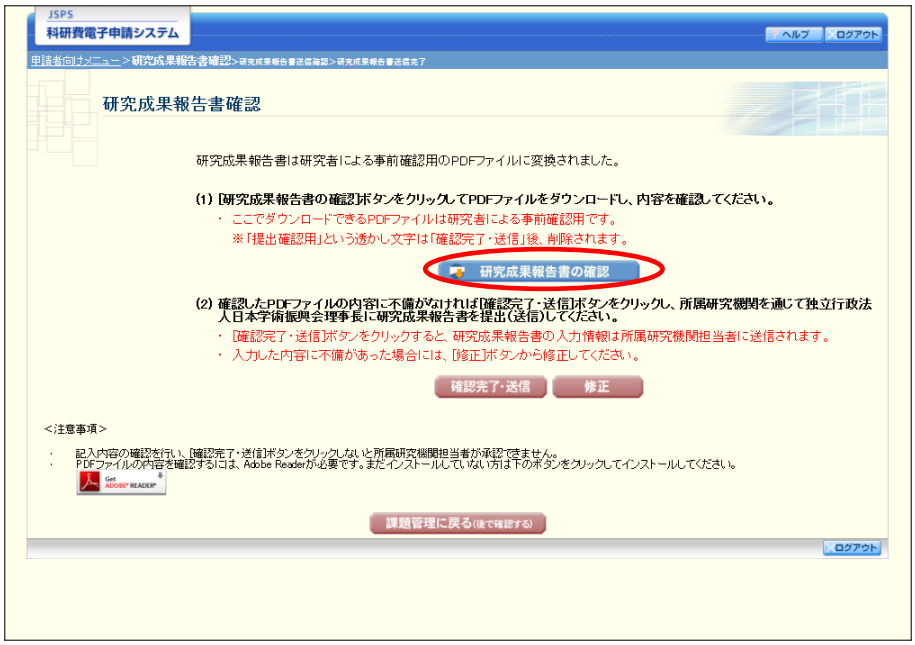
ご注意

※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　１０分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

⑨　「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　この段階でダウンロードした『研究成果報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	研究成果報告書の確認を完了し、送信を行うために、「研究成果報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	研究成果報告書情報の修正を行うために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[課題管理に戻る（後で確認する）]	研究成果報告書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「補助事業期間終了後」欄の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑩　PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

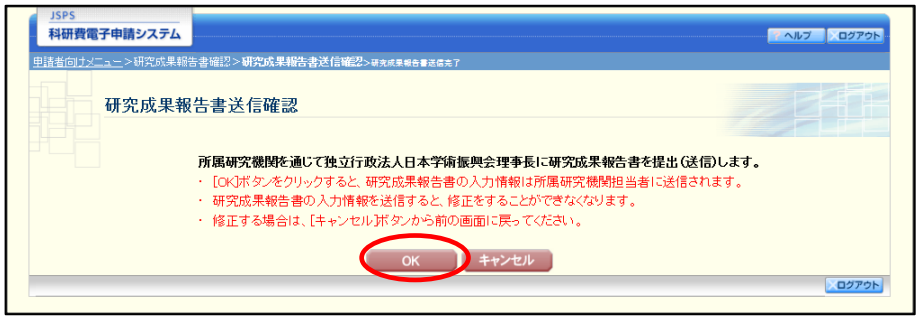


ご注意

※　ダウンロードした研究成果報告書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「研究成果の入力」画面に戻り、再度研究成果報告書情報の入力をします。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された研究成果報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑪　「研究成果報告書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

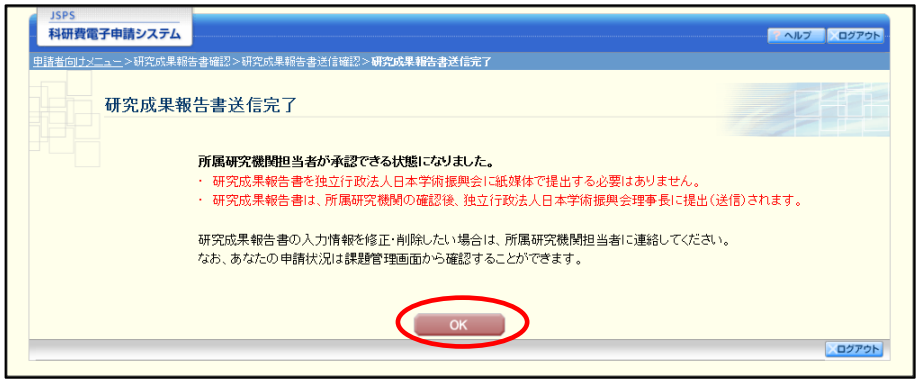


その他のボタン	
［キャンセル］	研究成果報告書の確認を完了せずに、「研究成果報告書確認」画面を表示します。

ご注意

※　研究成果報告書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑫　「研究成果報告書送信完了」画面で、［OK］をクリックします。



ご注意

※　研究成果報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑬　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.14.3 一時保存

研究成果報告の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

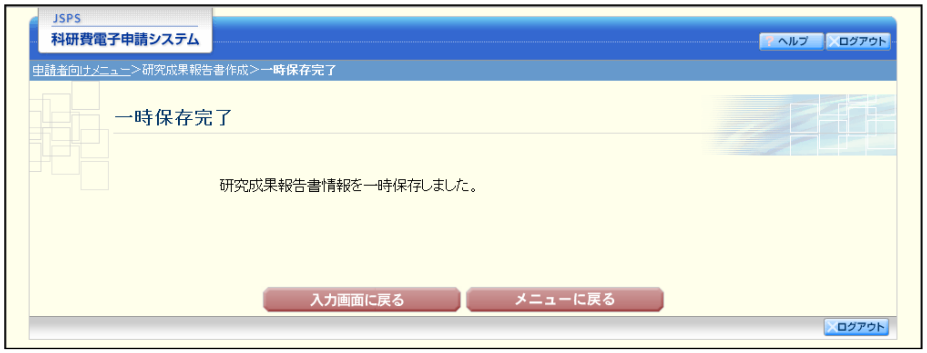
① **研究成果報告の入力途中の画面で、［一時保存］をクリックします。**



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② **「一時保存完了」画面が表示されます。**



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

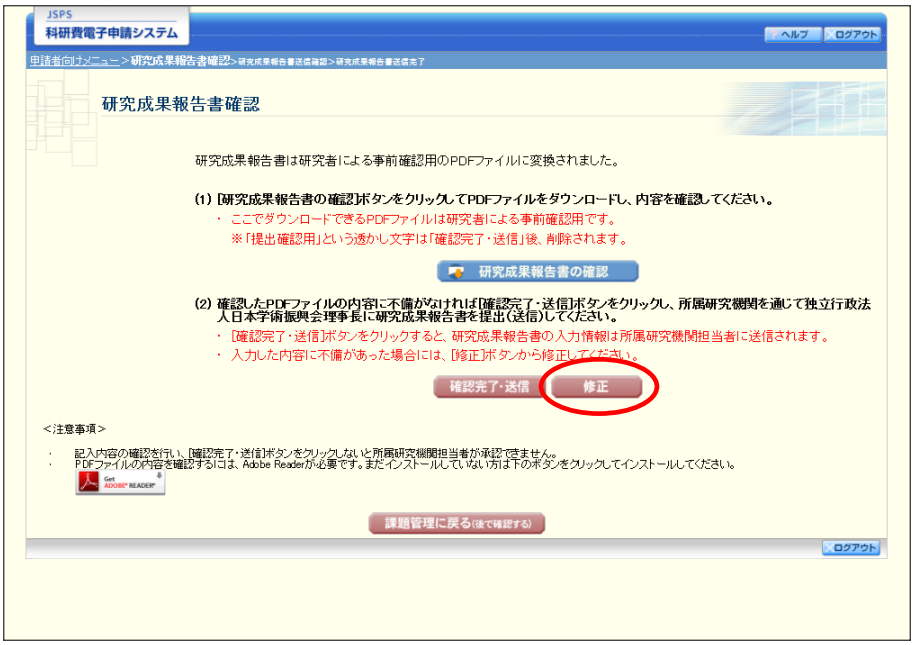
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.15.3 再開」を参照してください。）

2.14.4 修正（所属研究機関への送信前）

作成した研究成果報告書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究成果報告書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「研究成果の入力」画面が表示されます。「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.14.2 研究成果情報の入力」を参照してください。



③　登録済みの研究成果報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある「登録済ファイルダウンロード」をクリックしてください。



ご注意

※　ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

④　研究成果報告内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した研究成果報告内容ファイル（Word 又は PDF）を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。



ご注意

※　修正後は、作成された研究成果報告書のＰＤＦファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.15. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開

一時保存して中断していた研究成果報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究成果報告書を修正することができます。

2.15.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（研究成果報告書確認）］	研究成果報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した研究成果報告書の作成を再開するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した研究成果報告書を修正するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
［確認］	研究成果報告書を確認するために、「研究成果報告書確認」画面を表示します。
［入力］	研究成果報告書を新規に作成するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.15.2 研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード

研究成果報告書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.15.3 再開

一時保存した研究成果報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の［再開］をクリックします。



② 「研究成果の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.14.2 研究成果情報の入力」を参照してください。

※ 研究成果報告情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

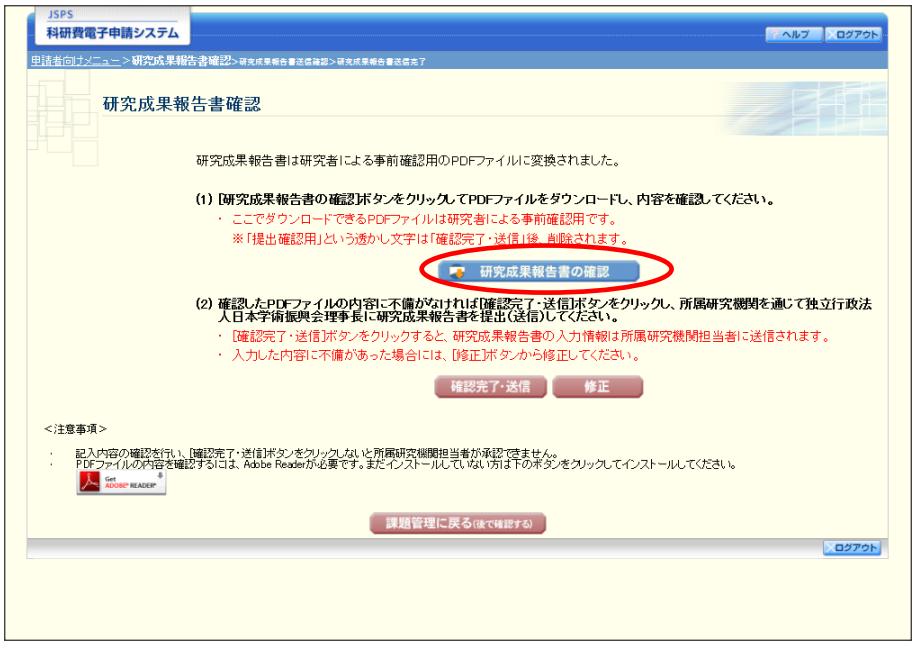
2.15.4 確認

「2.14.2 研究成果情報の入力」の「研究成果報告書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した研究成果報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の［確認］をクリックします。



② 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認] をクリックして研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.14.2 研究成果情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない研究成果報告書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.15.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された研究成果情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の［修正］をクリックします。



② 「研究成果の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.14.2 研究成果情報の入力」を参照してください。

※ 研究成果情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.16. 前倒し支払請求情報の作成

2.16.1 前倒し支払請求情報の入力

前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



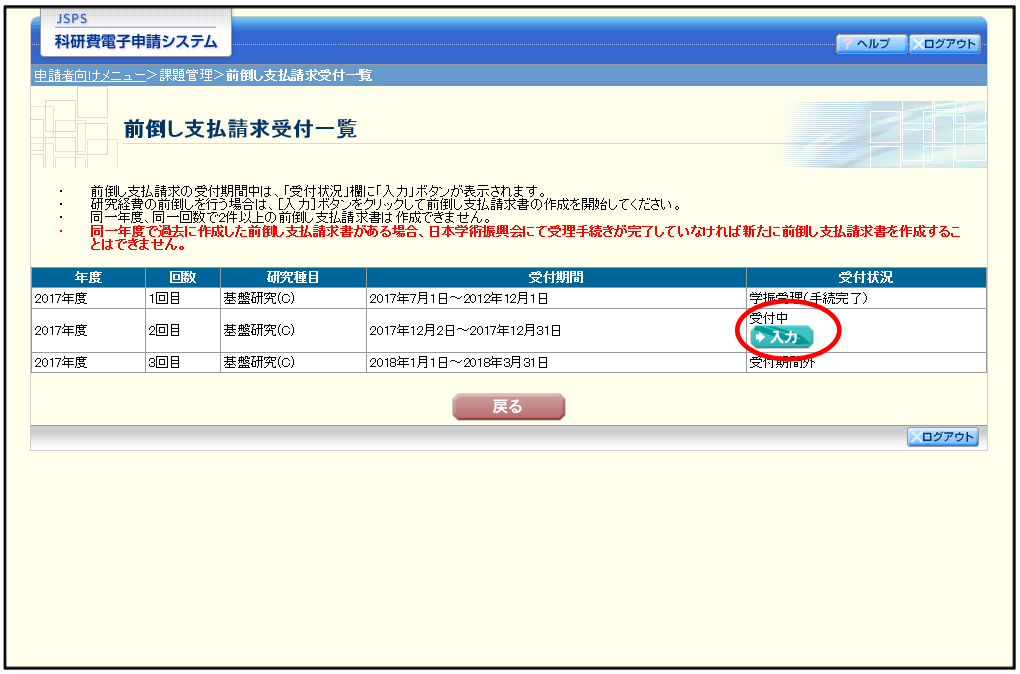
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「前倒し支払請求書」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「前倒し支払請求受付一覧」画面が表示されます。「受付状況」欄の［入力］をクリックします。



その他のボタン	
［戻る］	「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※　同一年度、同一回数で２件以上の前倒し支払請求書を作成することはできません。

※　同一年度内に作成した前倒し支払請求書がある場合、日本学術振興会にて受理手続きが完了していなければ新たに前倒し支払請求書を作成することはできません。

④　「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
今回請求額　直接経費	○	未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を入力します。
今回請求額　間接経費		未請求額の間接経費のうち、前倒し支払請求をする金額を入力します。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。

その他のボタン	
[再計算]	今回請求額の合計や今後請求予定額（未請求額）を表示します。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.15.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

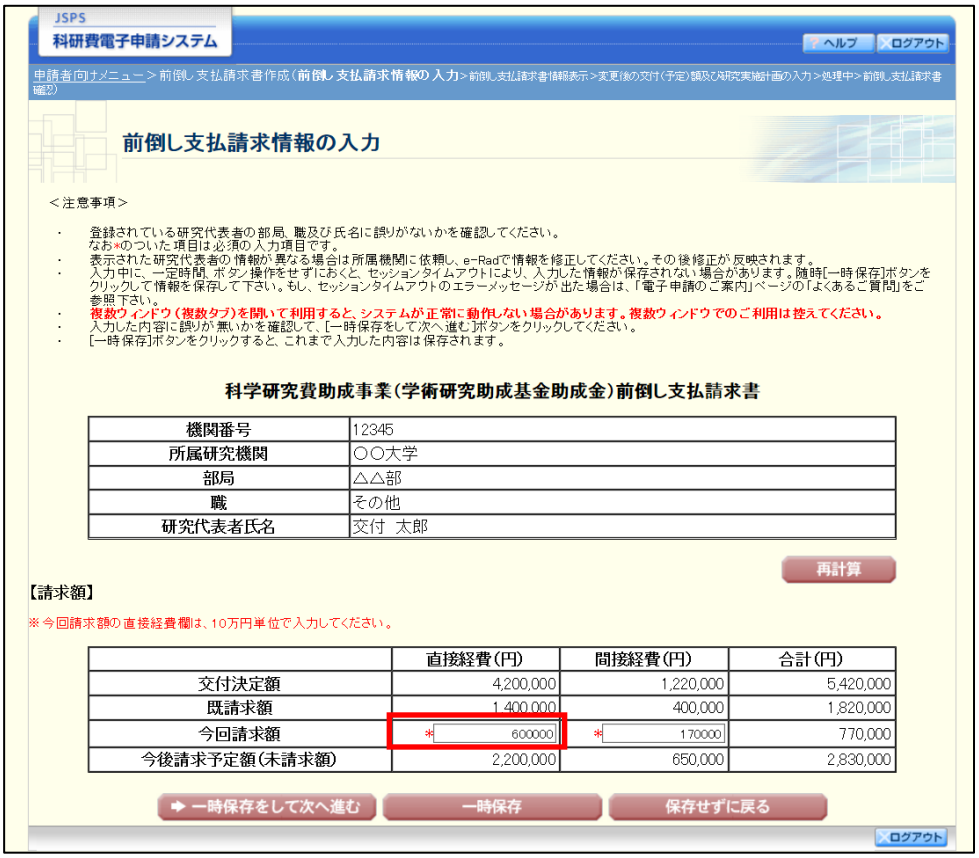
◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ [] ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

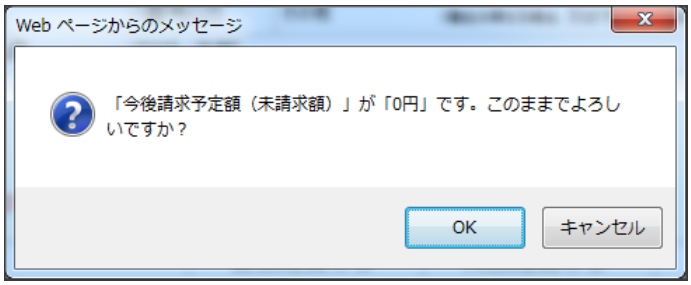
※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　今回請求額を入力後、［再計算］をクリックし、今後請求予定額（未請求額）を確認してください。

※　「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、今回請求額の間接経費が入力項目となります。前倒し支払を請求する金額を入力してください。



※　「今後請求予定額（未請求額）」の直接経費が「0円」の場合、[一時保存をして次へ進む]をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま先に進む場合は、[OK]をクリックします。今回請求額を修正する場合は［キャンセル］をクリックします。



⑤　「前倒し支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、［次へ進む］をクリックします。

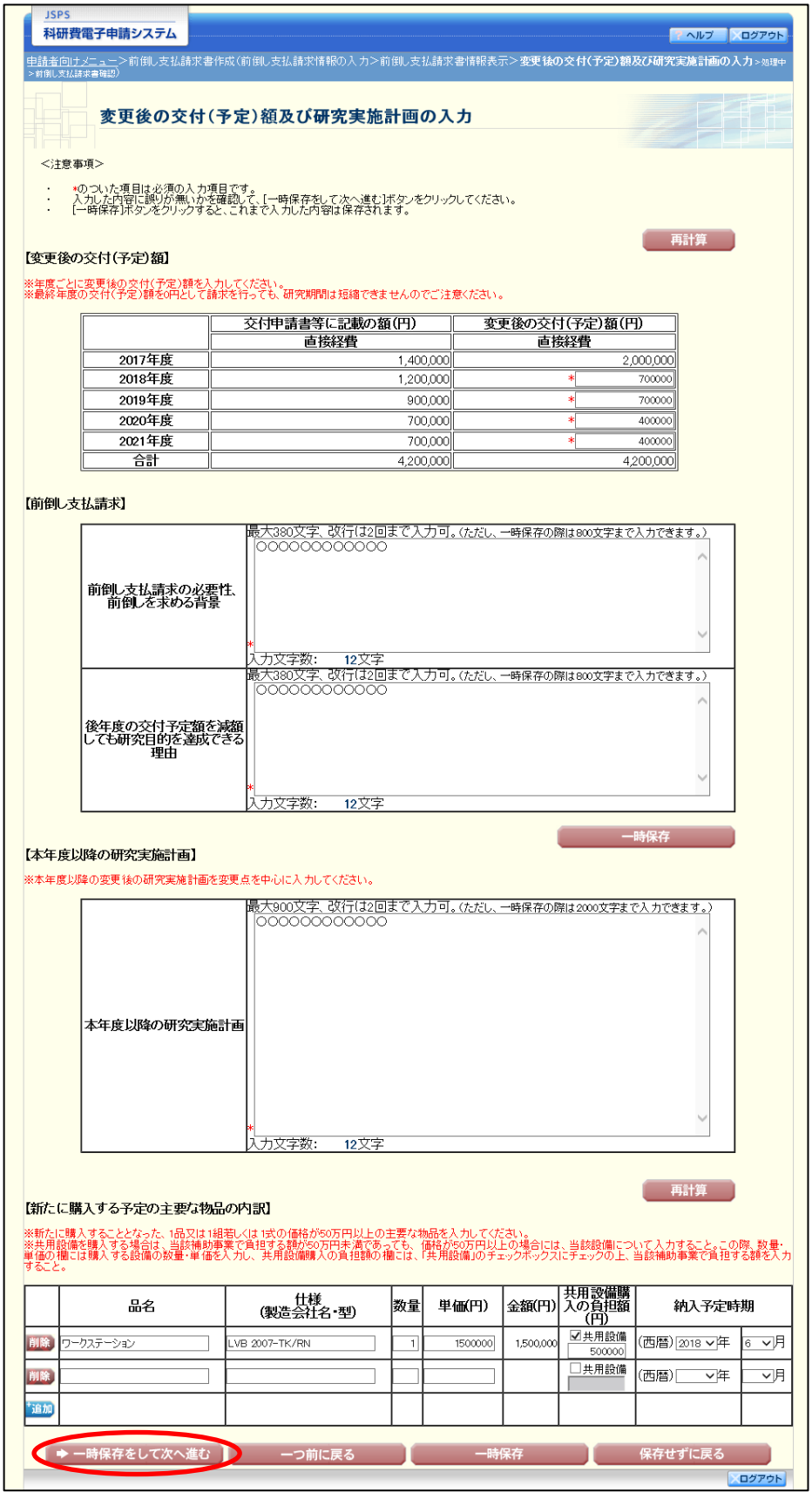


その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［保存せずに戻る］	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　表示されている前倒し支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ［次へ進む］ボタンをクリックしてください。

⑥　「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2 行以上、新たに購入する予定の主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
変更後の交付（予定）額 直接経費	○	変更後の直接経費の交付（予定）額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
変更後の交付（予定）額 間接経費		変更後の間接経費の交付（予定）額を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	○	後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
本年度以降の研究実施計画	○	本年度以降の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
［再計算］	変更後の請求（予定）額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。
［追加］	物品の入力枠を 1 つ追加します。
［削除］	物品の入力枠を 1 つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.17.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

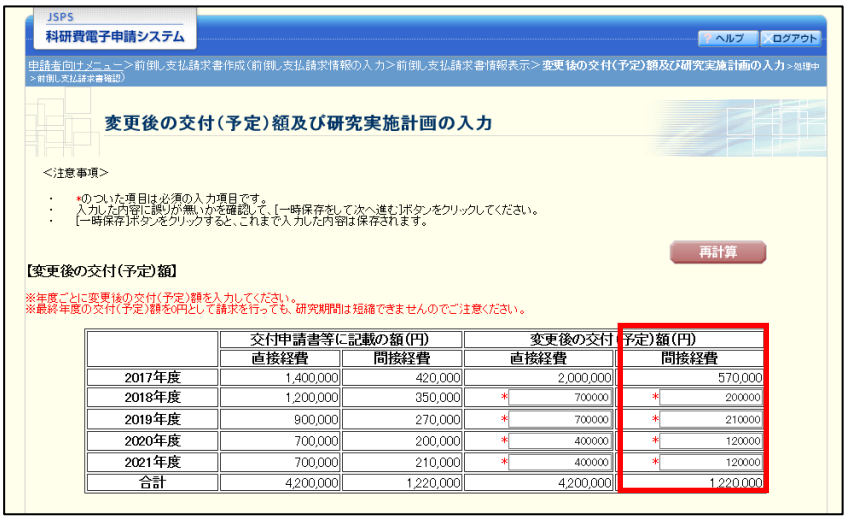
※　前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字まで、本年度以降の研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっています。また、本年度以降の研究実施計画は 900 文字（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※　「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

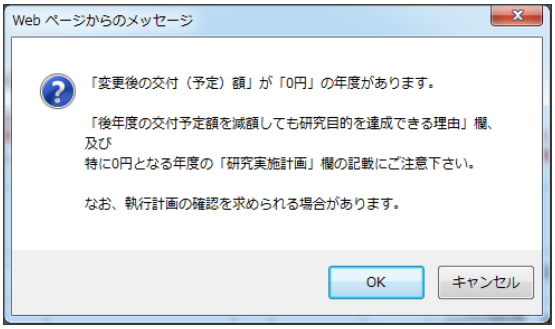
※　改行は前倒し支払請求書 PDF に反映されます。

※　主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

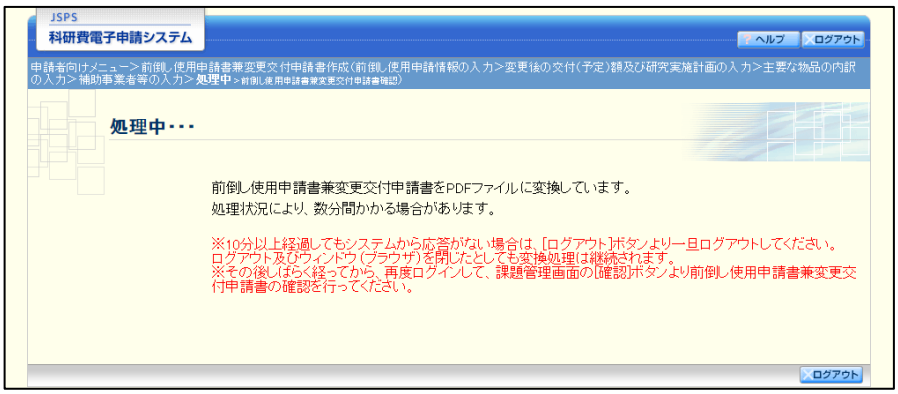
※　「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付（予定）額の間接経費を入力してください。



※　「変更後の交付（予定）額」の直接経費が「0 円」の年度が含まれる場合、［一時保存をして次へ進む］をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま先に進む場合は、［OK］をクリックします。



⑦　エラーがない場合、前倒し支払請求書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

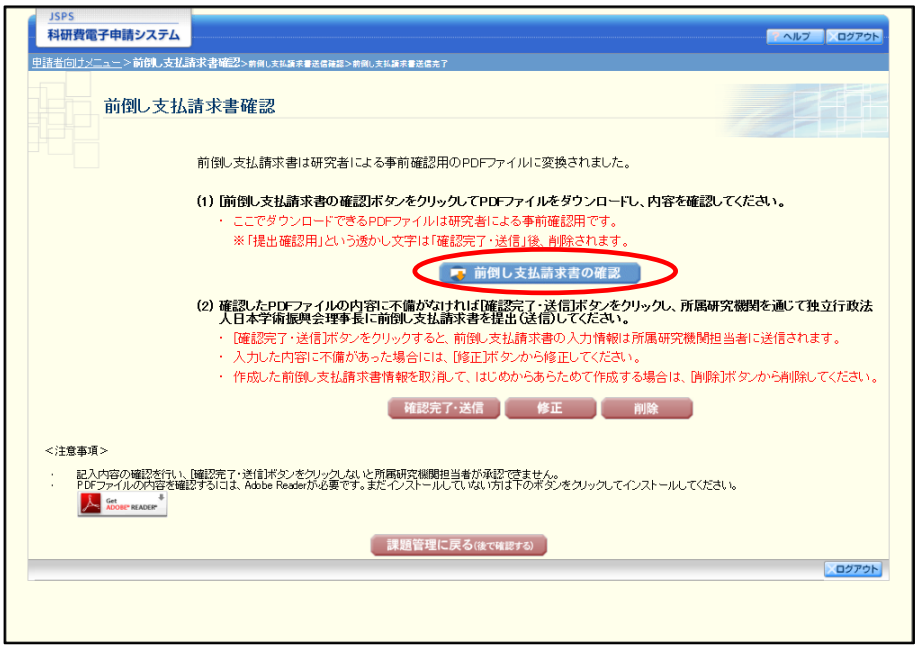
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.17.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑧　「前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　前倒し支払請求書はPDFファイル形式で保存されています。
PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。

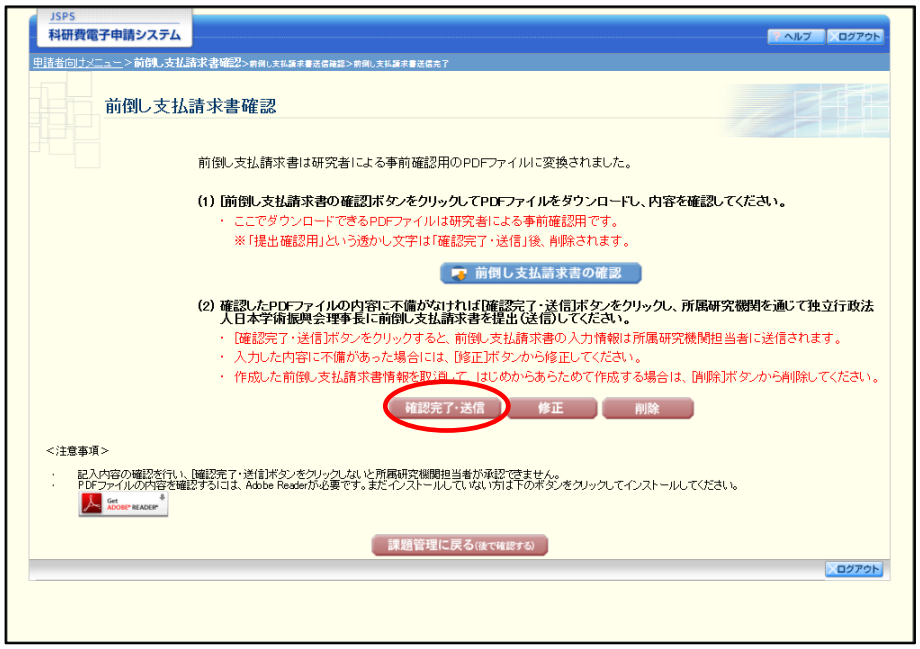
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『前倒し支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	前倒し支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「前倒し支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	前倒し支払請求情報の修正を行うために、「前倒し支払請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	前倒し支払請求情報の削除を行うために、「前倒し支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	前倒し支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の前倒し支払請求書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑨　前倒し支払請求書の内容が表示されます。（PDFファイル）

⑩　PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

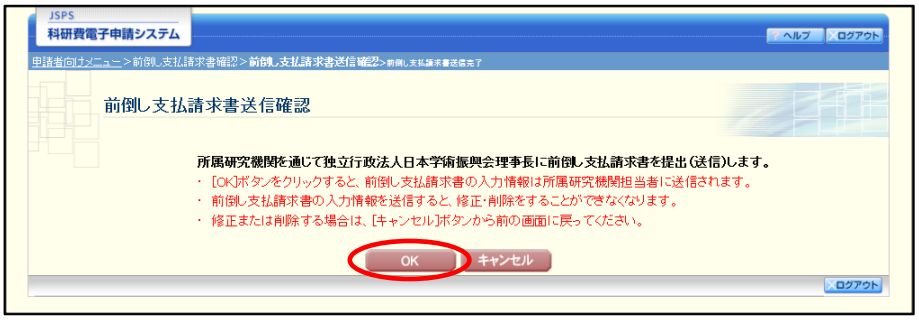


ご注意

※　ダウンロードした前倒し支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「前倒し支払請求情報の入力」画面に戻り、再度前倒し支払請求情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の前倒し支払請求情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された前倒し支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑪　「前倒し支払請求書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

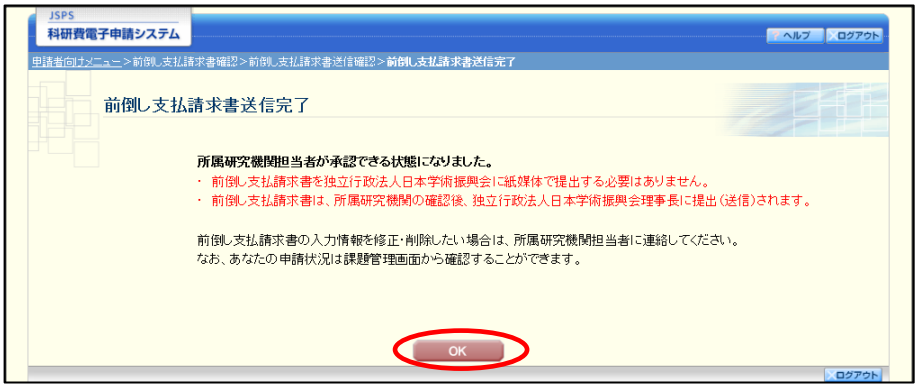


その他のボタン	
［キャンセル］	前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

※　前倒し支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑫　「前倒し支払請求送信完了」で、［OK］をクリックします。



ご注意

※　前倒し支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑬　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「前倒し支払請求書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.16.2 一時保存

前倒し支払請求情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

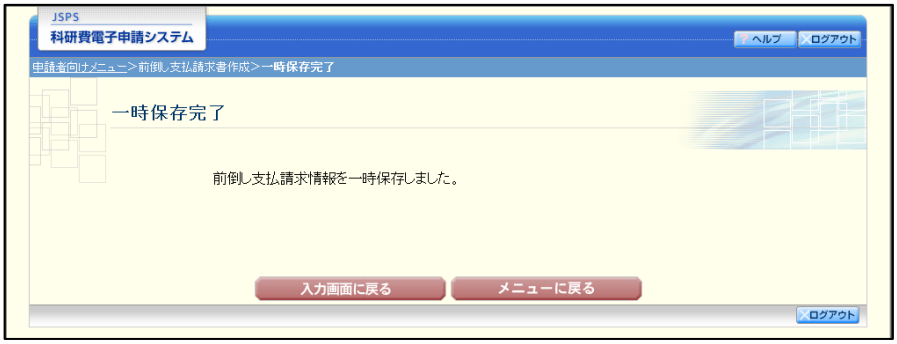
① 前倒し支払請求情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

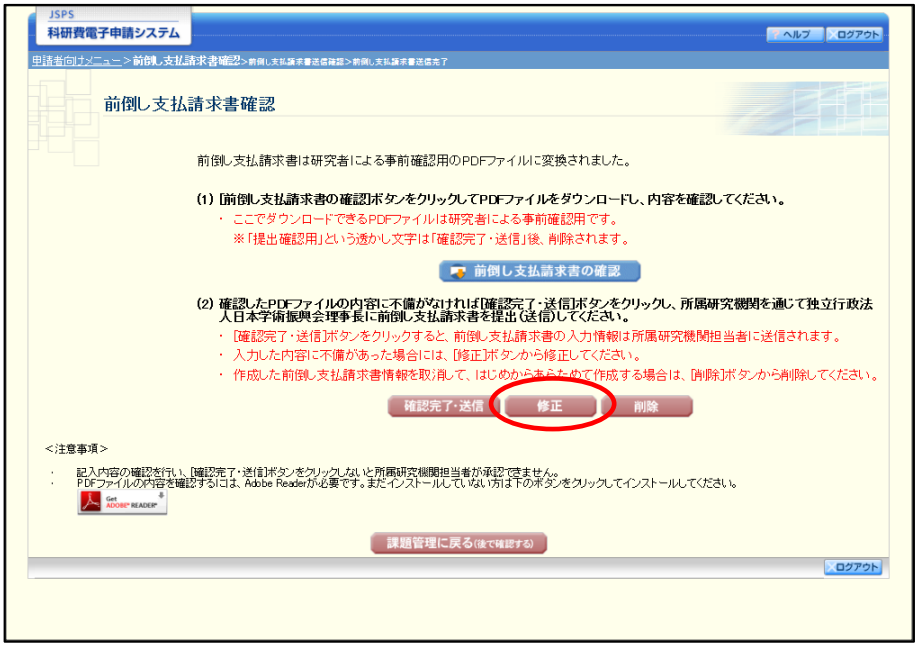
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.17.3 再開」を参照してください。）

2.16.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「前倒し支払請求書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.16.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。



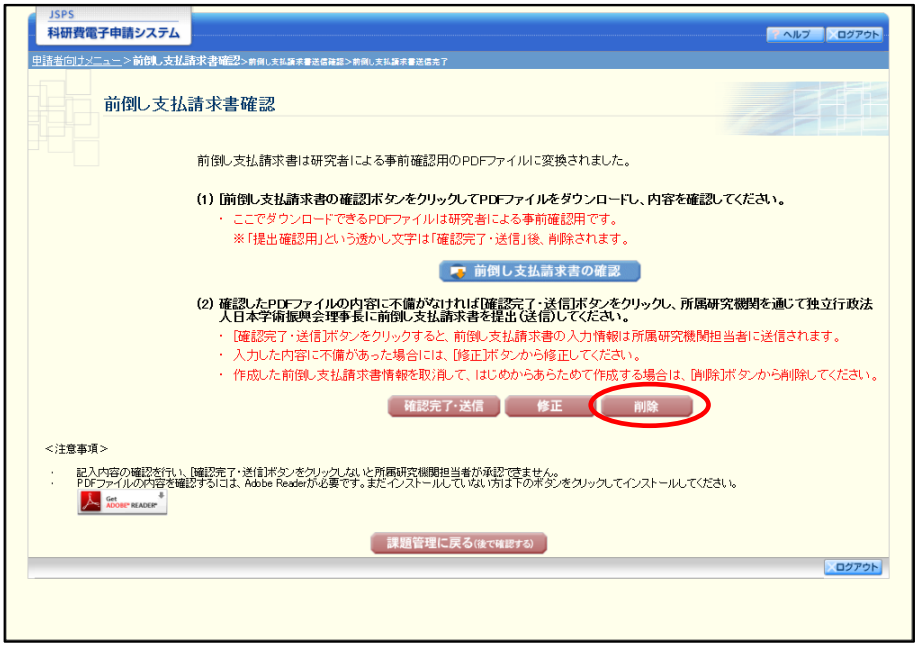
ご注意

※ 修正後は、作成された前倒し支払請求書のＰＤＦファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

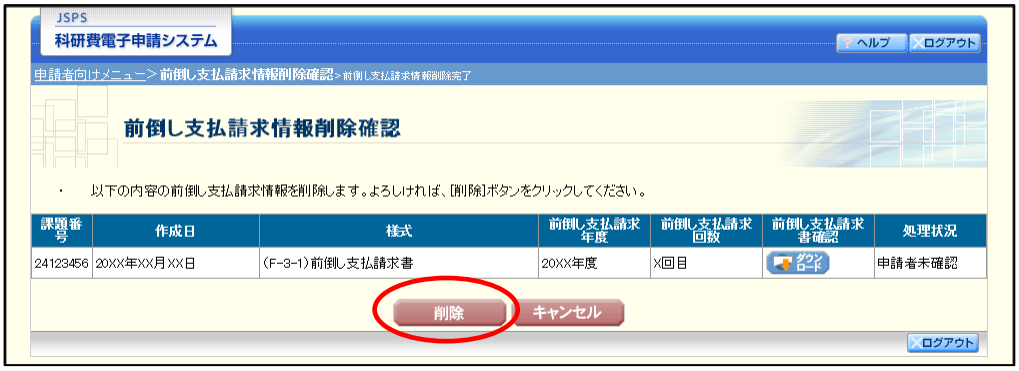
2.16.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した前倒し支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「前倒し支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「前倒し支払請求情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、前倒し支払請求データを削除します。

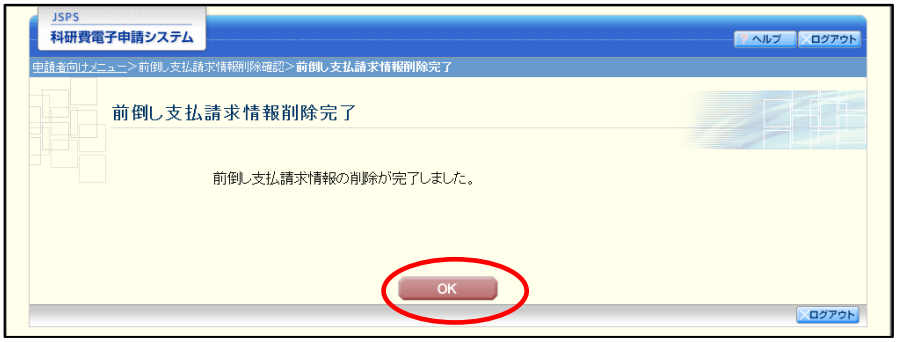


ご注意

※ 削除された前倒し支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で前倒し支払請求情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（前倒し支払請求書確認）］	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「前倒し支払請求情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する前倒し支払請求書が削除されていることを確認してください。



2.17. 処理状況確認・前倒し支払請求情報作成再開

一時保存して中断していた前倒し支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した前倒し支払請求書を修正することができます。

2.17.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した前倒し支払請求書の作成を再開するために、「前倒し支払請求情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した前倒し支払請求書の修正を行うために、「前倒し支払請求情報の入力」画面を表示します。
［確認］	前倒し支払請求書を確認するために、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の前倒し支払請求書を削除するために「前倒し支払請求情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.17.2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

前倒し支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「前倒し支払請求書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.17.3 再開

一時保存した前倒し支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.16.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 前倒し支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

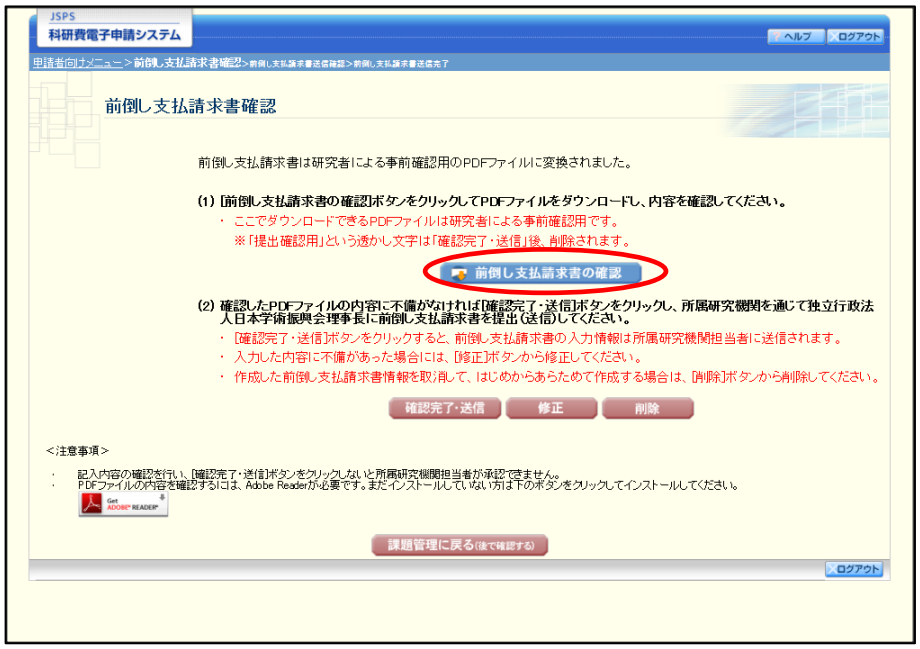
2.17.4 確認

「2.16 前倒し支払請求情報の作成」の「前倒し支払請求書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した前倒し支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① **「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。**



② 「前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認] をクリックして前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.16.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない前倒し支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

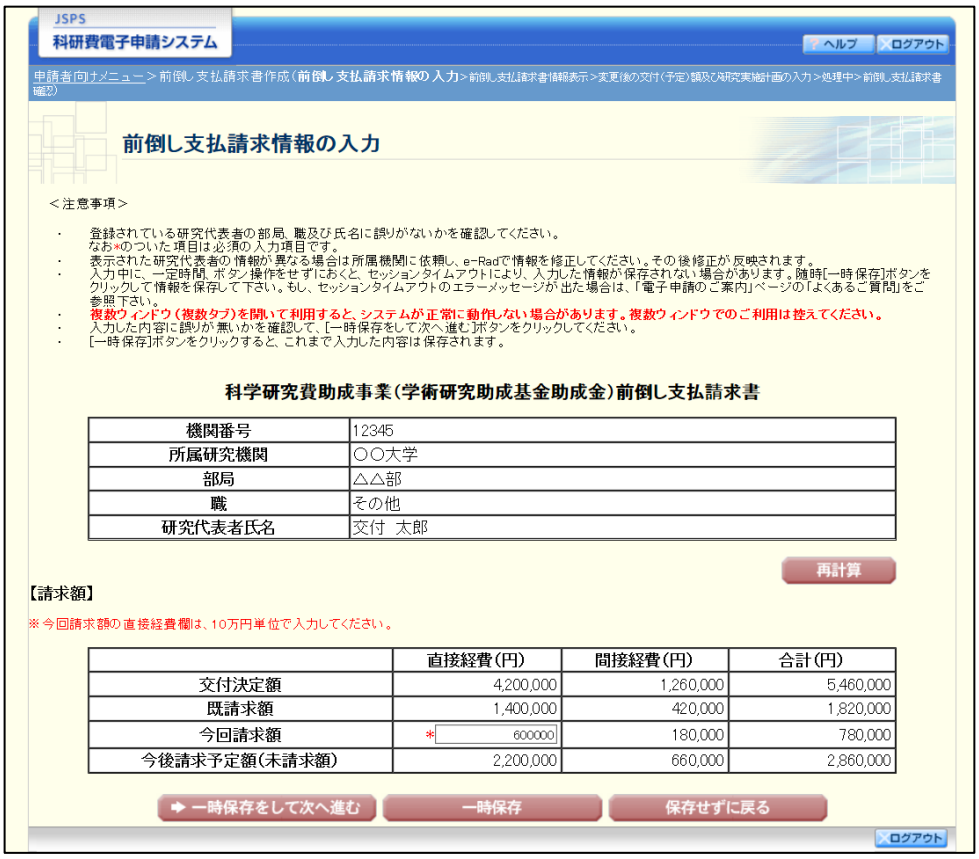
2.17.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された前倒し支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「前倒し支払請求情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「前倒し支払請求情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.16.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 前倒し支払請求情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

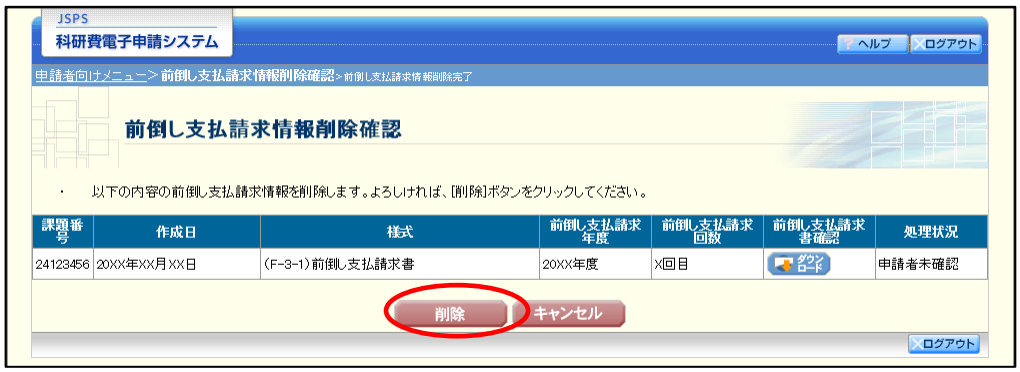
2.17.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の前倒し支払請求情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する前倒し支払請求書の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「前倒し支払請求情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

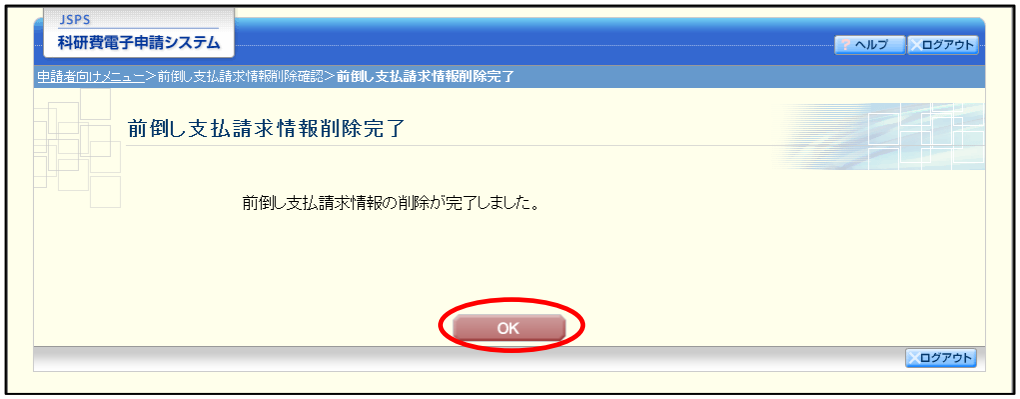


その他のボタン	
[ダウンロード（前倒し支払請求書確認）]	前倒し支払請求書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された前倒し支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で前倒し支払請求情報を作成してください。

③ 「前倒し支払請求情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する前倒し支払請求書が削除されていることを確認してください。



2.18. 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の作成

2.18.1 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力

変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「前倒し支払請求受付一覧」画面が表示されます。「受付状況」欄の［入力］をクリックします。



その他のボタン	
［戻る］	「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※　同一年度、同一回数で 2 件以上の変更交付申請書兼前倒し支払請求書を作成することはできません。

※　同一年度内に作成した変更交付申請書兼前倒し支払請求書がある場合、日本学術振興会にて受理手続きが完了していなければ新たに変更交付申請書兼前倒し支払請求書を作成することはできません。

④　「変更交付申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー＞変更交付申請書兼前倒し支払請求書作成（**変更交付申請情報の入力**＞変更交付申請書情報表示＞補助事業者等の入力＞研究実施計画当の入力＞処理中＞変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認）

変更交付申請情報の入力

＜注意事項＞

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
  なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 所属研究機関の変更があった場合は、変更後所属機関の経費管理責任者および経費管理担当者を所属機関担当者に確認のうえ入力してください。
  また、所属研究機関の変更がない場合も経費管理担当者等に変更がないかを所属機関担当者に確認してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- **複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

2019年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）変更交付申請書兼前倒し支払請求書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都○○区○○2－5－1
	（番号）12345　（名称）○○大学
所属研究機関の長の職名・氏名	（職名）学長
	（氏名）交付　一郎
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	（フリガナ）コウフ　タロウ
	（漢字）交付　太郎

課題番号		25345678
研究期間		2018年度～2022年度
研究課題名		▽▽の□□□□□に関する研究
経費管理責任者	部局名	*○○課
	氏名	（姓）*責任　（名）*一郎
経費管理担当者	部局名	*○○課
	職名	*△△係長
	氏名	（姓）*経費　（名）*一郎

再計算

【補助事業期間全体の助成金額】

年度別・費目別内訳	直接経費（円）						間接経費（円）
	内定額	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計	
2018年度	2,200,000	1,200,000	300,000	200,000	500,000	2,200,000	660,000
2019年度	600,000	*350000	*100000	*200000	*150000	800,000	240,000
2020年度	500,000	*100000	*100000	*0	*100000	300,000	90,000
2021年度	600,000	*350000	*100000	*0	*150000	600,000	180,000
2022年度	500,000	*300000	*100000	*0	*100000	500,000	150,000
合計	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

再計算

【バイアウト経費の内訳入力】

・本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必須です。
・すべてのバイアウト経費について入力してください（研究分担者が支出しようとする場合含む）。
・バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっていますのでご留意ください。
・1時間未満は切り上げて入力してください。（30分→1時間）
・バイアウト経費の内訳欄は変更交付申請書兼前倒し支払請求書PDFには出力されません。
・変更交付申請書兼前倒し支払請求書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。
・実績報告書、実施状況報告書において、最終的なバイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

再計算

	代行業務の種類	代行業務の具体的な内容、人数など	業務が免除されるおおよその時間（見込・h）	総額（円）
削除			2	250000
追加				
			合計	250,000 円

【請求額】

※今回請求額の直接経費欄は、10万円単位で入力してください。

	直接経費（円）	間接経費（円）	合計（円）
既請求額	2,800,000	840,000	3,640,000
今回請求額	*200000	60,000	260,000
今後請求予定額（未請求額）	1,400,000	420,000	1,820,000

一時保存をして次へ進む　一時保存　保存せずに戻る

ログアウト

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
直接経費の費目別内訳 物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
人件費・謝金	○	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
代行業務の種類		代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類の選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など		同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。
業務が免除されるおおよその時間（見込・h）		同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されるおおよその時間の入力が必須となります。
総額（円）		同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
今回請求額 直接経費	○	未請求額の直接経費のうち、前倒し支払を請求する金額を入力します。
間接経費		未請求額の間接経費のうち、前倒し支払請求をする金額を入力します。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。

その他のボタン	
[再計算]	今回請求額の合計や今後請求予定額（未請求額）を表示します。
[追加]	バイアウト経費の内訳の入力枠を１つ追加します。
[削除]	バイアウト経費の内訳の入力枠を１つ削除します。
[一時保存]	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.18.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

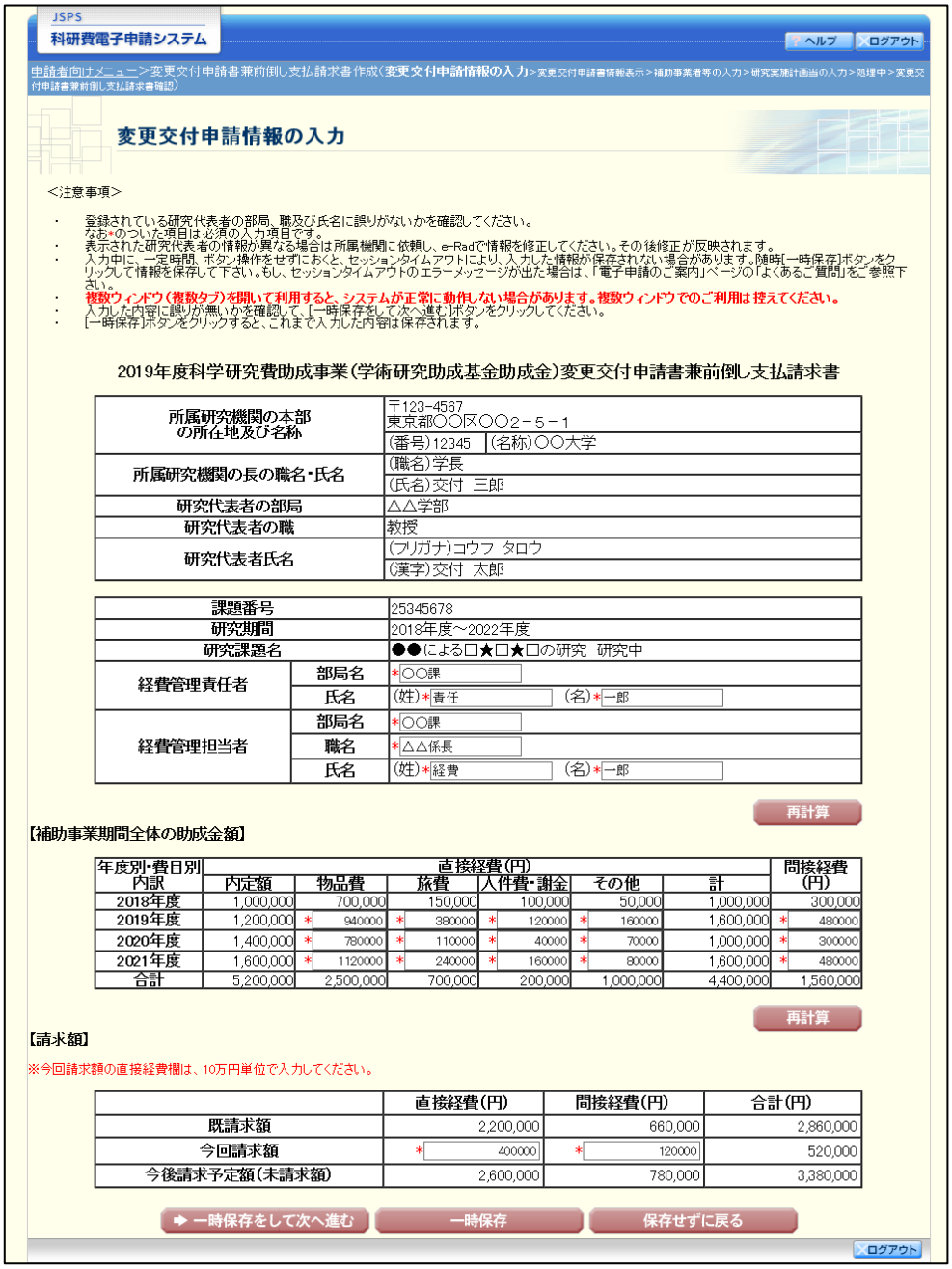
◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ [] ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

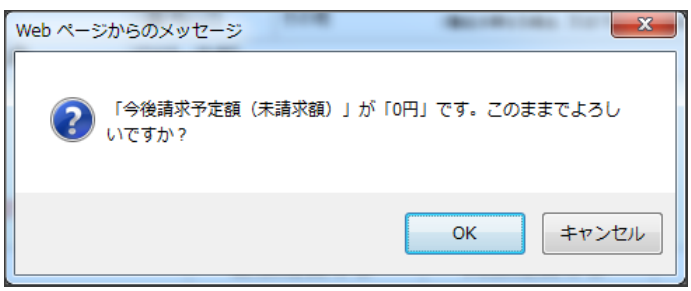
※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　今回請求額を入力後、［再計算］をクリックし、今後請求予定額（未請求額）を確認してください。

※　「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、今回請求額の間接経費が入力項目となります。前倒し支払を請求する金額を入力してください。



※　「今後請求予定額（未請求額）」の直接経費が「0円」の場合、[一時保存をして次へ進む]をクリックすると確認メッセージが表示されます。このまま先に進む場合は、[OK]をクリックします。今回請求額を修正する場合は［キャンセル］をクリックします。



⑤　「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
研究代表者 本年度の役割分担等	○	研究代表者の本年度の役割分担を入力します。
本年度の直接経費	○	研究代表者の本年度の直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	変更交付申請書兼前倒し支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
承認状況		追加した研究分担者に「依頼する」チェックを入力します。 追加していない研究分担者に「本人承諾済」チェックを入力します。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
本年度の役割分担等	○	研究分担者の本年度の役割分担を入力します。
分担者を追加する理由	○	研究分担者を追加した場合に追加理由を入力します。
分担者から外す理由	○	※研究分担者から外した場合のみ 研究分担者から外す理由を入力します。
本年度の直接経費	○	研究分担者の本年度の直接経費を入力します。

その他のボタン	
［検索］	「研究者検索結果」画面を表示します。
［追加］	研究分担者の入力枠を１つ追加します。
［削除］	研究分担者の入力枠を１つ削除します。
［再計算］	直接経費（研究者別内訳）の合計を表示します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.25.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

「承諾状況」欄について

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	**分担者未確認**
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	**分担者承諾** **機関承諾未完了**
研究分担者が不承諾	**分担者不承諾** **（不承諾理由）**
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	**分担者承諾** **機関承諾**
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	**分担者承諾** **機関不承諾** **（不承諾理由）**

ご注意

※　［追加］をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が１行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。

※　研究分担者を研究組織から外す場合は、「分担者を外す」にチェックを入れて、当該研究分担者の使用額を「直接経費」欄に入力してください。

※　内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「分担者から外す理由」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。

※　「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK]ボタンをクリックすると、「本年度の直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

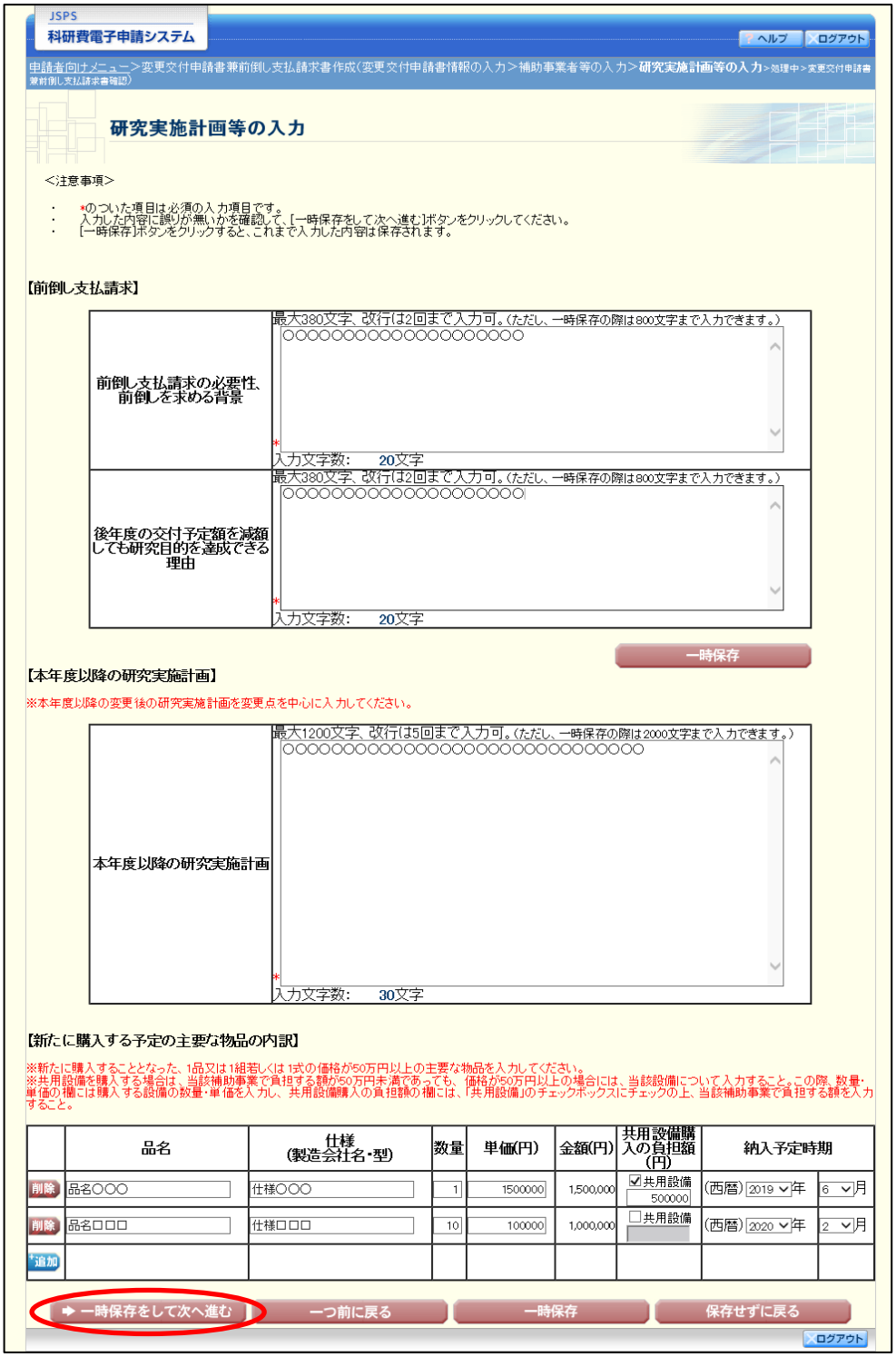
※　「検索」ボタンから研究分担者の現在の所属と異なる研究機関を選択した場合、承諾状況が初期化され、「依頼する」チェックボックスが表示されます。

※　過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。その研究者を再び補助事業者に追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて必要事項を入力してください。（「再追加」にチェックすること全ての入力欄も入力可能になります。）

※　変更交付申請書兼前倒し支払請求書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「２」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「１」は必ず研究代表者となります。）



⑥　「研究実施計画等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2 行以上、新たに購入する予定の主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	○	後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
本年度以降の研究実施計画	○	本年度以降の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額 **共用設備**		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
納入予定時期 **年**		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
［追加］	物品の入力枠を 1 つ追加します。
［削除］	物品の入力枠を 1 つ削除します。
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.18.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

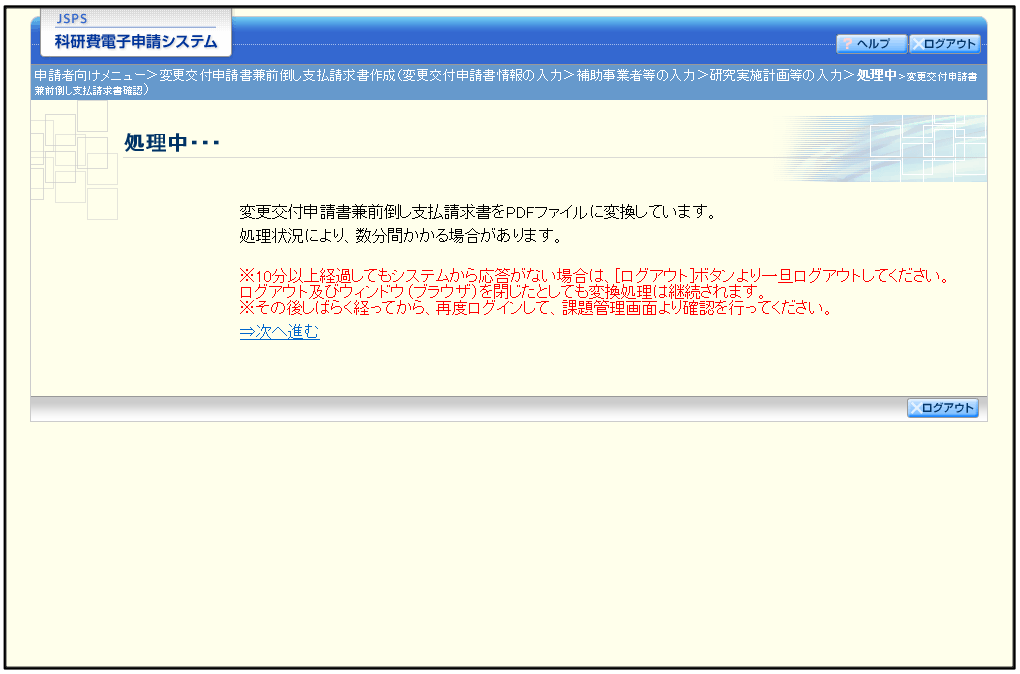
※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について
［一時保存］をクリックする時には、前倒し支払請求は 800 文字まで、本年度以降の研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）、本年度以降の研究実施計画は 1200 文字（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっています。上限以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※ 「研究実施計画等の入力」画面において「前倒し支払請求」欄、「本年度以降の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

※ 改行は変更交付申請書兼前倒し支払請求書 PDF に反映されます。

※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

⑦　エラーがない場合、変更交付申請書兼前倒し支払請求書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

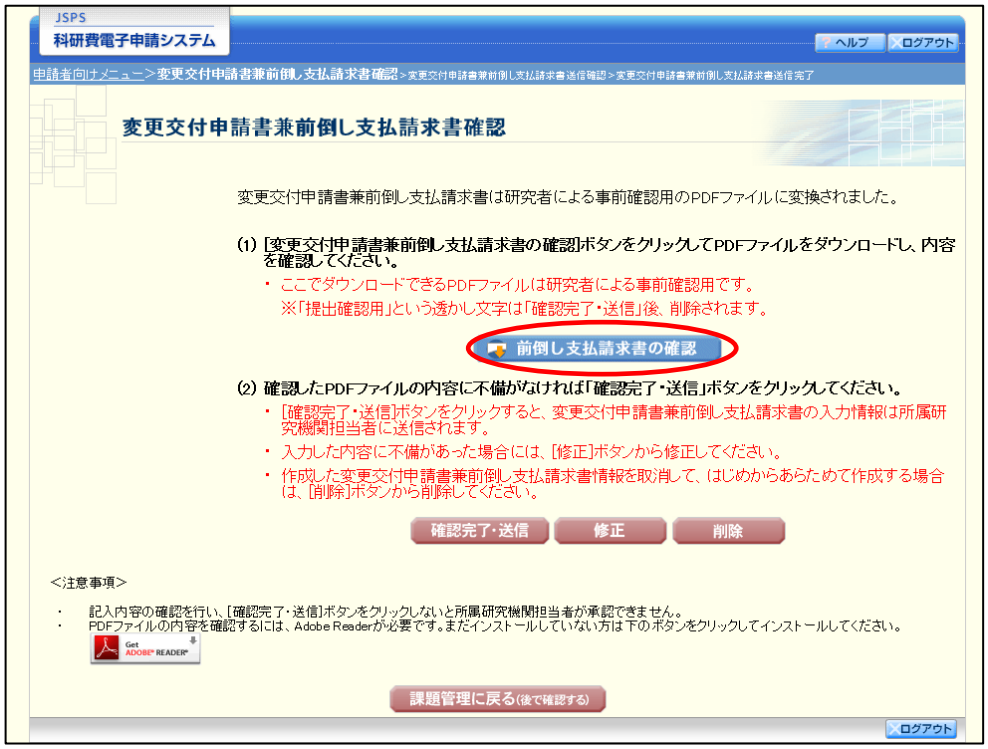
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.17.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑧　「変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された変更交付申請書兼前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。



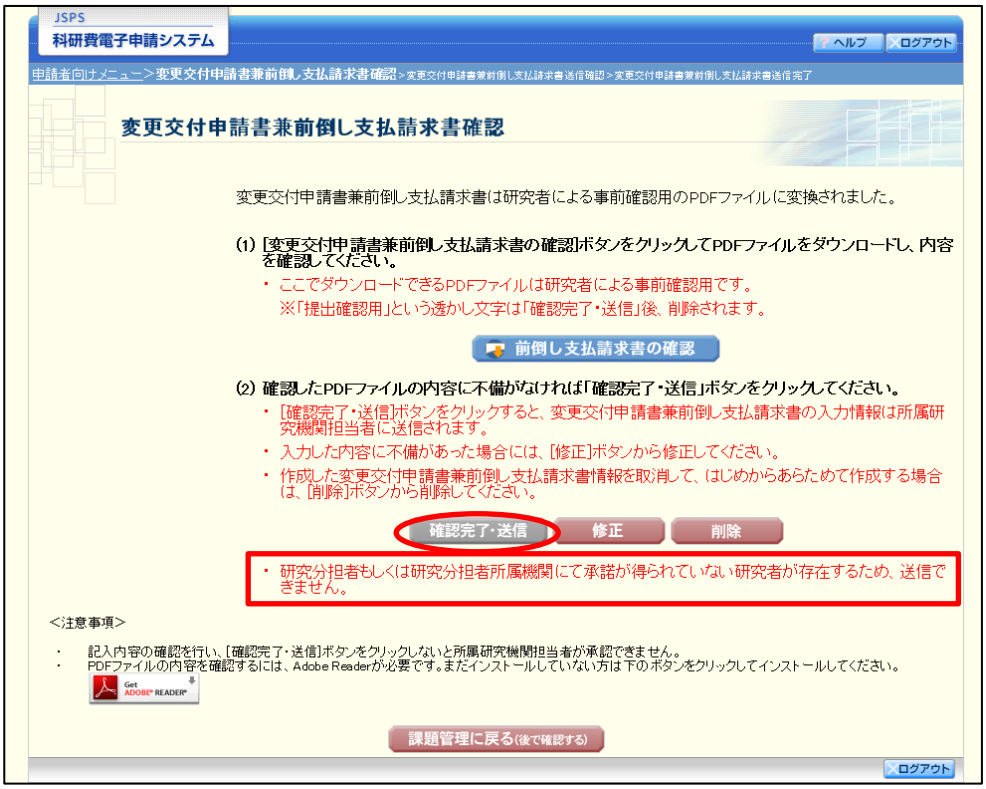
ご注意

※　変更交付申請書兼前倒し支払請求書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

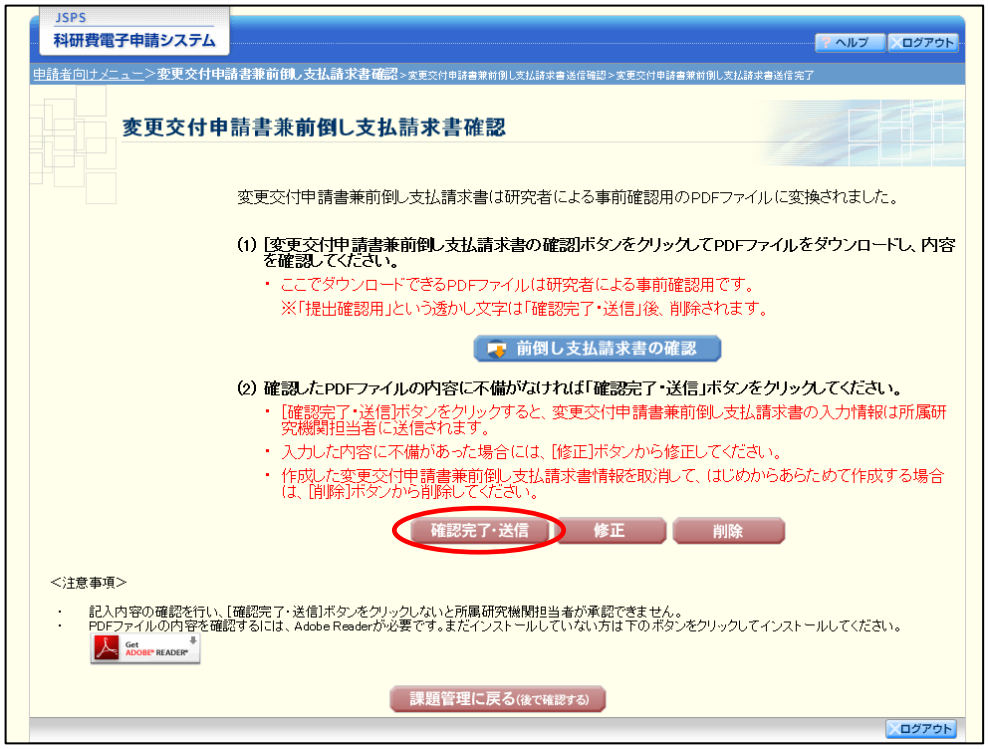
※　この段階でダウンロードした『変更交付申請書兼前倒し支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

※　変更交付申請書兼前倒し支払請求情報に「分担者承諾　機関承諾未完了」でない研究分担者が存在する場合は、「確認完了・送信」ボタンをクリック不可（グレーアウト）として、ボタンの下に「研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。と表示されます。



その他のボタン	
[確認完了・送信]	変更交付申請書兼前倒し支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「変更交付申請書兼前倒し支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の修正を行うために、「変更交付申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の削除を行うために、「変更交付申請書兼前倒し支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る（後で確認する）]	変更交付申請書兼前倒し支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の変更交付申請書兼前倒し支払請求書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑨　PDF ファイルの内容に不備がなければ「変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

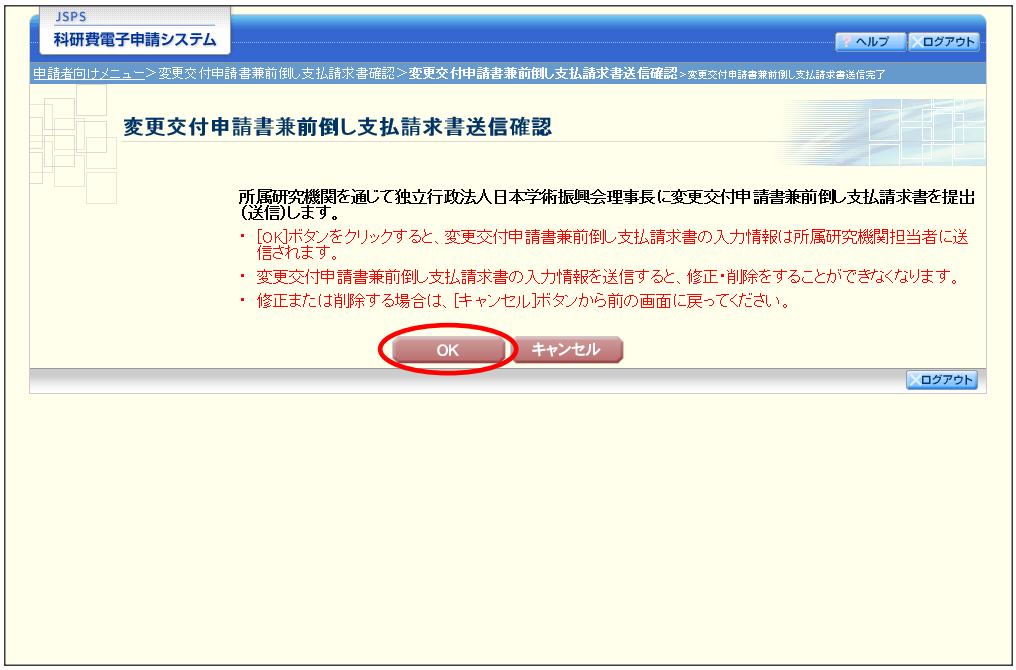


ご注意

※　ダウンロードした変更交付申請書兼前倒し支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「変更交付申請情報の入力」画面に戻り、再度、変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された変更交付申請書兼前倒し支払請求書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑩　「変更交付申請書兼前倒し支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

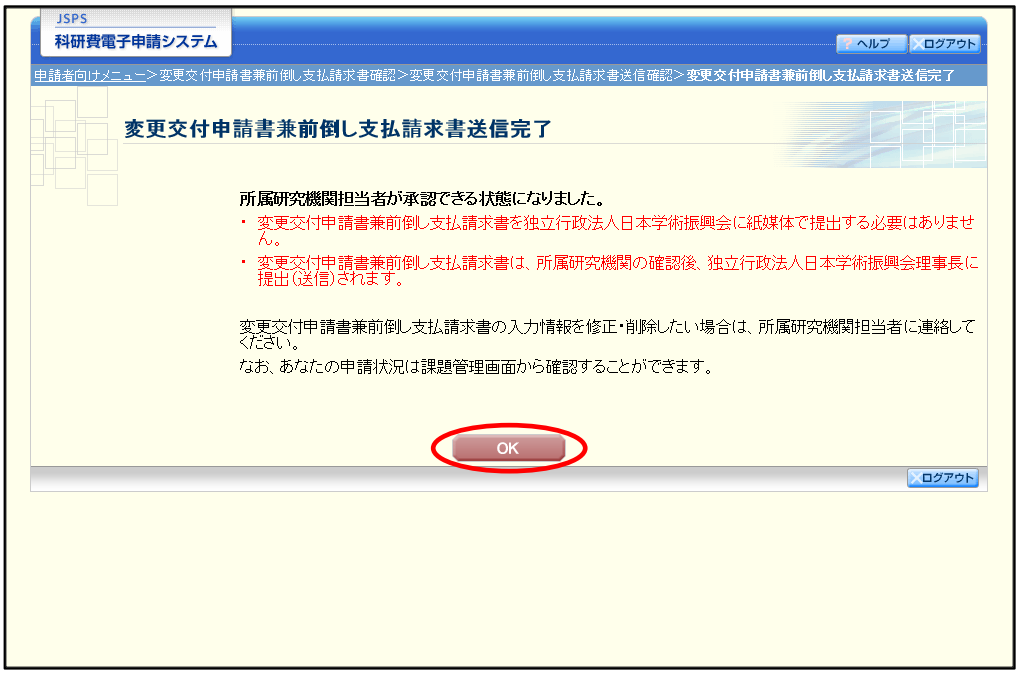


その他のボタン	
［キャンセル］	変更交付申請書兼前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

ご注意

※　変更交付申請書兼前倒し支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑪　「変更交付申請書兼前倒し支払請求書送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

※　変更交付申請書兼前倒し支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

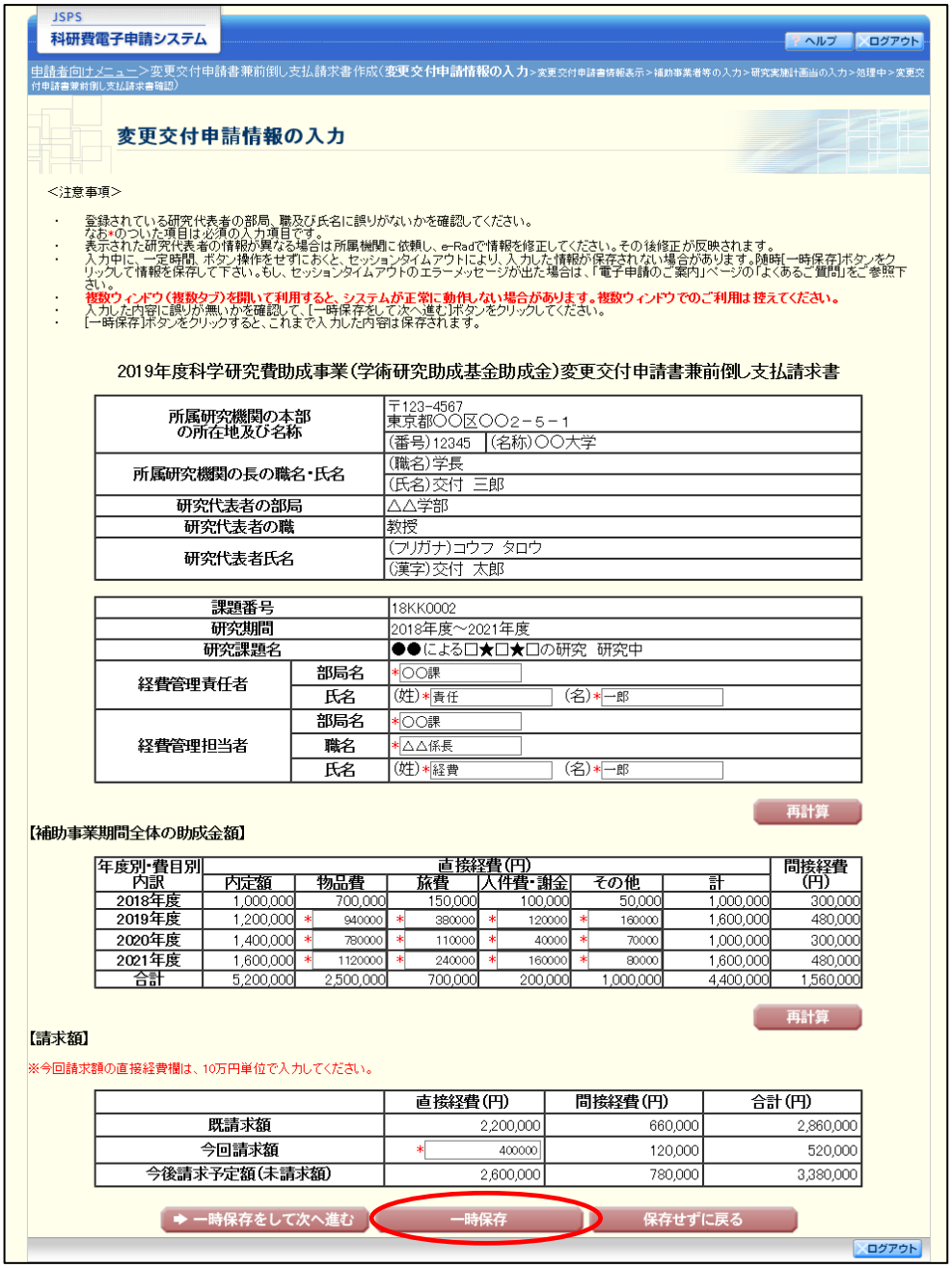
⑫　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.18.2 一時保存

変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

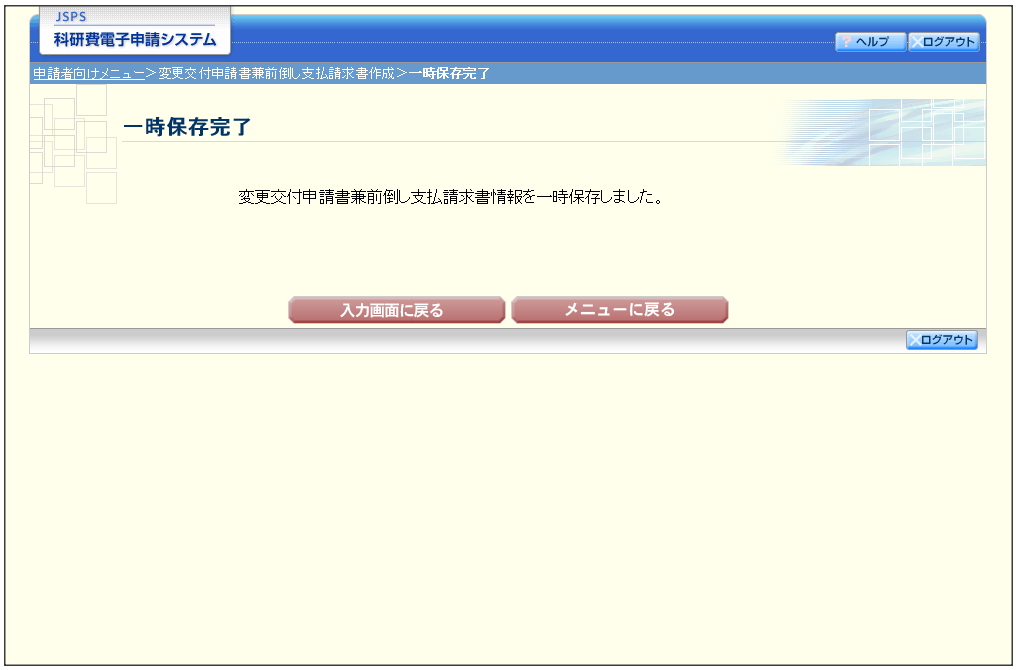
① **変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。**



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

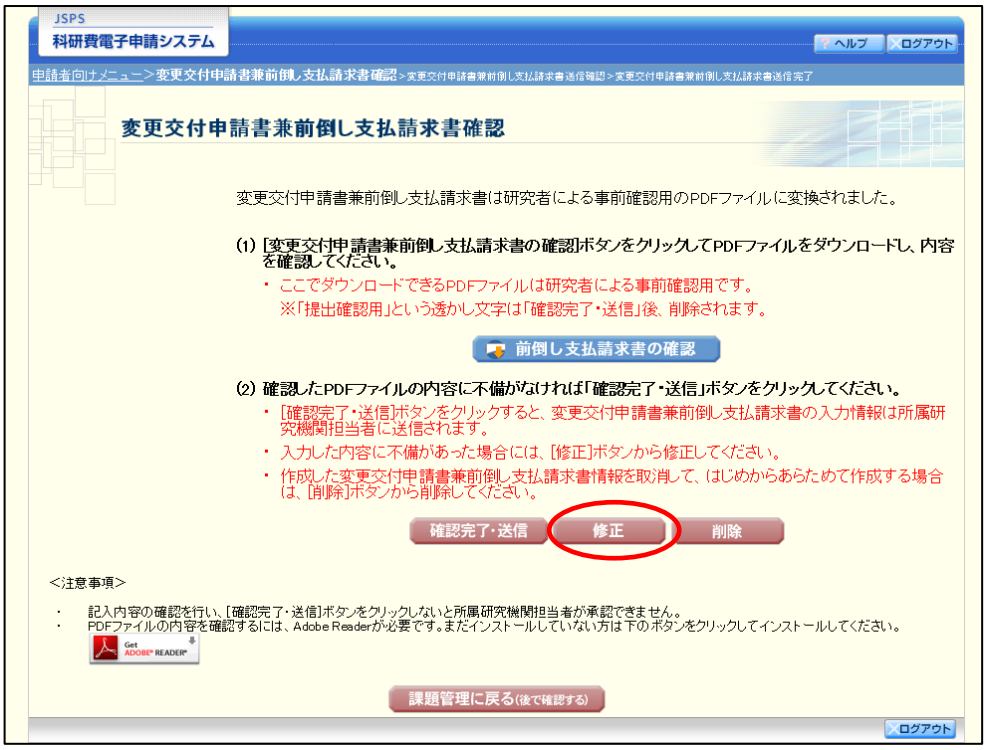
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.19.3 再開」を参照してください。）

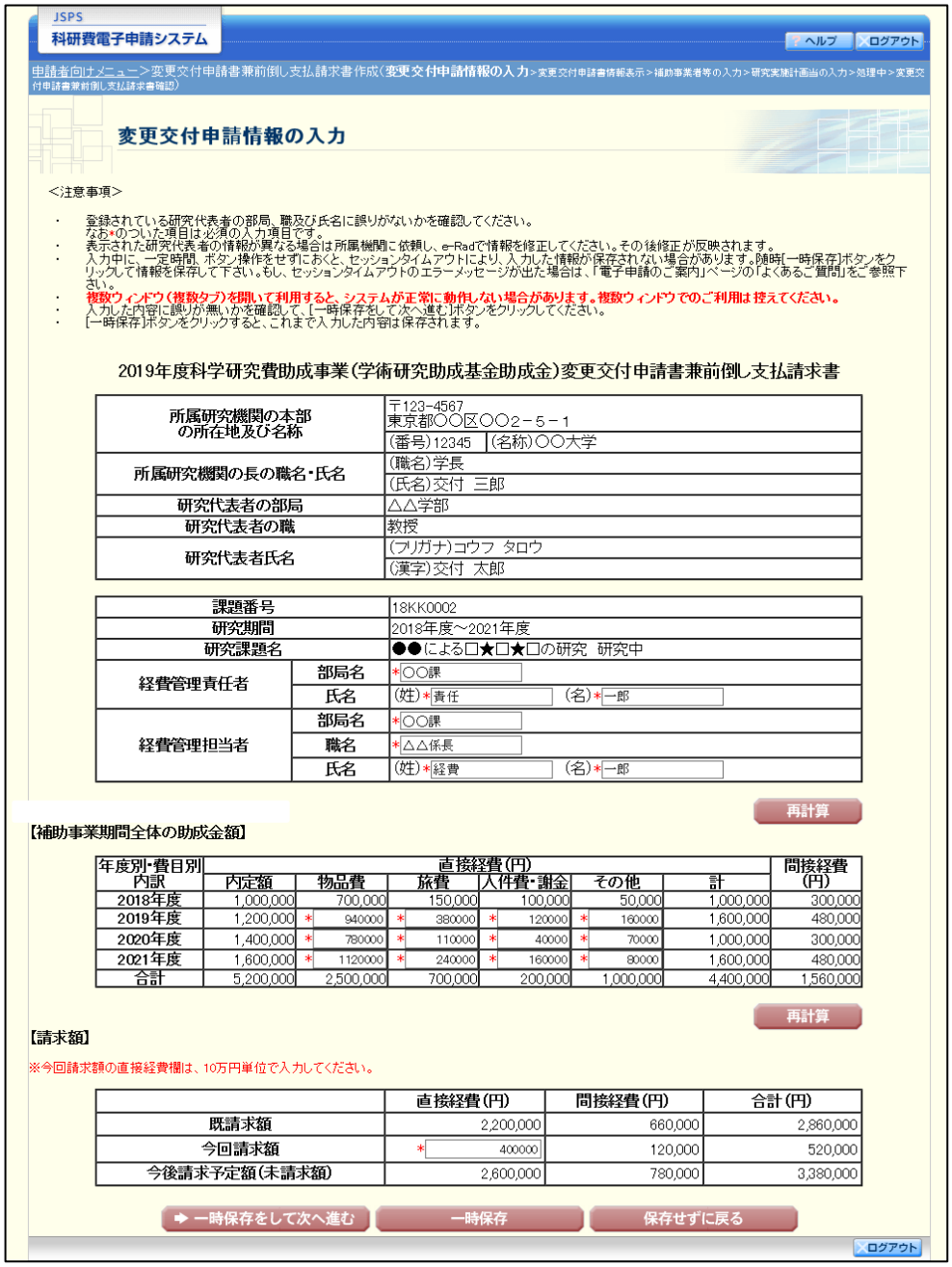
2.18.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した変更交付申請書兼前倒し支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「変更交付申請情報の入力」画面が表示されます。「変更交付申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。



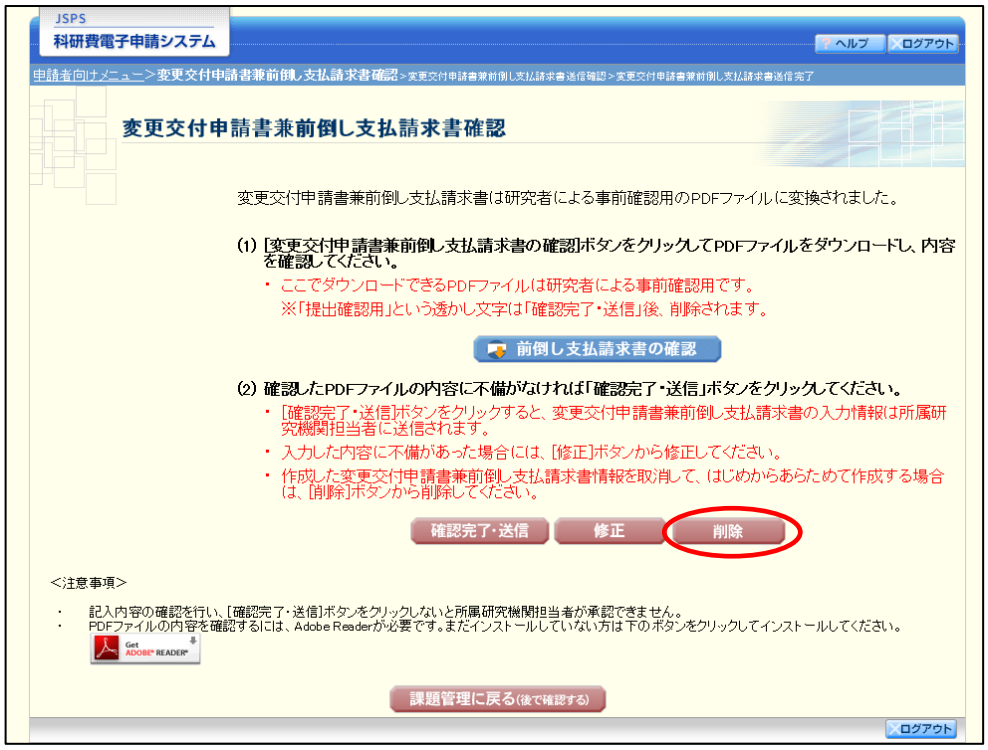
ご注意

※ 修正後は、作成された変更交付申請書兼前倒し支払請求書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

2.18.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した変更交付申請書兼前倒し支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「変更交付申請書兼前倒し支払請求情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、変更交付申請書兼前倒し支払請求データを削除します。



ご注意

※　削除された変更交付申請書兼前倒し支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］
を選択して、新規で変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認）］	変更交付申請書兼前倒し支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	変更交付申請書兼前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「変更交付申請書兼前倒し支払請求情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する変更交付申請書兼前倒し支払請求書が削除されていることを確認してください。



2.19. 処理状況確認・変更交付申請書兼前倒し支払請求情報作成再開

一時保存して中断していた変更交付申請書兼前倒し支払請求書の作成を再開、または作成を完了した変更交付申請書兼前倒し支払請求書を修正することができます。

2.19.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する変更交付申請書兼前倒し支払請求書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	変更交付申請書兼前倒し支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した変更交付申請書兼前倒し支払請求書の作成を再開するために、「変更交付申請情報の入力」画面を表示します。
［修正］	作成を完了した変更交付申請書兼前倒し支払請求書の修正を行うために、「変更交付申請情報の入力」画面を表示します。
［確認］	変更交付申請書兼前倒し支払請求書を確認するために、「変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の変更交付申請書兼前倒し支払請求書を削除するために「変更交付申請書兼前倒し支払請求情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.19.2 前倒し支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

変更交付申請書兼前倒し支払請求書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「変更履歴等」欄の該当する「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

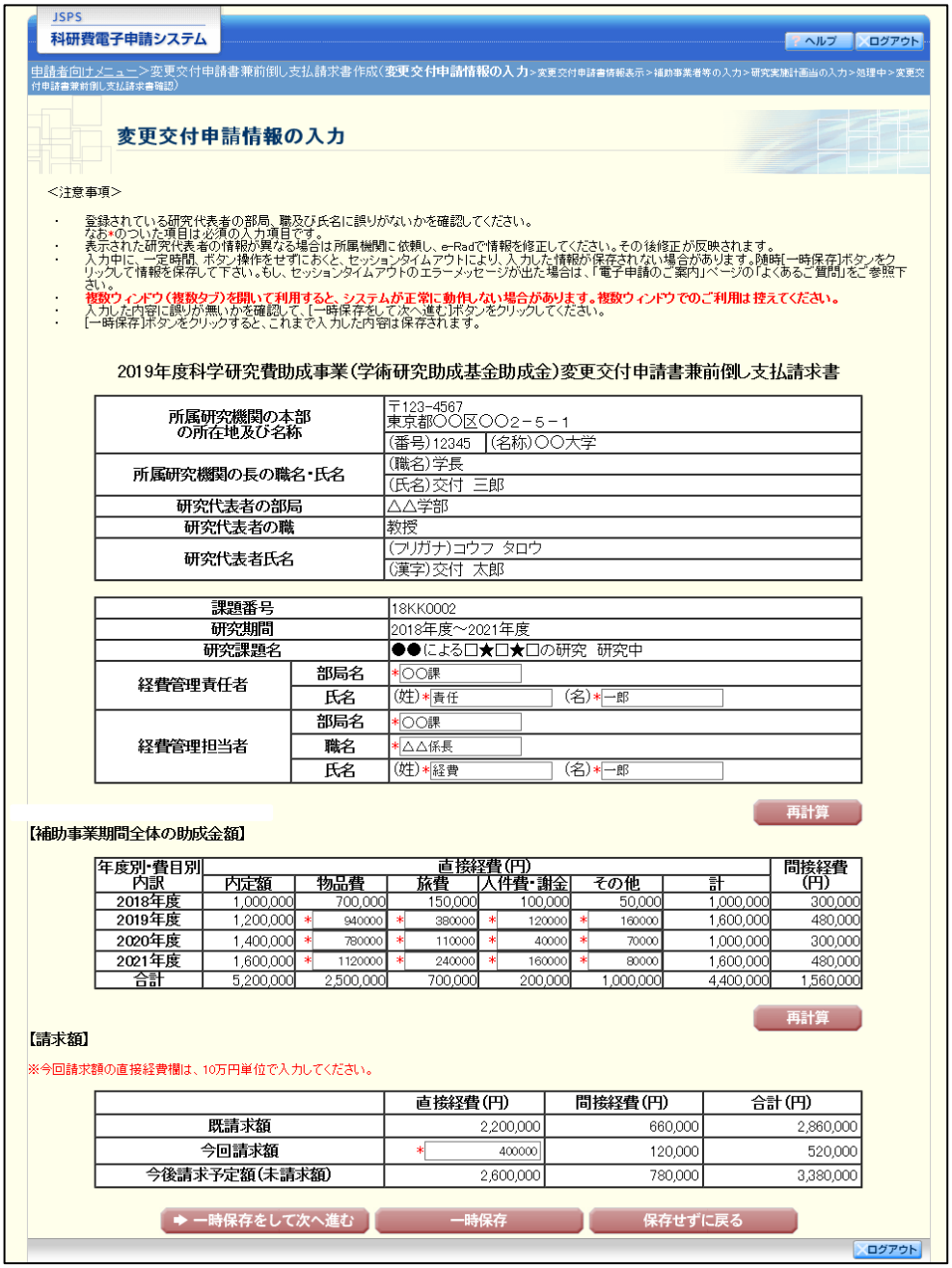
2.19.3 再開

一時保存した変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「変更履歴等」欄の該当する「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「変更交付申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「変更交付申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

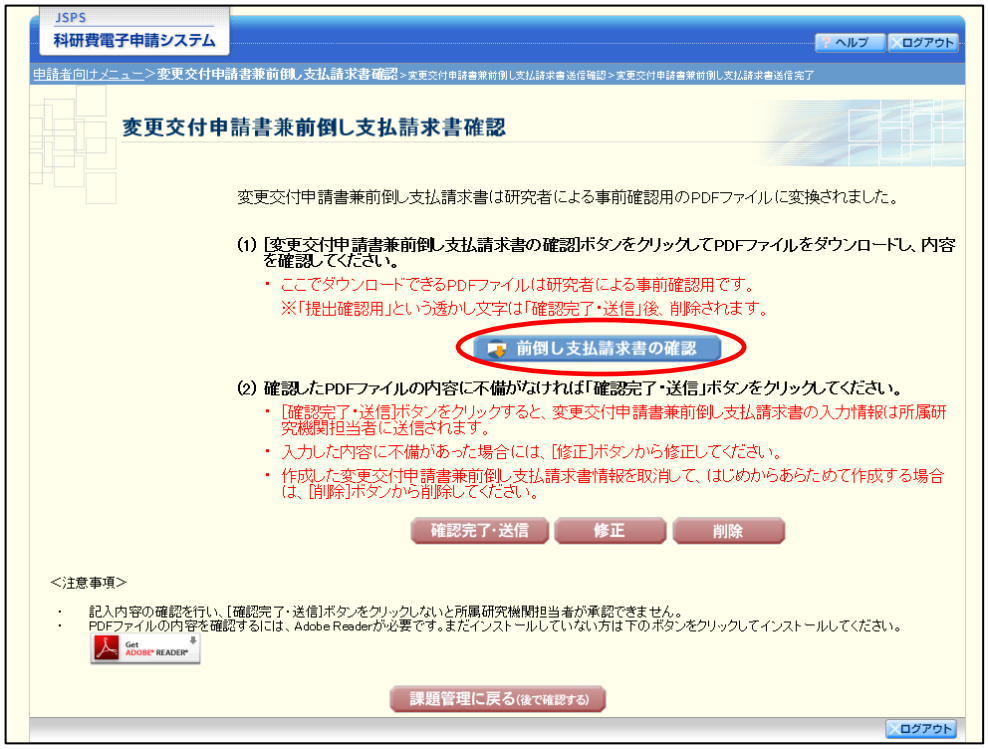
2.19.4 確認

「2.18.1 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力」の「変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した変更交付申請書兼前倒し支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① **「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「変更履歴等」欄の該当する「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。**



② 「変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認」画面が表示されます。[前倒し支払請求書の確認] をクリックして変更交付申請書兼前倒し支払請求書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.18.1 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない変更交付申請書兼前倒し支払請求書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

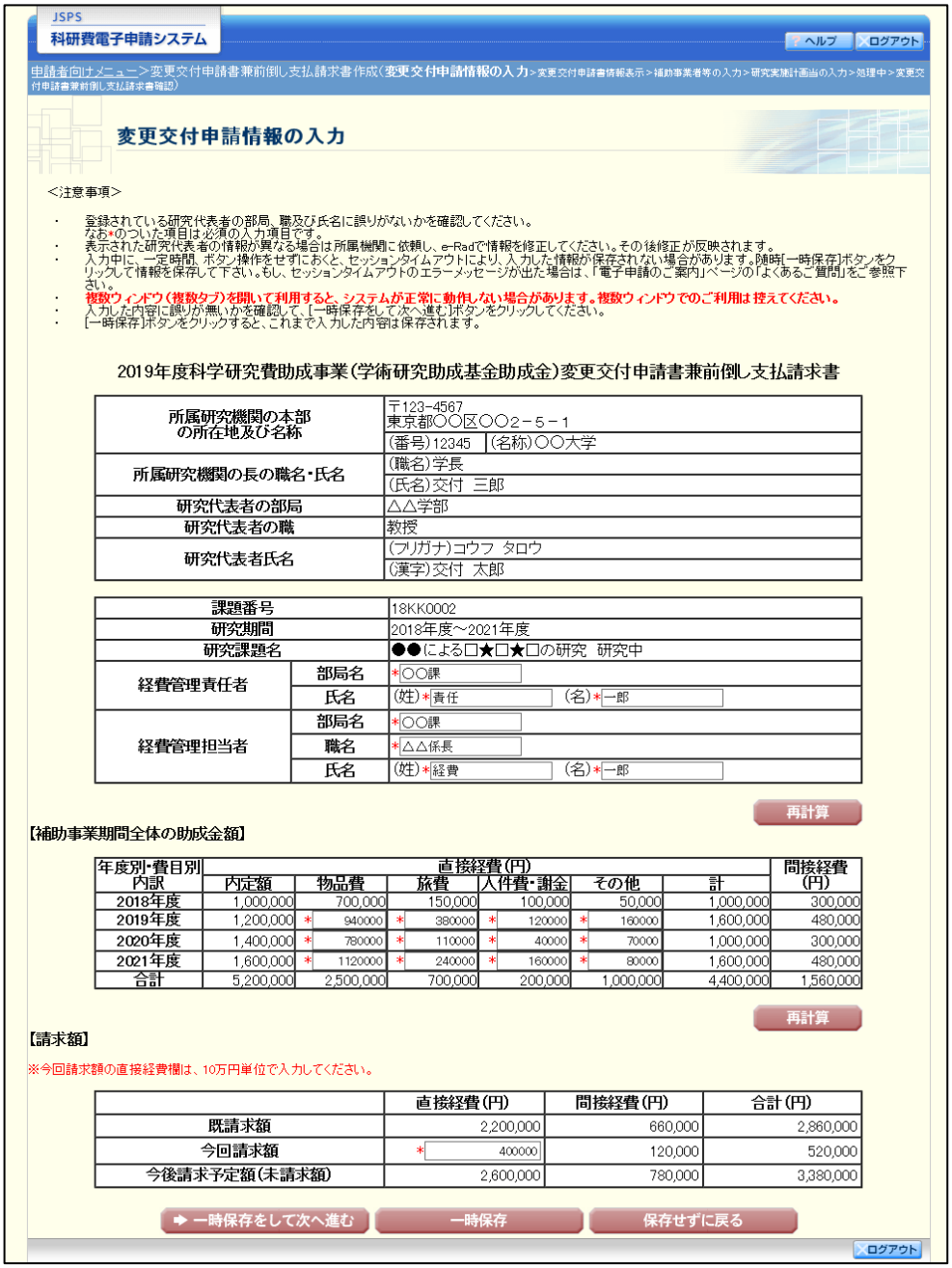
2.19.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「変更履歴等」欄の該当する「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」の［修正］をクリックします。



② 「変更交付申請情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「変更交付申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

※ 変更交付申請書兼前倒し支払請求情報の修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

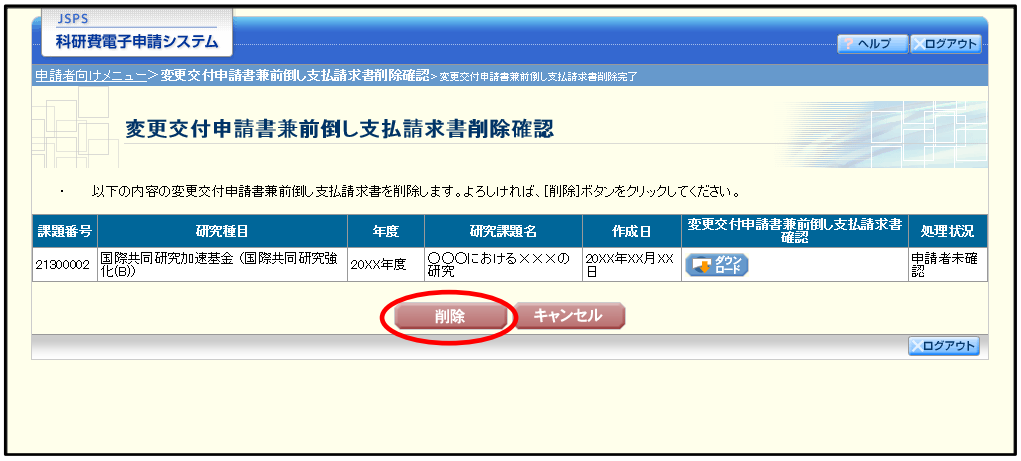
2.19.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「変更履歴等」欄の該当する「変更交付申請書兼前倒し支払請求書」の［削除］をクリックします。



② 「変更交付申請書兼前倒し支払請求書削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除]をクリックします。

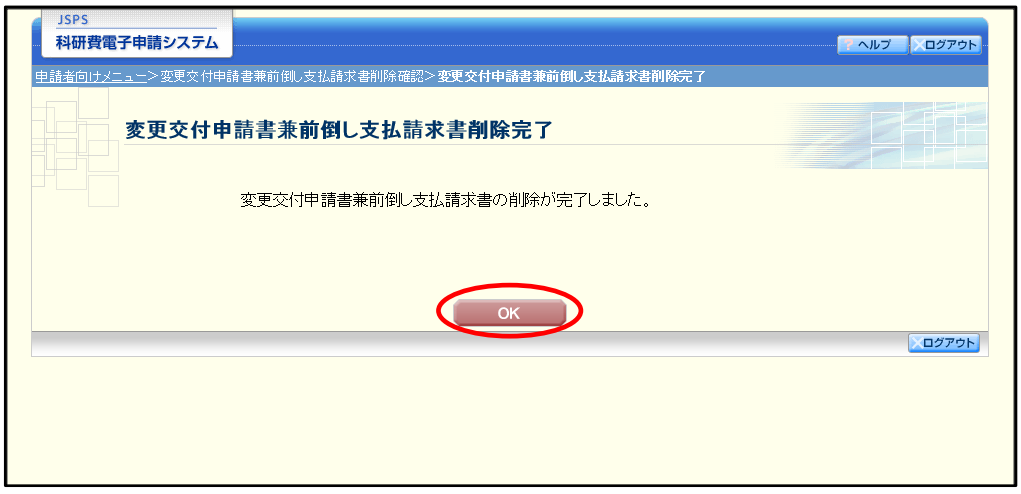


その他のボタン	
[ダウンロード（変更交付申請書兼前倒し支払請求書確認）]	変更交付申請書兼前倒し支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	変更交付申請書兼前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された変更交付申請書兼前倒し支払請求情報は、修正・確認ができなくなります。再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から[作成する]を選択して、新規で変更交付申請書兼前倒し支払請求情報を作成してください。

③ 「変更交付申請書兼前倒し支払請求書削除完了」画面が表示されます。[OK]をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する変更交付申請書兼前倒し支払請求書が削除されていることを確認してください。



2.20. 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成

2.20.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力

直接経費使用内訳変更承認申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「直接経費使用内訳変更承認申請書」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［次へ進む］をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
物品費 **品名（仕様）**		物品費の品名（仕様）を入力します。
数量		物品費の数量を入力します。
金額		物品費の金額を入力します。
旅費 **事項**		旅費の事項を入力します。
金額		旅費の金額を入力します。
人件費・謝金 **事項**		人件費・謝金の事項を入力します。
金額		人件費・謝金の金額を入力します。
その他 **事項**		その他の事項を入力します。
金額		その他の金額を入力します。
直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由	○	直接経費の使用内訳を変更しなければならない具体的な理由を入力します。
使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究計画の遂行）に支障がない理由	○	使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究計画の遂行）に支障がない理由を入力します。

その他のボタン	
［追加（物品費）］	物品費の入力枠を１つ追加します。
［削除（物品費）］	物品費の入力枠を１つ削除します。
［追加（旅費）］	旅費の入力枠を１つ追加します。
［削除（旅費）］	旅費の入力枠を１つ削除します。
［追加（人件費・謝金）］	人件費・謝金の入力枠を１つ追加します。
［削除（人件費・謝金）］	人件費・謝金の入力枠を１つ削除します。
［追加（その他）］	その他の入力枠を１つ追加します。
［削除（その他）］	その他の入力枠を１つ削除します。
［再計算］	直接経費の費目別内訳の合計を表示します。
［一時保存］	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.21.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した直接経費使用内訳変更承認申請書情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

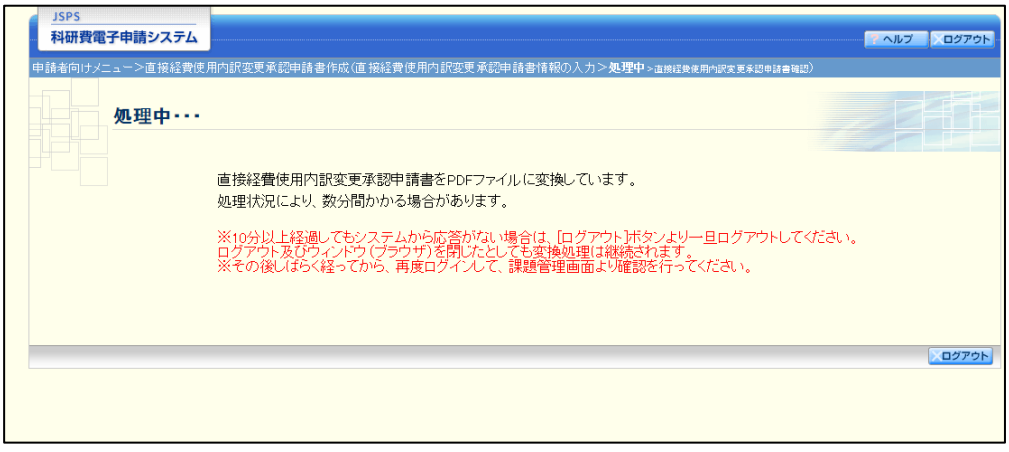
・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’ ()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

④　エラーがない場合、直接経費使用内訳変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

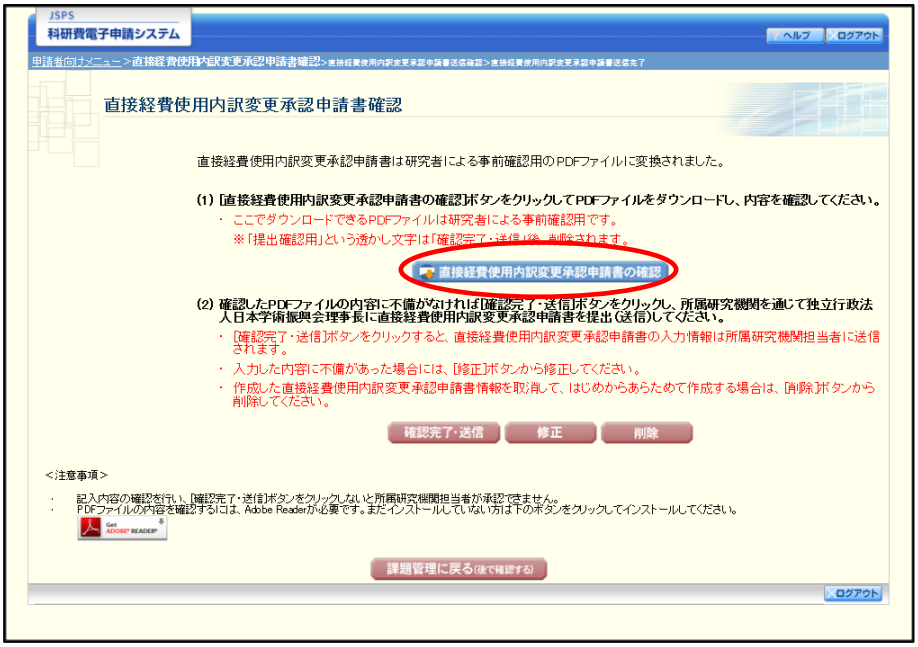
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.21.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑤　「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。［直接経費使用内訳変更承認申請書の確認］をクリックして PDF ファイルに変換された直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　直接経費使用内訳変更承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

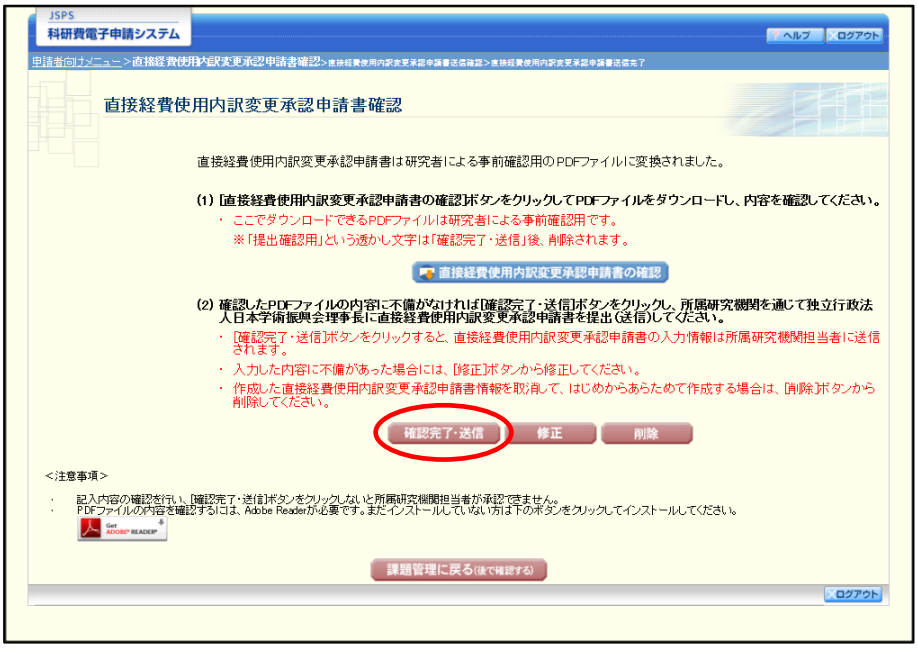
※　この段階でダウンロードした『直接経費使用内訳変更承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書送信確認」画面を表示します。
［修正］	直接経費使用内訳変更承認申請書情報の修正を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
［削除］	直接経費使用内訳変更承認申請書情報の削除を行うために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面を表示します。

その他のボタン	
［課題管理に戻る（後で確認する）］	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑥　直接経費使用内訳変更承認申請書の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑦　PDF ファイルの内容に不備がなければ「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

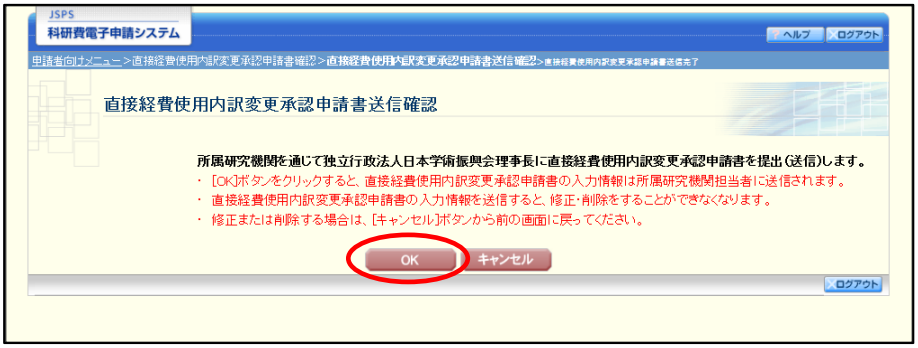


ご注意

※　ダウンロードした直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑧　「直接経費使用内訳変更承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

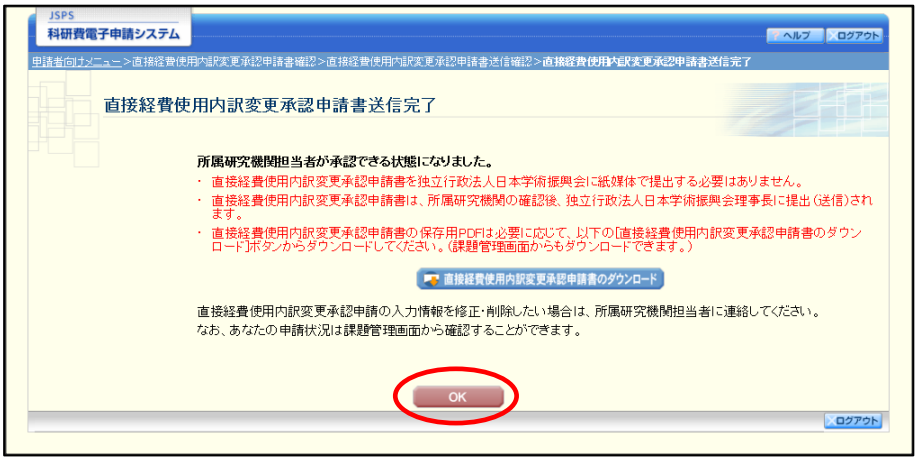


その他のボタン	
［キャンセル］	直接経費使用内訳変更承認申請書の確認を完了せずに、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※　直接経費使用内訳変更承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑨　「直接経費使用内訳変更承認申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※　直接経費使用内訳変更承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑩　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「直接経費使用内訳変更承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.20.2 一時保存

直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

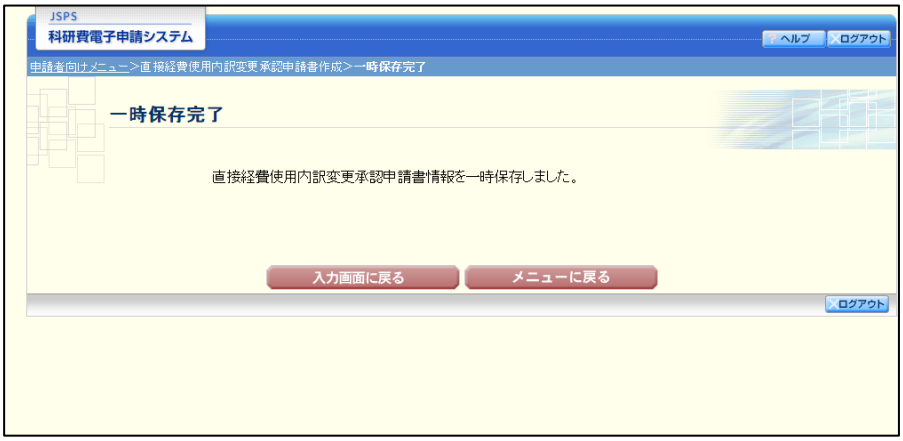
① **直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。**



ご注意

※　エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

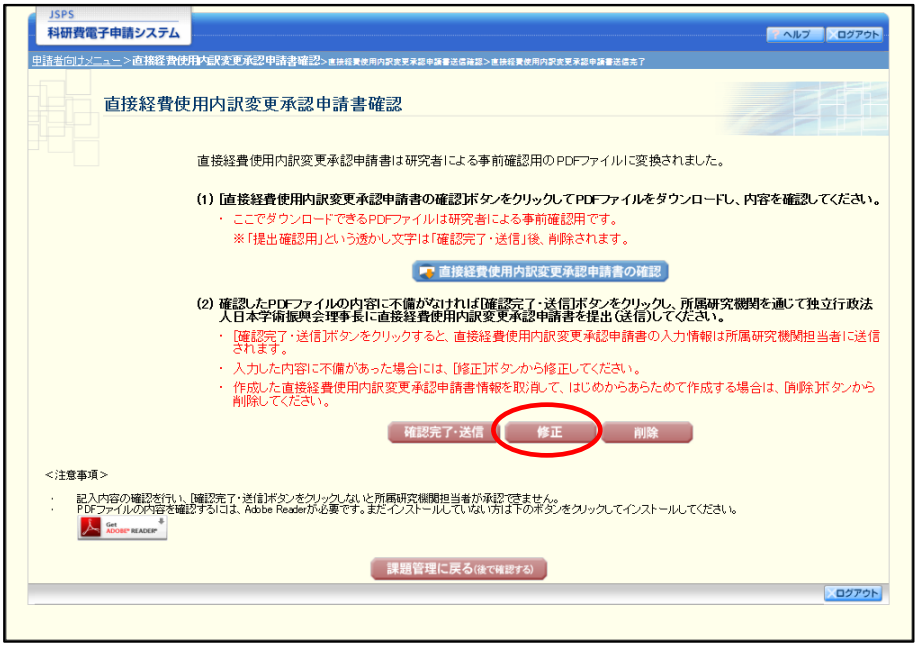
ご注意

※　一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.21.3 再開」を参照してください。）

2.20.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した直接経費使用内訳変更承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.20.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。



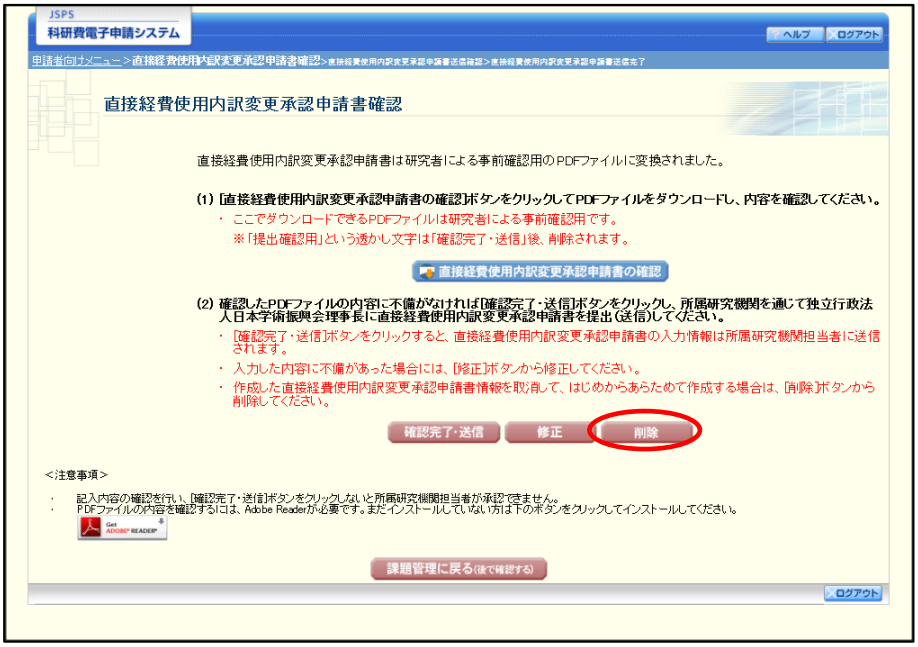
ご注意

※ 修正後は、作成された直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

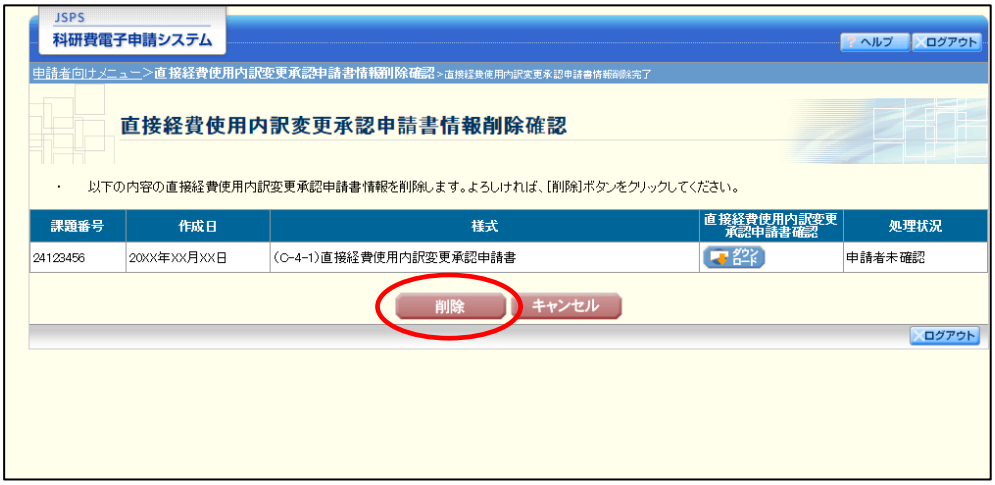
2.20.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した直接経費使用内訳変更承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除します。

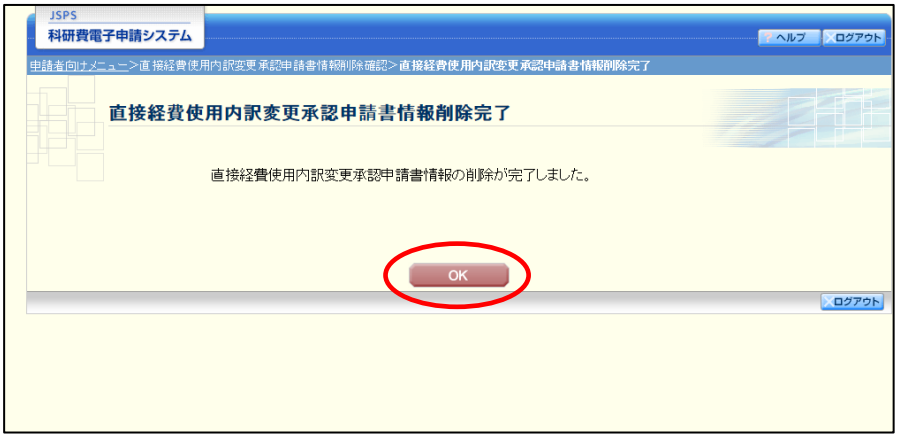


ご注意

※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、修正・確認ができなくなります。再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（直接経費使用内訳変更承認申請書確認）］	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
その他のボタン	
［キャンセル］	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.21. 処理状況確認・直接経費使用内訳変更承認申請書情報作成再開

一時保存して中断していた直接経費使用内訳変更承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した直接経費使用内訳変更承認申請書を修正することができます。

2.21.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した直接経費使用内訳変更承認申請書の作成を再開するために、「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した直接経費使用内訳変更承認申請書の修正を行うために「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面を表示します。
［確認］	直接経費使用内訳変更承認申請書を確認するために、「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の直接経費使用内訳変更承認申請書を削除するために「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.21.2 直接経費使用内訳変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

直接経費使用内訳変更承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「書類確認」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.21.3 再開

一時保存した直接経費使用内訳変更承認申請書情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.20.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。

※ 直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

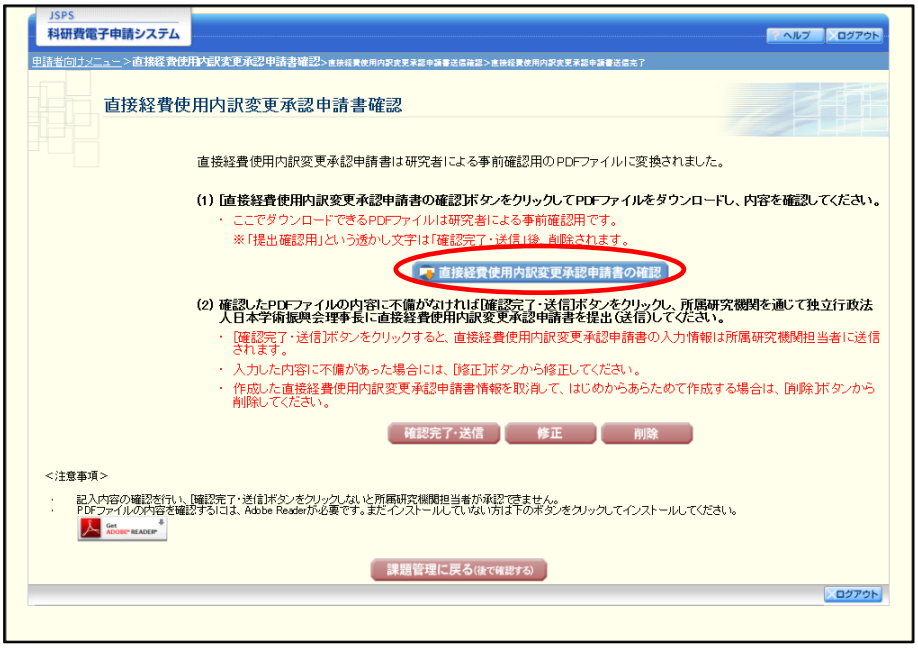
2.21.4 確認

「2.20.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」の「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した直接経費使用内訳変更承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「直接経費使用内訳変更承認申請書確認」画面が表示されます。[直接経費使用内訳変更承認申請書の確認] をクリックして直接経費使用内訳変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.20.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない直接経費使用内訳変更承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.21.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された直接経費使用内訳変更承認申請書情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.20.1 直接経費使用内訳変更承認申請書情報の入力」を参照してください。

※ 直接経費使用内訳変更承認申請書情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

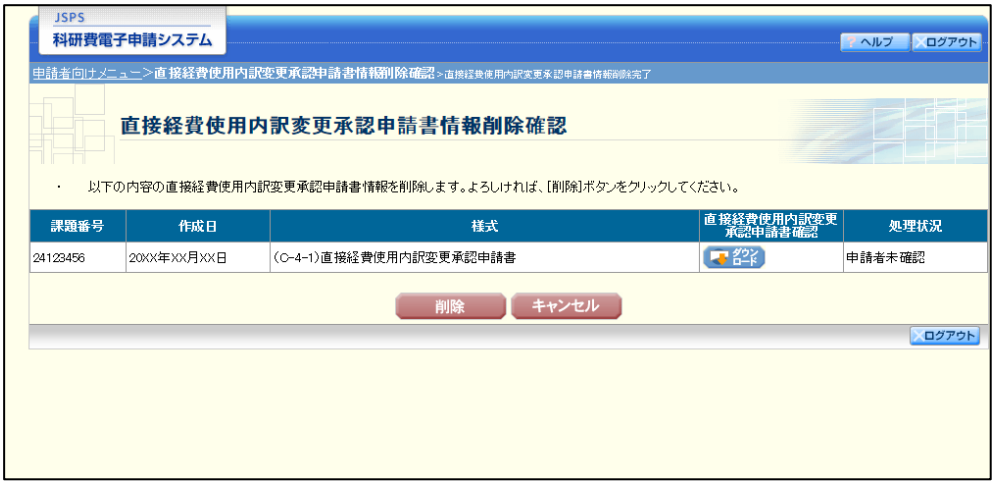
2.21.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する直接経費使用内訳変更承認申請書の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除]をクリックします。

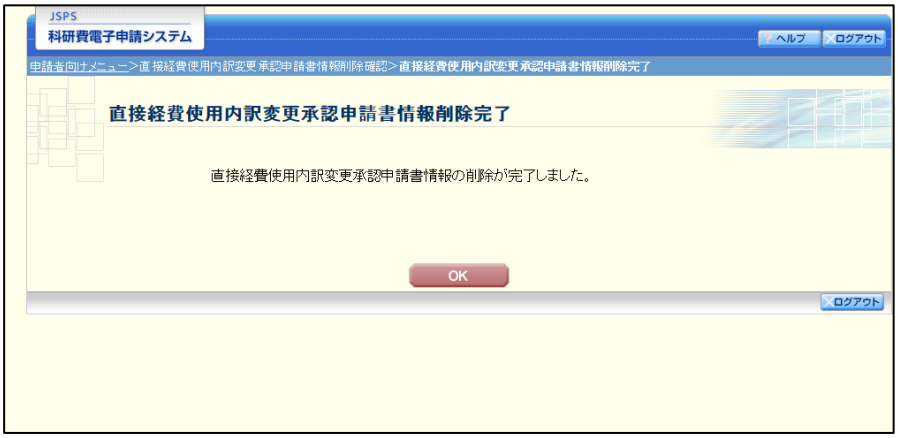


その他のボタン	
[ダウンロード（直接経費使用内訳変更承認申請書確認）]	直接経費使用内訳変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	直接経費使用内訳変更承認申請書情報を削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された直接経費使用内訳変更承認申請書情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で直接経費使用内訳変更承認申請書情報を作成してください。

③ 「直接経費使用内訳変更承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。[OK]をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する直接経費使用内訳変更承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.22. 補助事業廃止承認申請情報の作成

2.22.1 補助事業廃止承認申請情報の入力

補助事業廃止承認申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［次へ進む］をクリックします。

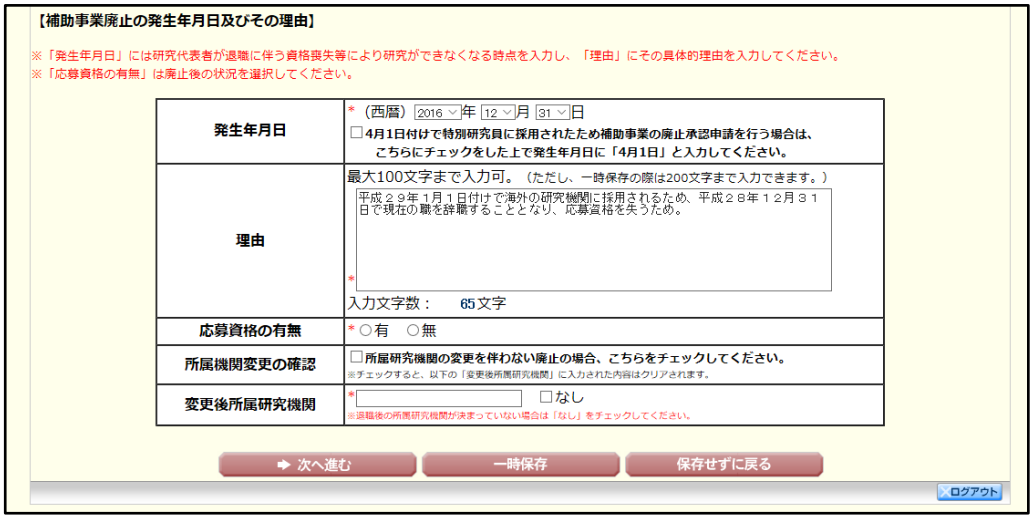


入力項目			
項目名		必須	内容
(1) 既受領額（累計）	直接経費	○	支払請求を行っている金額に未受領額がない場合、直接経費は表示のみとなります。 未受領額が存在する場合は、プルダウンを表示します。 プルダウンの選択肢は「既受領額」および「既受領額＋未受領額」の2つとなります。
	間接経費	○	様式F-16「間接費交付決定額変更申請書」が提出されている課題で、未受領額が存在する場合は入力項目となります。 それ以外の場合は表示のみとなります。 「間接経費」が表示のみで「直接経費」欄がプルダウンの場合、選択値によって間接経費が自動計算されます。
(2) 支出済額（累計）	直接経費	○	支出済直接経費を入力します。
	間接経費	○	支出済間接経費を入力します。
間接経費の支出済額が直接経費の支出額⑤×30%を超える。			間接経費の支出済額が直接経費の支出額⑤×30%を超える場合にチェックします。
確認事項		○	上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックします。
発生年月日		○	研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力します。
理由		○	補助事業廃止の理由を入力します。
応募資格の有無		○	応募資格がある場合は、「有」のラジオボタンを選択します。ない場合は、「無」のラジオボタンを選択します。
所属機関変更の確認			所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、チェックします。
変更後所属機関		○	変更後の所属機関名を入力します。 退職後の所属研究機関が決まっていない場合は「なし」をチェックします。

その他のボタン	
［再計算］	助成金の未使用額を表示します。
「一時保存」	入力した補助事業廃止承認申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.23.3 再開」を参照してください
［保存せずに戻る］	入力した補助事業廃止承認申請書情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　研究種目が「研究活動スタート支援」の場合、【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】の「発生年月日」欄に、「4 月 1 日付けで特別研究員に採用されたため補助事業の廃止承認申請を行う場合は、こちらにチェックをした上で発生年月日に「4 月 1 日」と入力してください。」のチェックボックスが表示されます。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
発生年月日 **<チェックボックス>**		4 月 1 日付けで特別研究員に採用されたため補助事業の廃止承認申請を行う場合は、こちらにチェックをした上で発生年月日に「4 月 1 日」と入力します。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

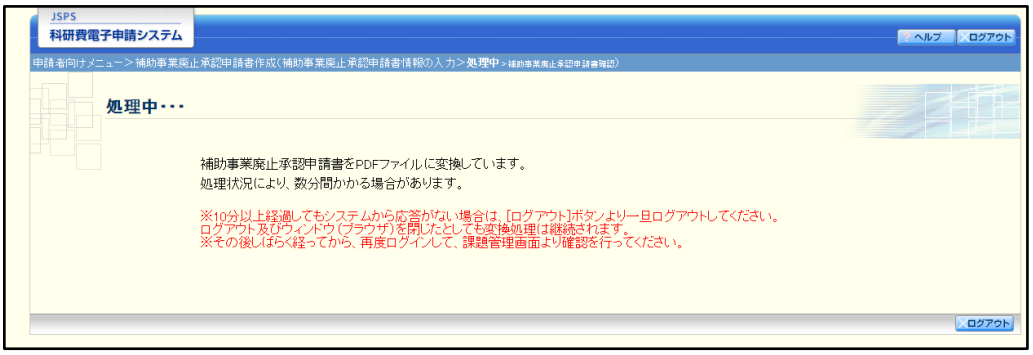
◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字

・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

④　エラーがない場合、補助事業廃止承認申請書を PDF ファイルに変換します。

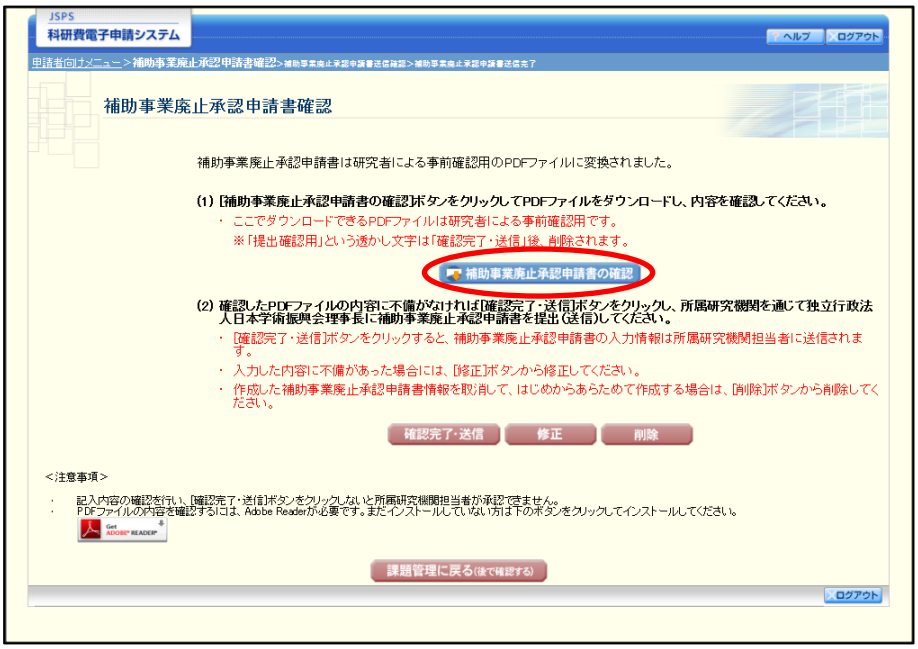


（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。
※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。
※　詳細な手順については、「2.23.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑤　「補助事業廃止承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業廃止承認申請書確認の確認]をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業廃止承認申請書確認の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　補助事業廃止承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

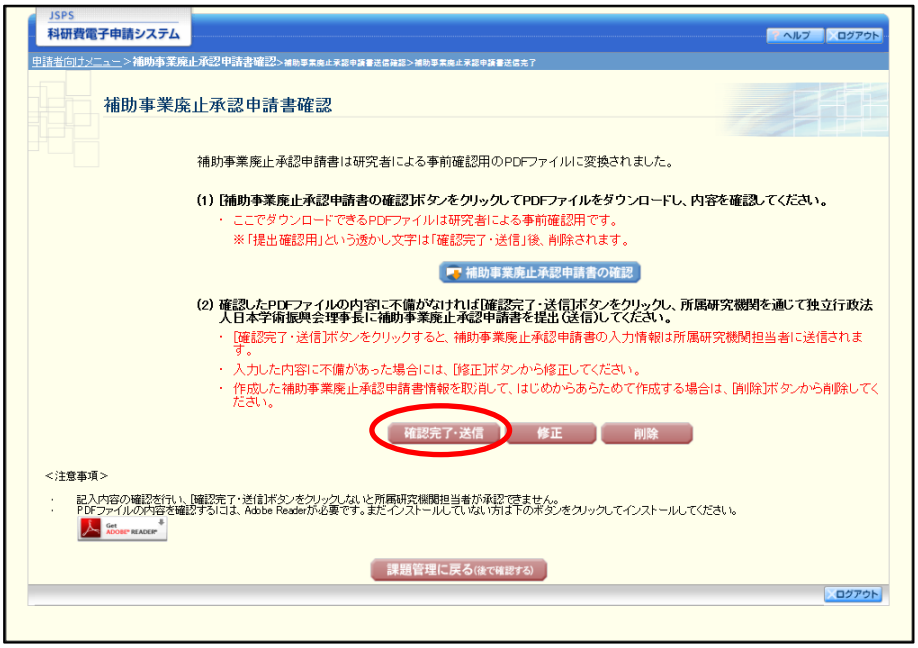
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『補助事業廃止承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	補助事業廃止承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業廃止承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業廃止承認申請情報の修正を行うために、「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面を表示します。
[削除]	補助事業廃止承認申請情報の削除を行うために、「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	補助事業廃止承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の補助事業廃止承認申請書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑥　補助事業廃止承認申請書の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑦　PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

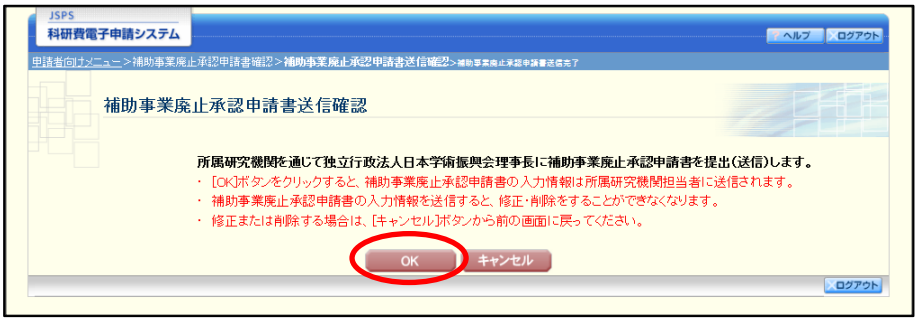


ご注意

※　ダウンロードした補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面に戻り、再度補助事業廃止承認申請情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の補助事業廃止承認申請情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された補助事業廃止承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑧　「補助事業廃止承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

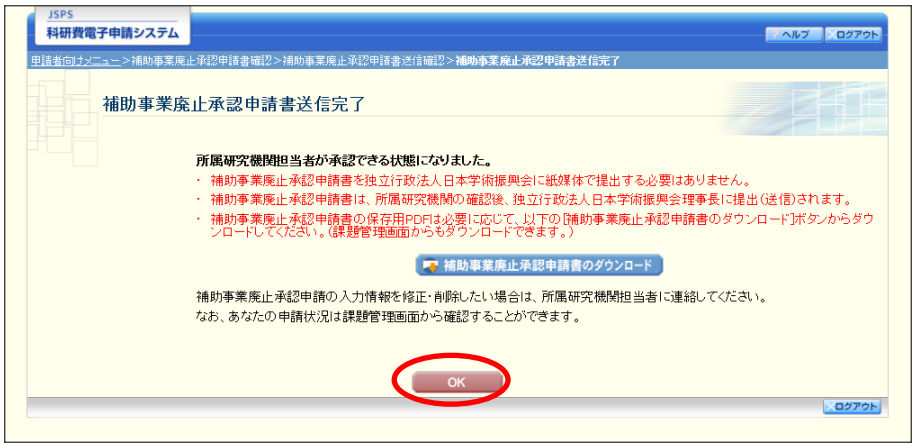


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業廃止承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業廃止承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※　補助事業廃止承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑨　「補助事業廃止承認申請書送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

※　補助事業廃止承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑩　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「補助事業廃止承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.22.2 一時保存

補助事業廃止承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

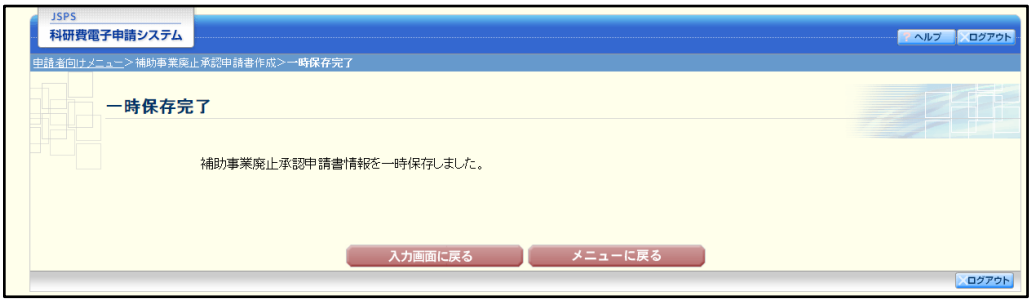
① 補助事業廃止承認申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。



ご注意

※　エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

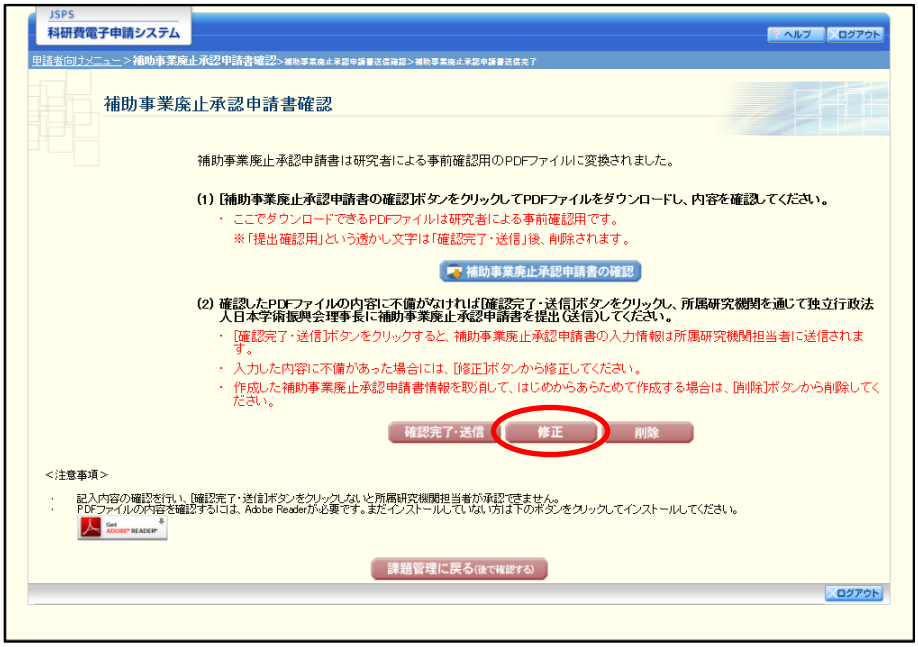
ご注意

※　一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.23.3 再開」を参照してください。

2.22.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業廃止承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.22.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」を参照してください。



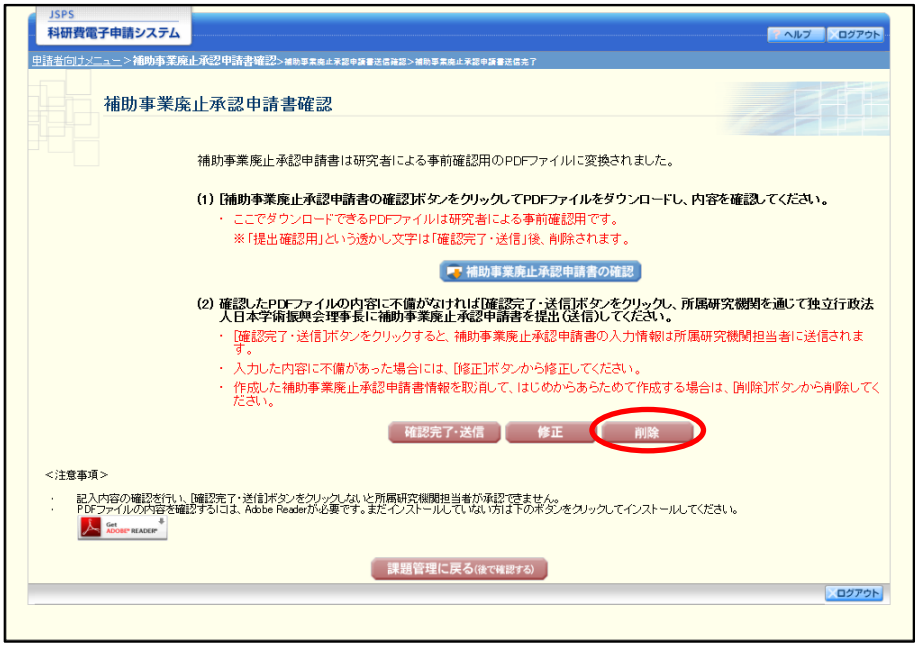
ご注意

※ 修正後は、作成された補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

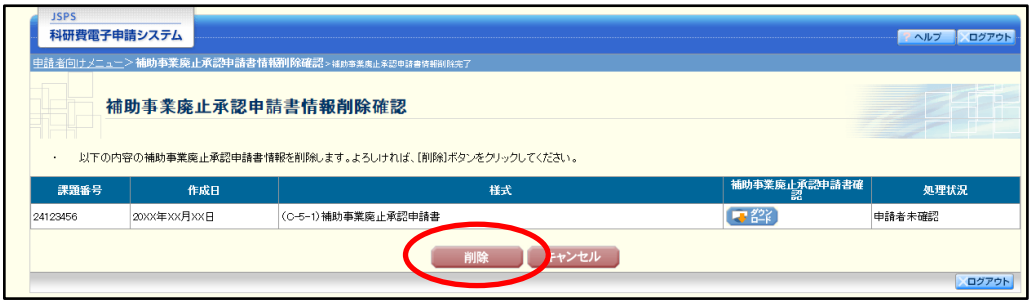
2.22.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業廃止承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業廃止承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、補助事業廃止承認申請データを削除します。

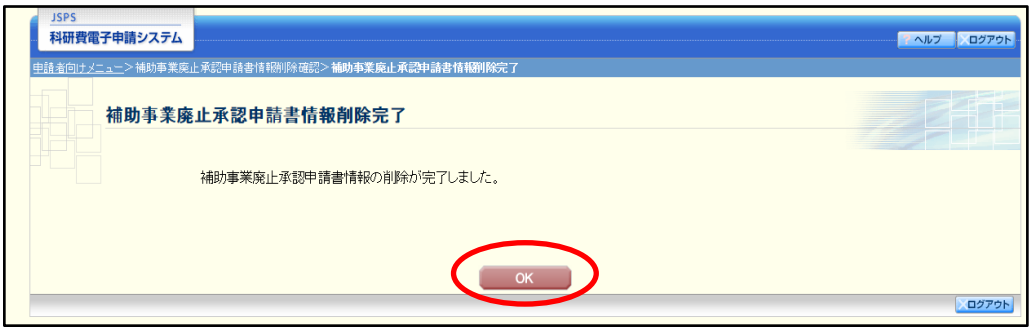


ご注意

※　削除された補助事業廃止承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で補助事業廃止承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（補助事業廃止承認申請書確認）］	補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	補助事業廃止承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　**「補助事業廃止承認申請書情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。**



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.23. 処理状況確認・補助事業廃止承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた補助事業廃止承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業廃止承認申請書を修正することができます。

2.23.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	補助事業廃止承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した補助事業廃止承認申請書の作成を再開するために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した補助事業廃止承認申請書の修正を行うために「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［確認］	補助事業廃止承認申請書を確認するために、「補助事業廃止承認申請書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の補助事業廃止承認申請書を削除するために「補助事業廃止承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.23.2 補助事業廃止承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業廃止承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「書類確認」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.23.3 再開

一時保存した補助事業廃止承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.22.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 補助事業廃止承認申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

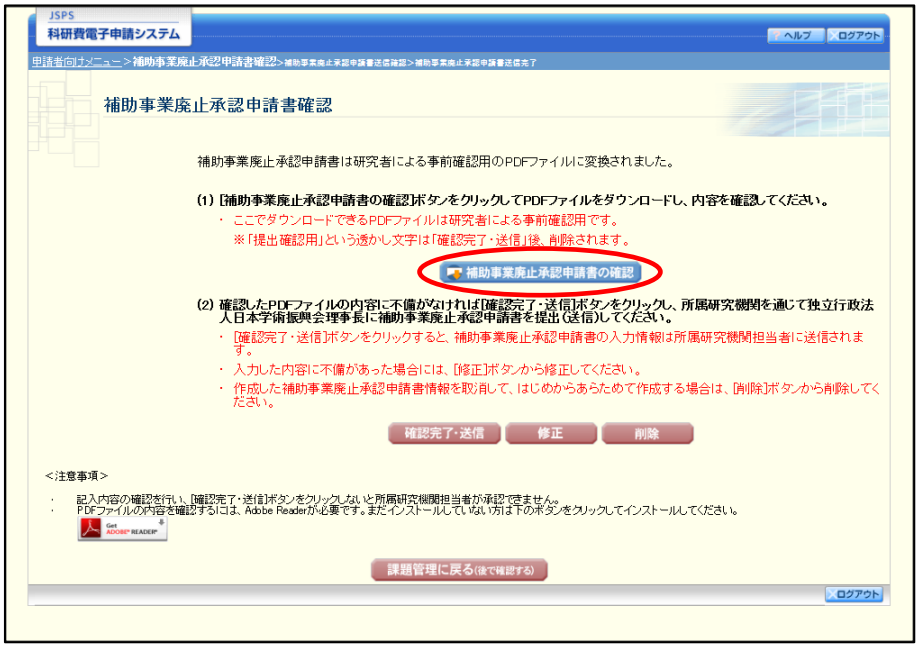
2.23.4 確認

「2.22.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」の「補助事業廃止承認申請書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した補助事業廃止承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「補助事業廃止承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業廃止承認申請書の確認] をクリックして補助事業廃止承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.22.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない補助事業廃止承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.23.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された補助事業廃止承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「補助事業廃止承認申請書情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「補助事業廃止承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.22.1 補助事業廃止承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 補助事業廃止承認申請情報を修正後は、作成されたＰＤＦファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

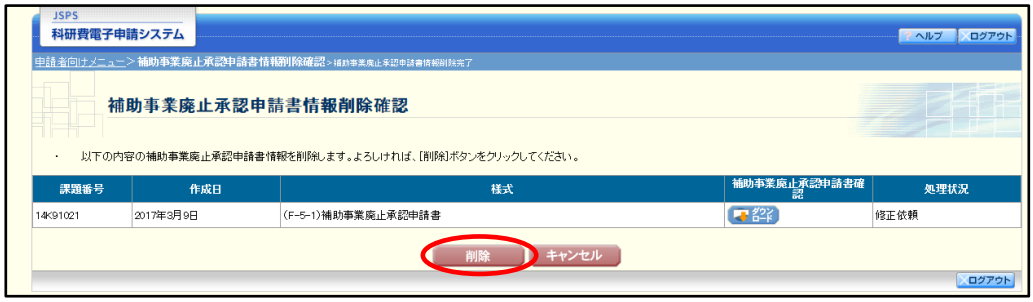
2.23.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の補助事業廃止承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業廃止承認申請書の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「補助事業廃止承認申請書情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

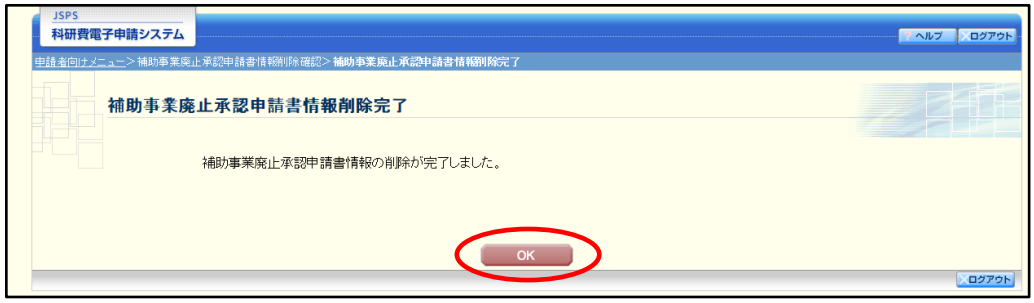


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業廃止承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された補助事業廃止承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業廃止承認申請情報を作成してください。

③ 「補助事業廃止承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業廃止承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.24. 研究分担者変更承認申請情報の作成

2.24.1 研究分担者変更承認申請情報の入力

研究分担者変更承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「研究分担者変更承認申請書」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㌘㎜㎝㎞㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

④　「補助事業者等の入力」画面が表示されます。追加する研究分担者の人数分［追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は［削除］をクリックして削除してください。入力が終了したら、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。


JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト
申請者向けメニュー＞研究分担者変更承認申請書作成（所属研究機関情報及び代表者情報等の確認）＞補助事業者等の入力＞変更理由等の入力＞処理中＞研究分担者変更承認申請書確認）
補助事業者等の入力
＜注意事項＞
実際の研究分担者の変更は承認後となるので、研究分担者を追加した場合等の分担金の送金手続きなど必要な手続きは承認後に行ってください。
＊のついた項目は必須の入力項目です。
研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の［分担者を外す］の欄にチェックを入れてください。
研究分担者を追加する場合は入力画面左側の［追加］ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
表示された研究分担者の所属研究機関、部局、職、氏名、役割分担、直接経費（研究者別内訳）が異なる場合、正しい情報に修正してください。
今回削除する研究分担者の「変更後の役割分担」欄は、入力不要です。それ以外の研究分担者の「変更後の役割分担」欄は、必ず入力してください。
入力した内容に誤りがないかを確認して、［一時保存をして次へ進む］ボタンをクリックしてください。
［一時保存］ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）は、当該欄の左側の［削除］ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
研究分担者を研究組織に加える場合、所属研究機関を変更する場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。（合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。）
承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。他の所属研究機関に変更するか、分担者を外すか、当該欄の左側の［削除］ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。
研究組織（研究代表者、研究分担者）
表示順
分担者を外す
承諾状況
区分
研究者番号
氏名
1.所属研究機関
2.部局
3.職
役割分担
直接経費
（研究者別内訳）
（円）
研究代表者
（研究者番号）12345678
（フリガナ）ダイヒョウ　タロウ
（漢字等）代表　太郎
1.AAA大学
2.AA学部
3.教授
［変更前］
［変更後］
2500000円
研究分担者
（研究者番号）22345678
検索
（フリガナ）ブンタン　イチロウ
（漢字等）分担　一郎
1.BBB大学
2.BB学部
3.教授
依頼する
800000円
400000円
分担者不承諾
（不承諾理由○○○

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担	○	研究代表者の役割分担を入力します。
直接経費	○	研究代表者の直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	研究分担者変更承認申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
承諾状況		研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて、承諾を依頼する場合にチェックします。 追加ボタンより追加した研究分担者に「依頼する」チェックボックスが表示されます。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
役割分担	○	研究分担者の役割分担を入力します。
直接経費	○	研究分担者の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[検索]	「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を１つ追加します。
[削除]	研究分担者の入力枠を１つ削除します。
[再計算]	直接経費（研究者別内訳）の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.25.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	**分担者未確認**
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 **機関承諾未完了**
研究分担者が不承諾	**分担者不承諾** （不承諾理由）
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 **機関不承諾** （不承諾理由）

ご注意

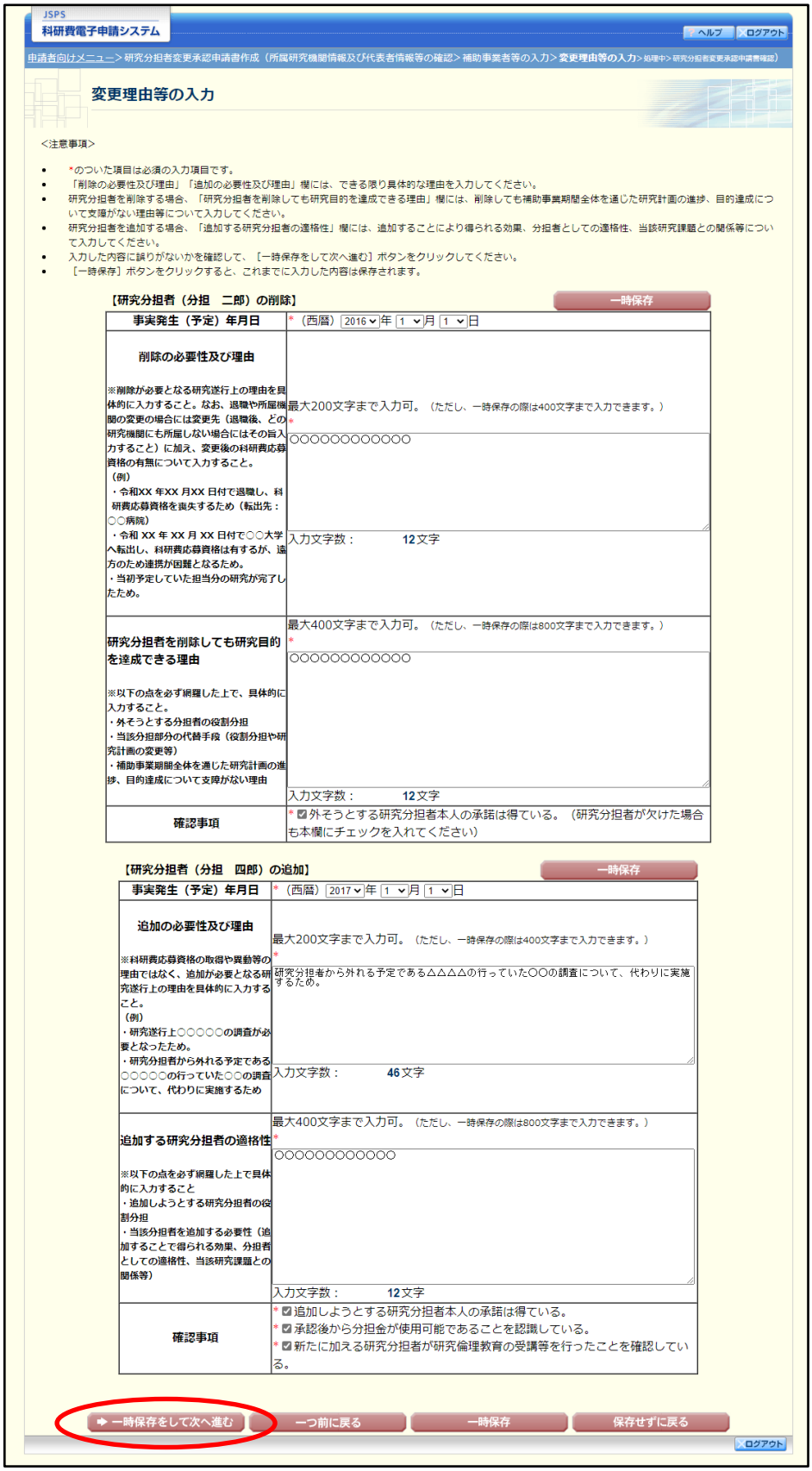
※　［追加］をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が１行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。

※　研究分担者を研究組織から外す場合は、「分担者を外す」にチェックを入れて、当該研究分担者の使用額を直接経費欄に入力してください。

※　研究分担者変更承認申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「２」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「１」は必ず研究代表者となります。）

※　過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。その研究者を再び補助事業者に追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて必要事項を入力してください。（「再追加」にチェックすること全ての入力欄も入力可能になります。）

⑤　「変更理由等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。



入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者の削除 事実発生（予定）年月日	○	研究分担者の削除が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
研究分担者の変更が生じた理由	○	研究分担者の変更が生じた理由を入力します。
研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由	○	外そうとする分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段（役割分担や研究計画の変更等）、補助事業期間全体を通じた研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由を入力します。
確認事項	○	外そうとする研究分担者本人の承諾を得ていることを入力します。
研究分担者の追加 事実発生（予定）年月日	○	研究分担者の追加が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
研究分担者の変更が生じた理由	○	研究分担者の変更が生じた理由を入力します。
新しく研究分担者として追加する者の適格性	○	追加しようとする研究分担者の役割分担、当該分担者を追加する必要性（追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等）を入力します。
確認事項	○	追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ていること、承認後から分担金が使用可能であることを認識していること、新たに加える研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認していることを入力します。

その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［一時保存］	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.25.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

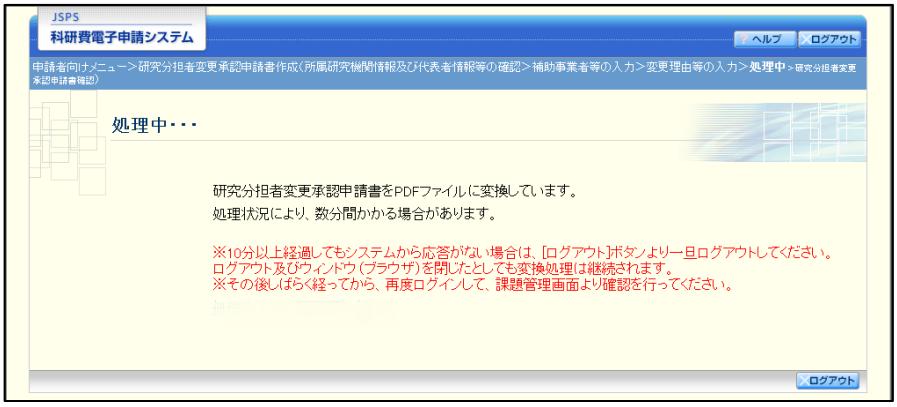
※ 「補助事業者等の入力」画面で追加（再追加）、削除した研究分担者が表示されますので、当該研究分担者ごとに該当項目を入力してください。

※ 研究分担者の変更が生じた理由の最大文字数について
一時保存時には研究分担者の追加、削除共に 400 文字まで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、200 文字が上限となっています。

※ 研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由、新しく研究分担者として追加する者の適格性は一時保存時に 800 文字、［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には 400 文字が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※ 入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

⑥　エラーがない場合、研究分担者変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

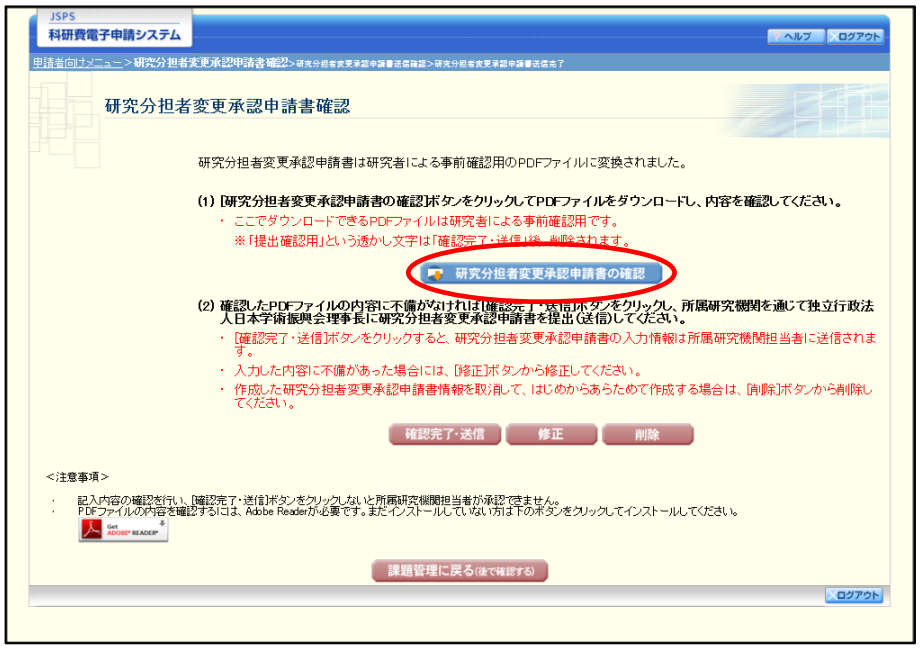
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

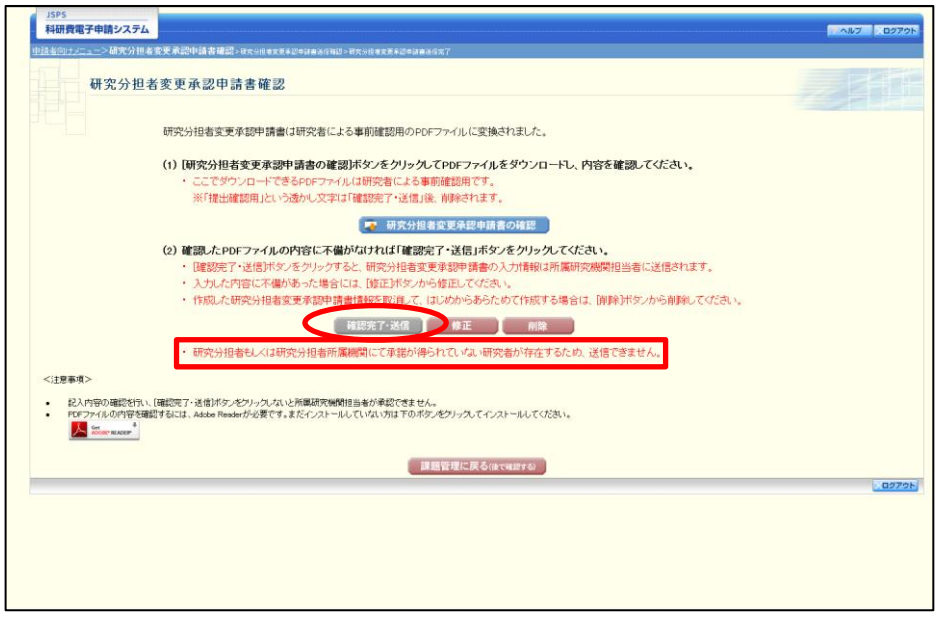
※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.25.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑦　「研究分担者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[研究分担者変更承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究分担者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



研究分担者承諾書情報に「分担者承諾　機関承諾未完了」でない研究分担者が存在する場合



ご注意

※ 研究分担者変更承認申請書はPDFファイル形式で保存されています。
PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。

※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

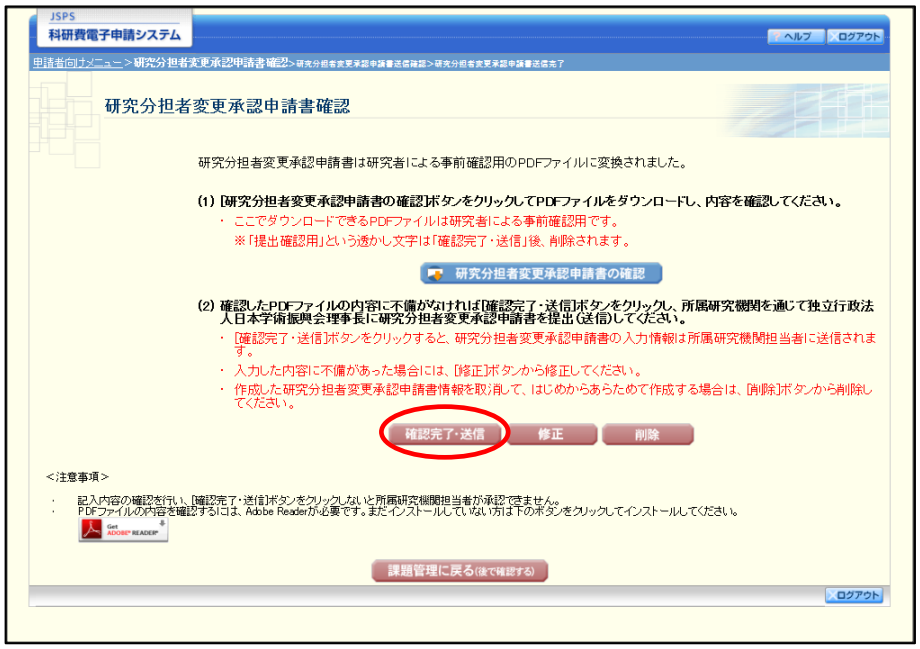
※ この段階でダウンロードした『研究分担者変更承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

※ 研究分担者承諾書情報に「分担者承諾　機関承諾未完了」でない研究分担者が存在する場合は、「確認完了・送信」ボタンをクリック不可（グレーアウト）として、ボタンの下に「研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。」を表示します。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	研究分担者変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「研究分担者変更承認申請書送信確認」画面を表示します。
［修正］	研究分担者変更承認申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［削除］	研究分担者変更承認申請情報の削除を行うために、「研究分担者変更承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	研究分担者変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の研究分担者変更承認申請書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑧　研究分担者変更承認申請書の内容が表示されます。（PDFファイル）

⑨　PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

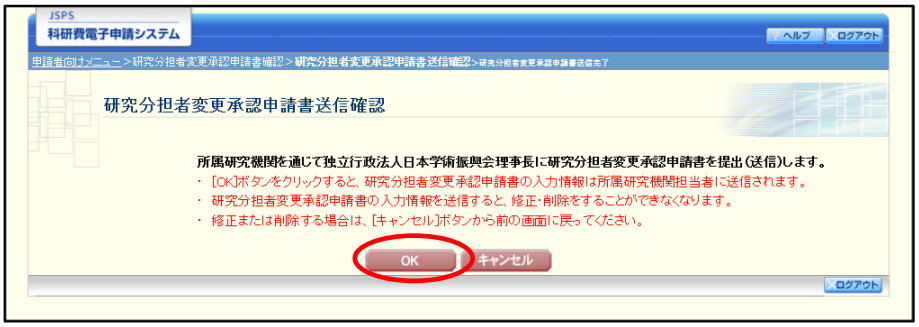


ご注意

※　ダウンロードした研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度研究分担者変更承認申請情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の研究分担者変更承認申請情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された研究分担者変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑩　「研究分担者変更承認申請書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

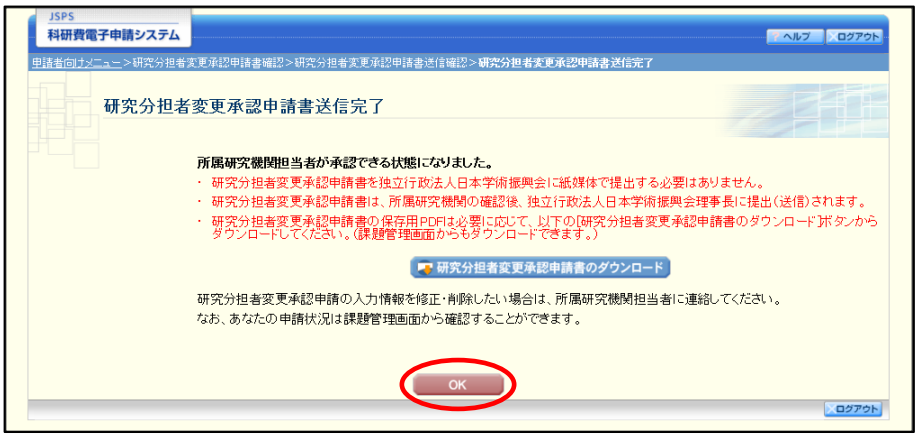


その他のボタン	
［キャンセル］	研究分担者変更承認申請書の確認を完了せずに、「研究分担者変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※　研究分担者変更承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑪　「研究分担者変更承認申請送信完了」で、［OK］をクリックします。



ご注意

※　研究分担者変更承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

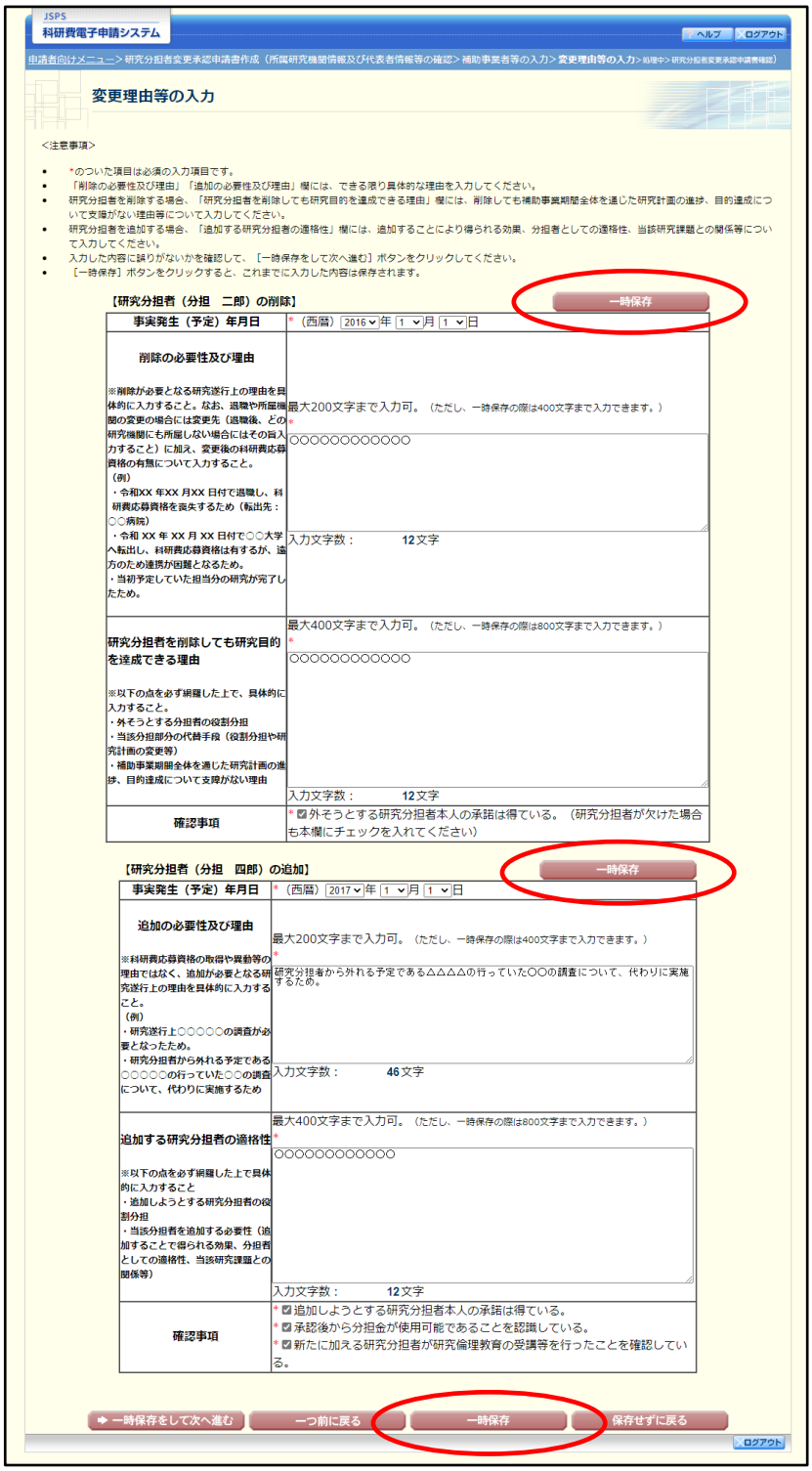
⑫　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「研究分担者変更承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.24.2 一時保存

研究分担者変更承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

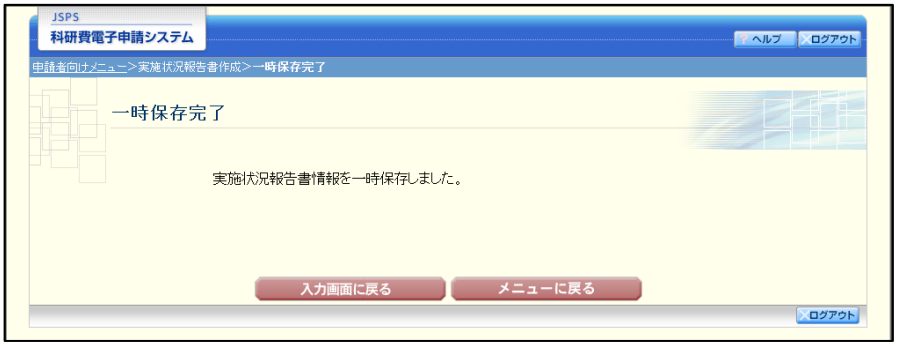
① **研究分担者変更承認申請情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。**



ご注意

※　エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

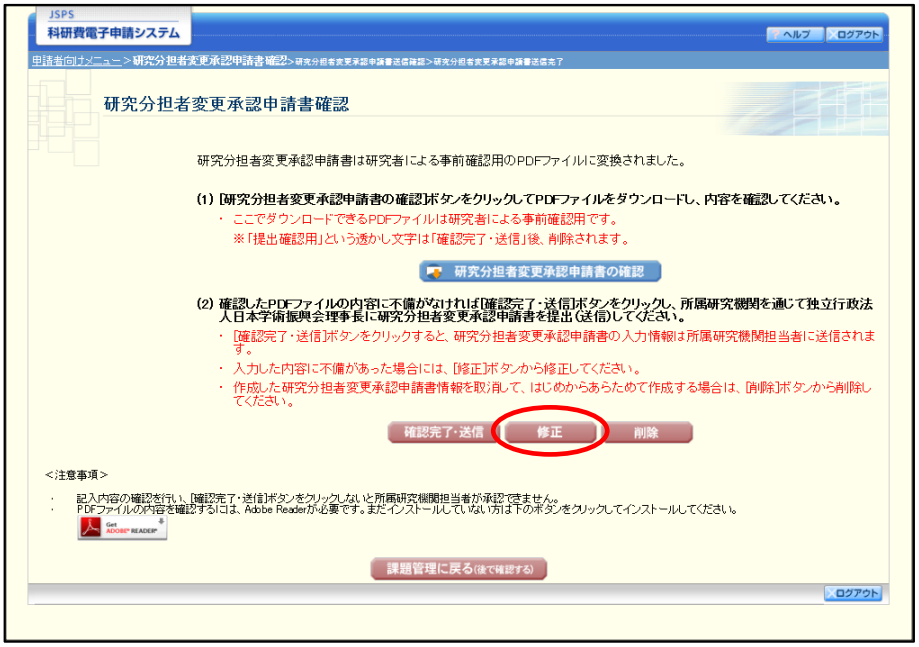
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.25.3 再開」を参照してください。）

2.24.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した研究分担者変更承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.24.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。



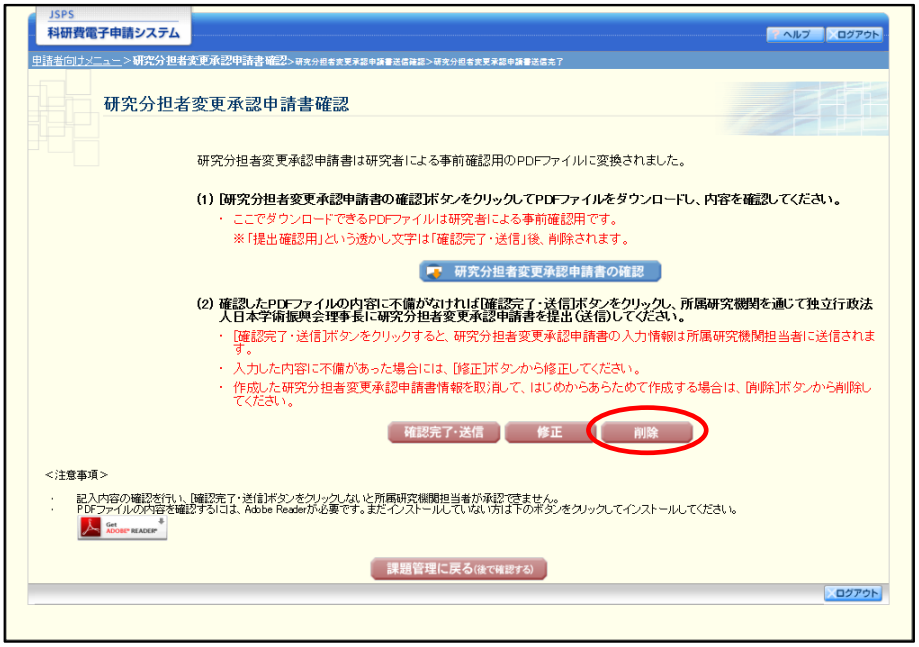
ご注意

※ 修正後は、作成された研究分担者変更承認申請書のＰＤＦファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

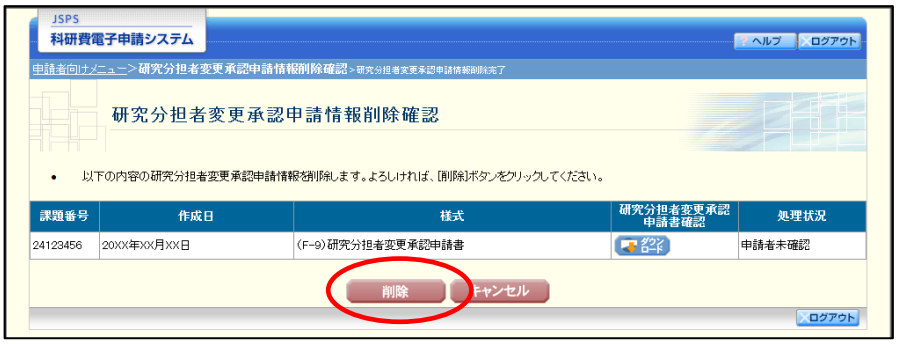
2.24.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した研究分担者変更承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、［削除］をクリックします。



② 「研究分担者変更承認申請情報削除確認」画面が表示されます。［削除］をクリックし、研究分担者変更承認申請データを削除します。

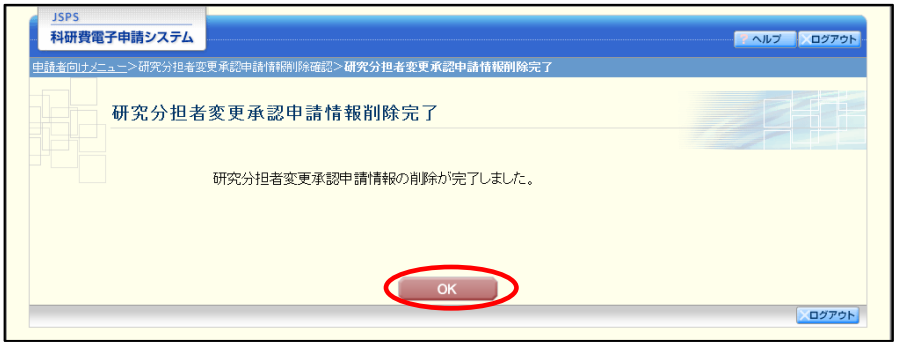


ご注意

※ 削除された研究分担者変更承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で研究分担者変更承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（研究分担者変更承認申請書確認）］	研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	研究分担者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「研究分担者変更承認申請情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究分担者変更承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.25. 処理状況確認・研究分担者変更承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた研究分担者変更承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究分担者変更承認申請書を修正することができます。

2.25.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した研究分担者変更承認申請書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した研究分担者変更承認申請書の修正を行うために「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
［確認］	研究分担者変更承認申請書を確認するために、「研究分担者変更承認申請書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の研究分担者変更承認申請書を削除するために「研究分担者変更承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.25.2 研究分担者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

研究分担者変更承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「書類確認」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.25.3 再開

一時保存した研究分担者変更承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.24.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 研究分担者変更承認申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

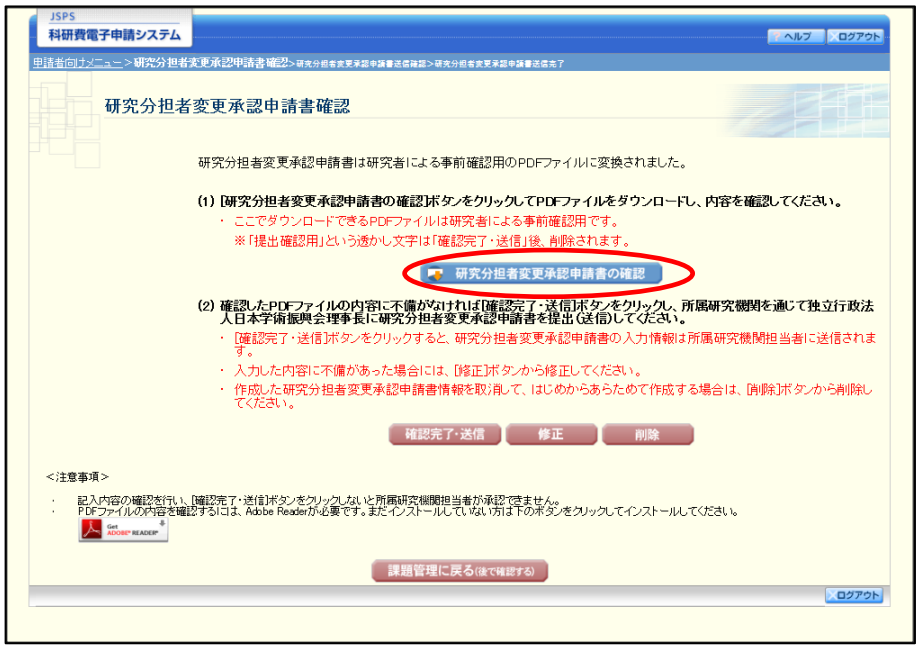
2.25.4 確認

「2.24.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」の「研究分担者変更承認申請書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した研究分担者変更承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「研究分担者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[研究分担者変更承認申請書の確認] をクリックして研究分担者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.24.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない研究分担者変更承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.25.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された研究分担者変更承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。



ご注意

※ 「研究分担者変更承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.24.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 研究分担者変更承認申請情報を修正後は、作成されたＰＤＦファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

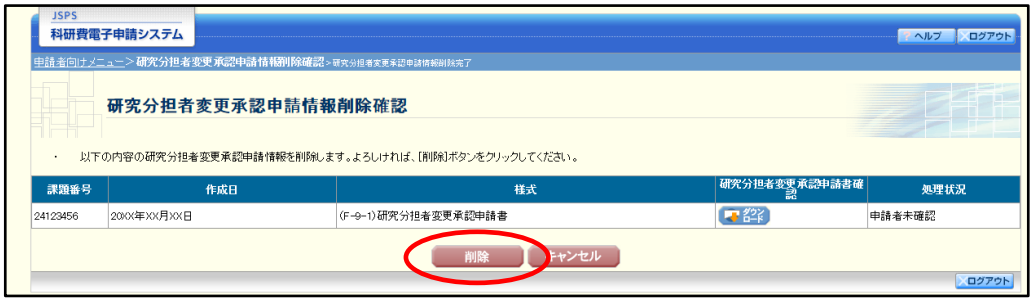
2.25.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の研究分担者変更承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「研究分担者変更承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

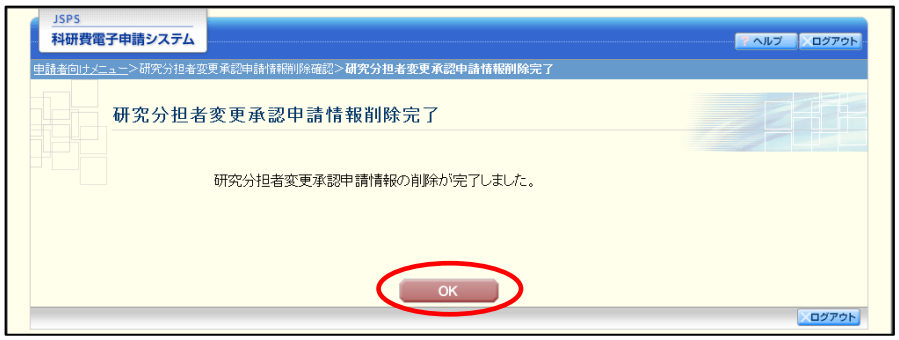


その他のボタン	
[キャンセル]	研究分担者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された研究分担者変更承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で研究分担者変更承認申請情報を作成してください。

③ 「研究分担者変更承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究分担者変更承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.26. 研究代表者所属研究機関変更情報の作成

2.26.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力

研究代表者所属研究機関変更情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「研究代表者所属研究機関変更届」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ 「研究代表者所属研究機関変更届」を作成するには、異動先の所属研究機関でログインしている必要があります。［作成する］ボタンが表示されていない場合には、異動先の所属研究機関でログインしなおしてください。

③　「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
事実発生年月日（転入日）	○	研究代表者所属研究機関変更の事実発生年月日を入力します。
事実発生日までに受領している助成金の支出状況	○	事実発生日までに受領している助成金の支出状況を選択します。
当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先	○	当該補助事業にかかる当該年度の実施状況報告書又は実績報告書の提出先を選択します。
間接経費交付決定額変更申請書（様式Ｆ－１６）の提出有無	○	間接経費交付決定額変更申請書の提出有無を選択します。
後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先	○	後期分の助成金を未受領の場合の受領委任先を選択します。

その他のボタン	
一時保存	入力した研究代表者所属研究機関変更情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.27.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した研究代表者所属研究機関変更情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

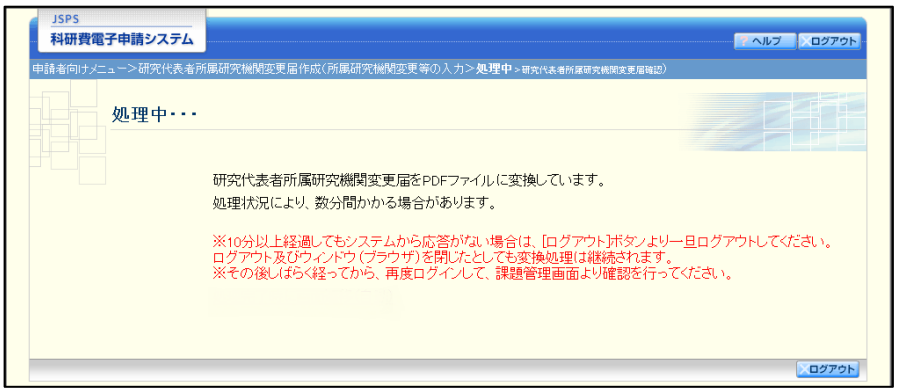
・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’ ()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

④　エラーがない場合、研究代表者所属研究機関変更届を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

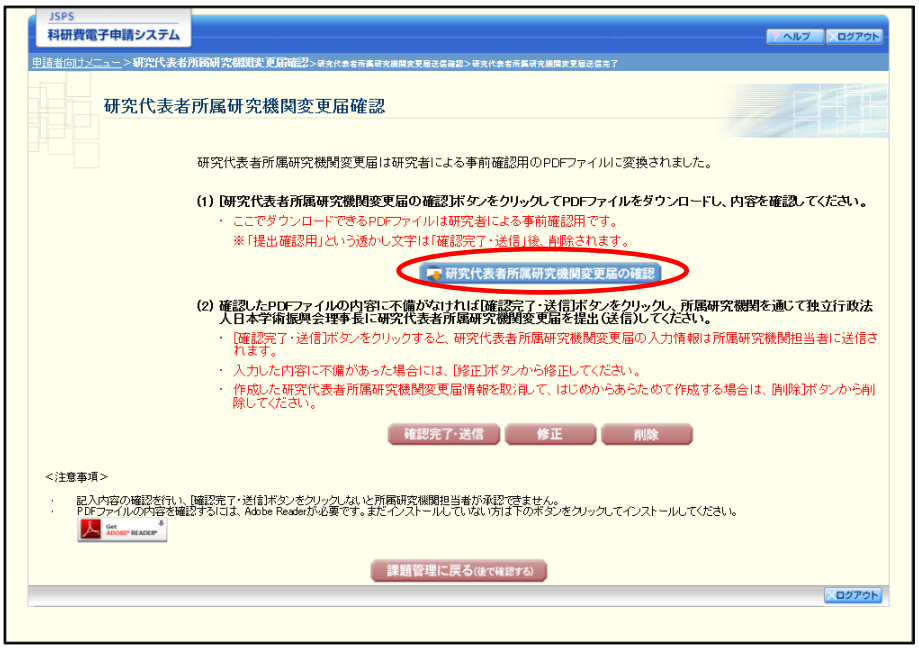
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.27.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑤　「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面が表示されます。［研究代表者所属研究機関変更届の確認］をクリックして PDF ファイルに変換された研究代表者所属研究機関変更届の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　研究代表者所属研究機関変更届は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

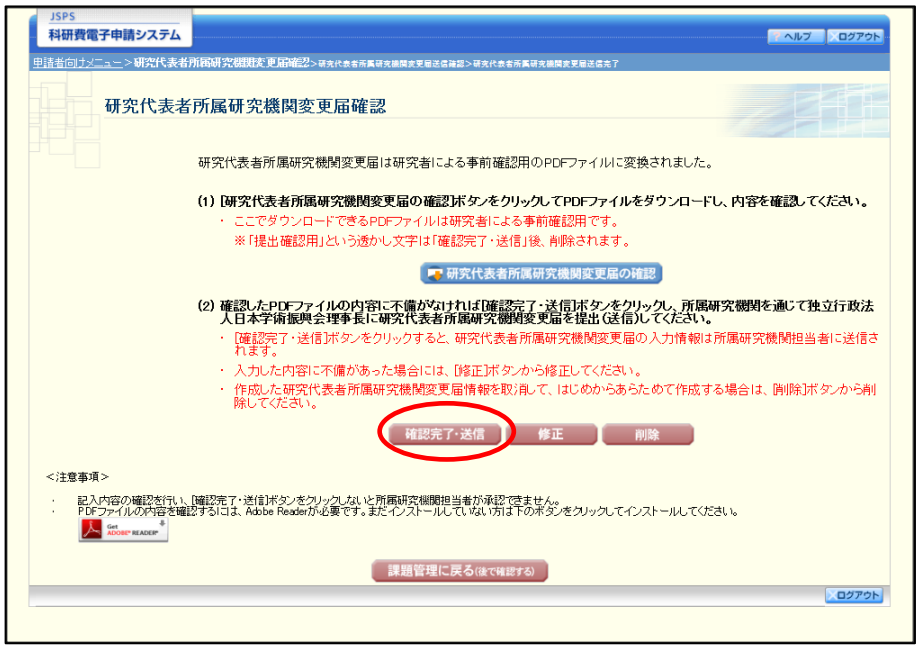
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『研究代表者所属研究機関変更届』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	研究代表者所属研究機関変更届の確認を完了し、送信を行うために、「研究代表者所属研究機関変更届送信確認」画面を表示します。
［修正］	研究代表者所属研究機関変更情報の修正を行うために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
［削除］	研究代表者所属研究機関変更情報の削除を行うために、「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	研究代表者所属研究機関変更届の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の研究代表者所属研究機関変更届の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑥　研究代表者所属研究機関変更届の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑦　PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

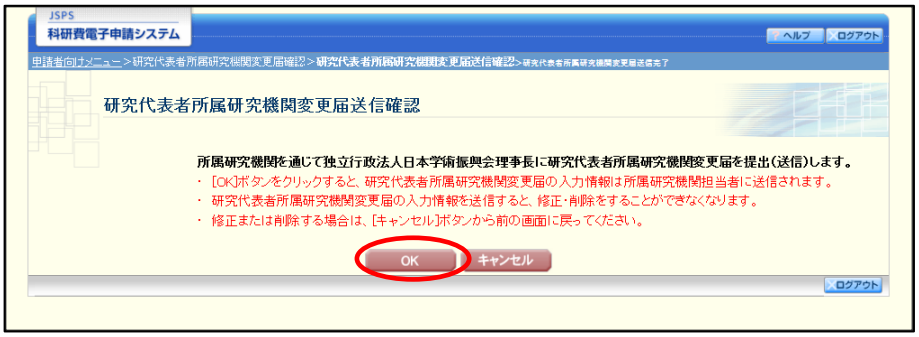


ご注意

※　ダウンロードした研究代表者所属研究機関変更届の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「所属研究機関変更等の入力」画面に戻り、再度研究代表者所属研究機関変更情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の研究代表者所属研究機関変更情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された研究代表者所属研究機関変更届を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑧　「研究代表者所属研究機関変更届送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

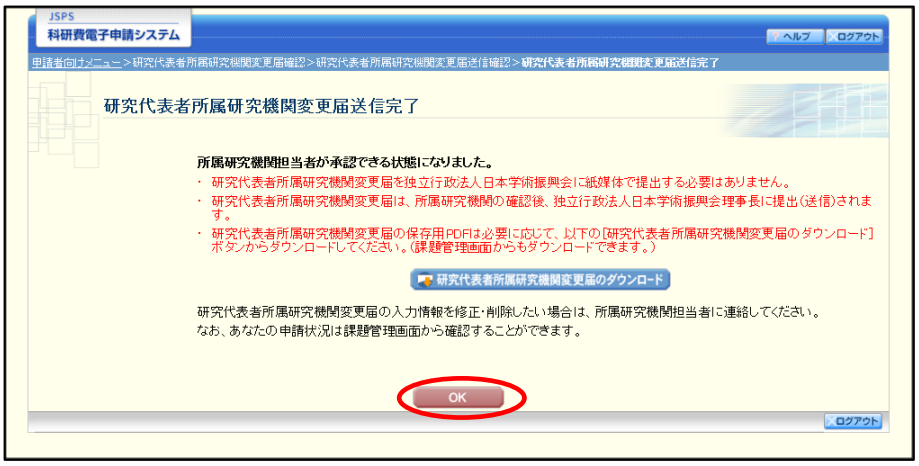


その他のボタン	
［キャンセル］	研究代表者所属研究機関変更届の確認を完了せずに、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。

ご注意

※　研究代表者所属研究機関変更届の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑨　「研究代表者所属研究機関変更送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

※　研究代表者所属研究機関変更届の入力情報を修正・削除したい場合は、変更先の所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑩　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「研究代表者所属研究機関変更届」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.26.2 一時保存

研究代表者所属研究機関変更情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

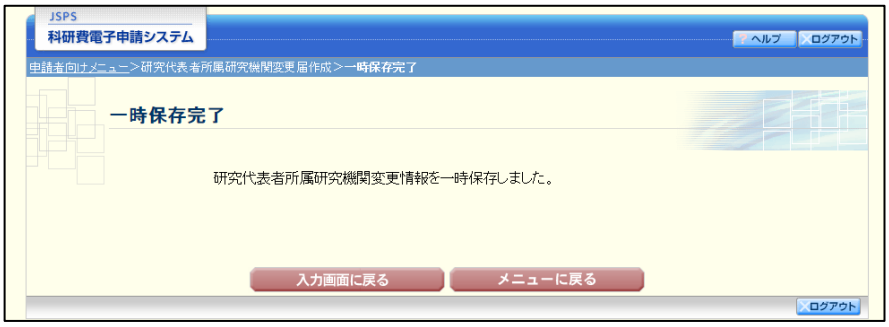
① 研究代表者所属研究機関変更情報の入力途中の「所属研究機関変更等の入力」画面で、[一時保存]をクリックします。



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

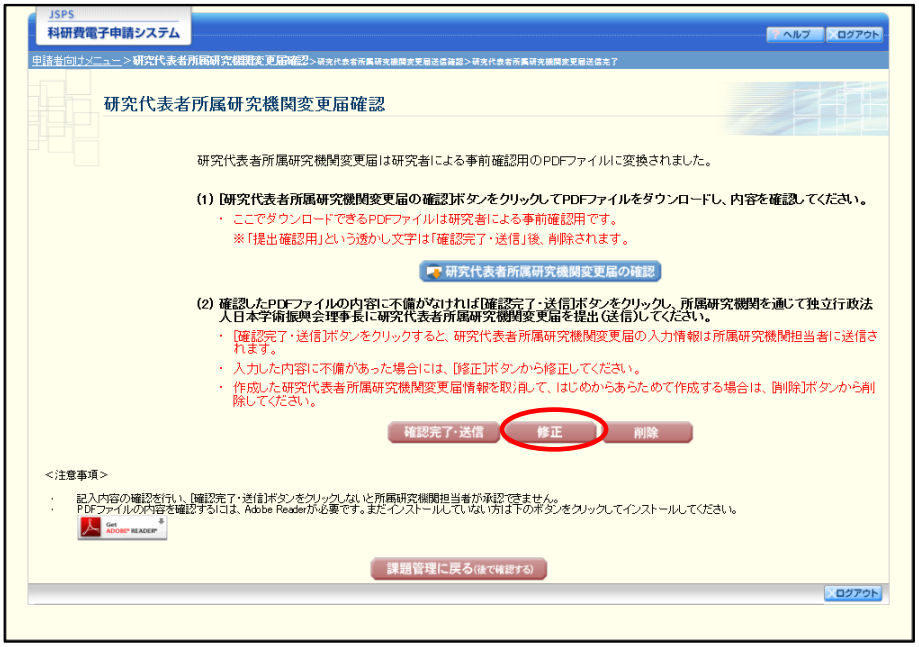
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.27.3 再開」を参照してください。）

2.26.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した研究代表者所属研究機関変更届を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。「所属研究機関変更等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.26.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。



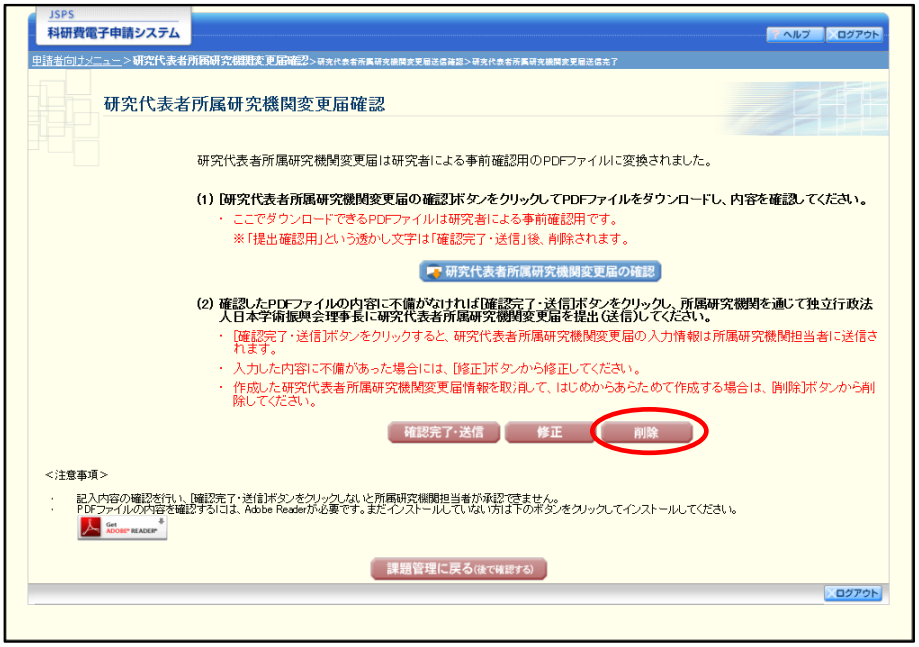
ご注意

※ 修正後は、作成された研究代表者所属研究機関変更届のＰＤＦファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

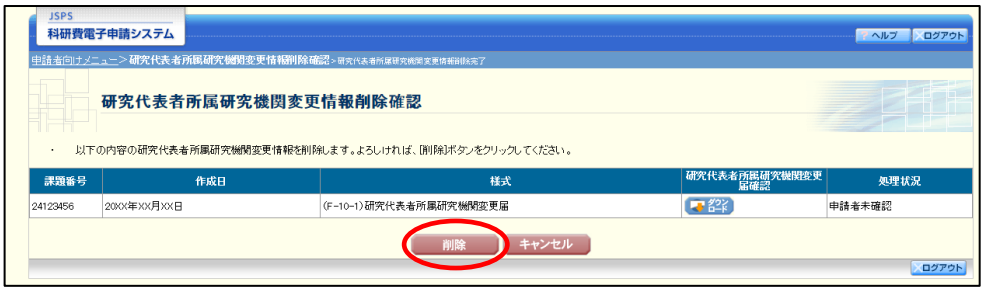
2.26.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した研究代表者所属研究機関変更届を削除するには、以下の手順に従います。

① 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究代表者所属研究機関変更データを削除します。

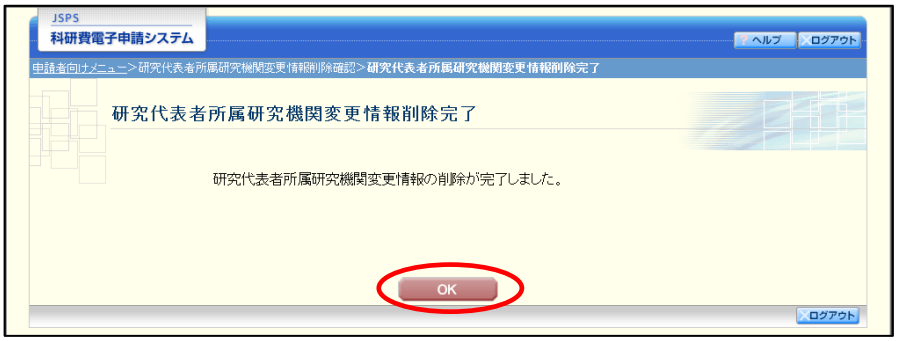


ご注意

※ 削除された研究代表者所属研究機関変更情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で研究代表者所属研究機関変更情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（研究代表者所属研究機関変更届確認）］	研究代表者所属研究機関変更届のＰＤＦファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	研究代表者所属研究機関変更データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「研究代表者所属研究機関変更情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届が削除されていることを確認してください。



2.27. 処理状況確認・研究代表者所属研究機関変更情報作成再開

一時保存して中断していた研究代表者所属研究機関変更届の作成を再開、または一旦作成を完了した研究代表者所属研究機関変更届を修正することができます。

2.27.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	研究代表者所属研究機関変更届のＰＤＦファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した研究代表者所属研究機関変更届の作成を再開するために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した研究代表者所属研究機関変更届の修正を行うために、「所属研究機関変更等の入力」画面を表示します。
［確認］	研究代表者所属研究機関変更届を確認するために、「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の研究代表者所属研究機関変更届を削除するために「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.27.2 研究代表者所属研究機関変更届 PDF ファイルのダウンロード

研究代表者所属研究機関変更届の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「書類確認」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.27.3 再開

一時保存した研究代表者所属研究機関変更情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「所属研究機関変更等の入力」画面以降の操作の詳細は「2.26.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。

※ 研究代表者所属研究機関変更情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

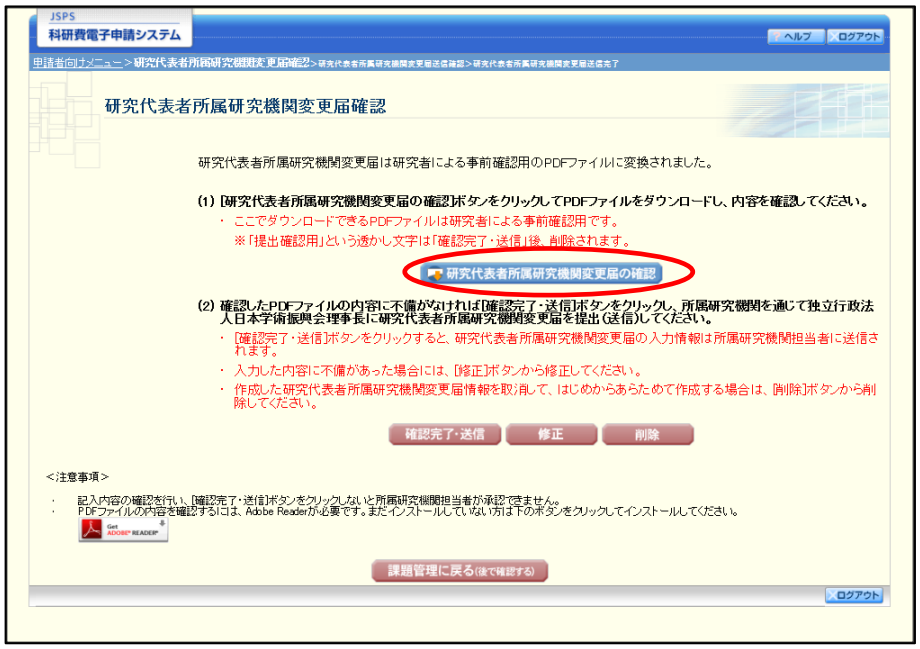
2.27.4 確認

「2.26.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」の「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した研究代表者所属研究機関変更届の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「研究代表者所属研究機関変更届確認」画面が表示されます。[研究代表者所属研究機関変更届の確認]をクリックして研究代表者所属研究機関変更届の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.26.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない研究代表者所属研究機関変更届は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.27.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された研究代表者所属研究機関変更情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「所属研究機関変更等の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「所属研究機関変更等の入力」画面の操作の詳細は「2.26.1 研究代表者所属研究機関変更情報の入力」を参照してください。

※ 研究代表者所属研究機関変更情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

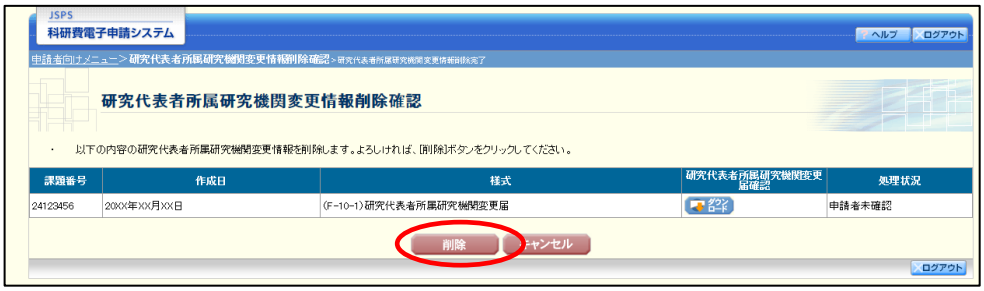
2.27.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の研究代表者所属研究機関変更情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究代表者所属研究機関変更届の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「研究代表者所属研究機関変更情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

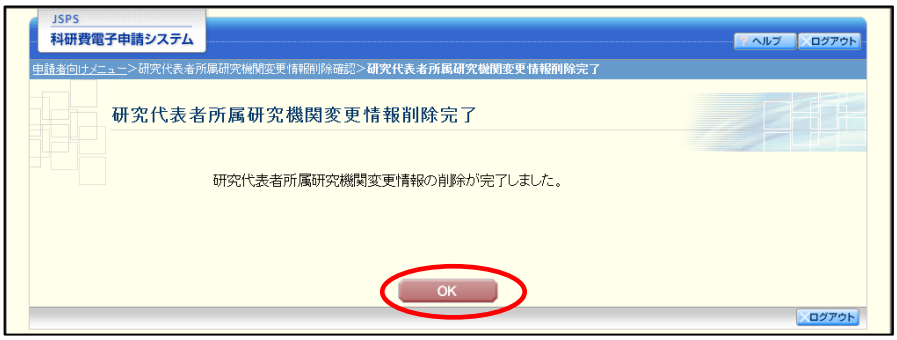


その他のボタン	
[キャンセル]	研究代表者所属研究機関変更データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された研究代表者所属研究機関変更情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で研究代表者所属研究機関変更情報を作成してください。

③ 「研究代表者所属研究機関変更情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究代表者所属研究機関変更届が削除されていることを確認してください。



2.28. 研究中断届情報の作成

2.28.1 研究中断届情報の入力

研究中断届情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



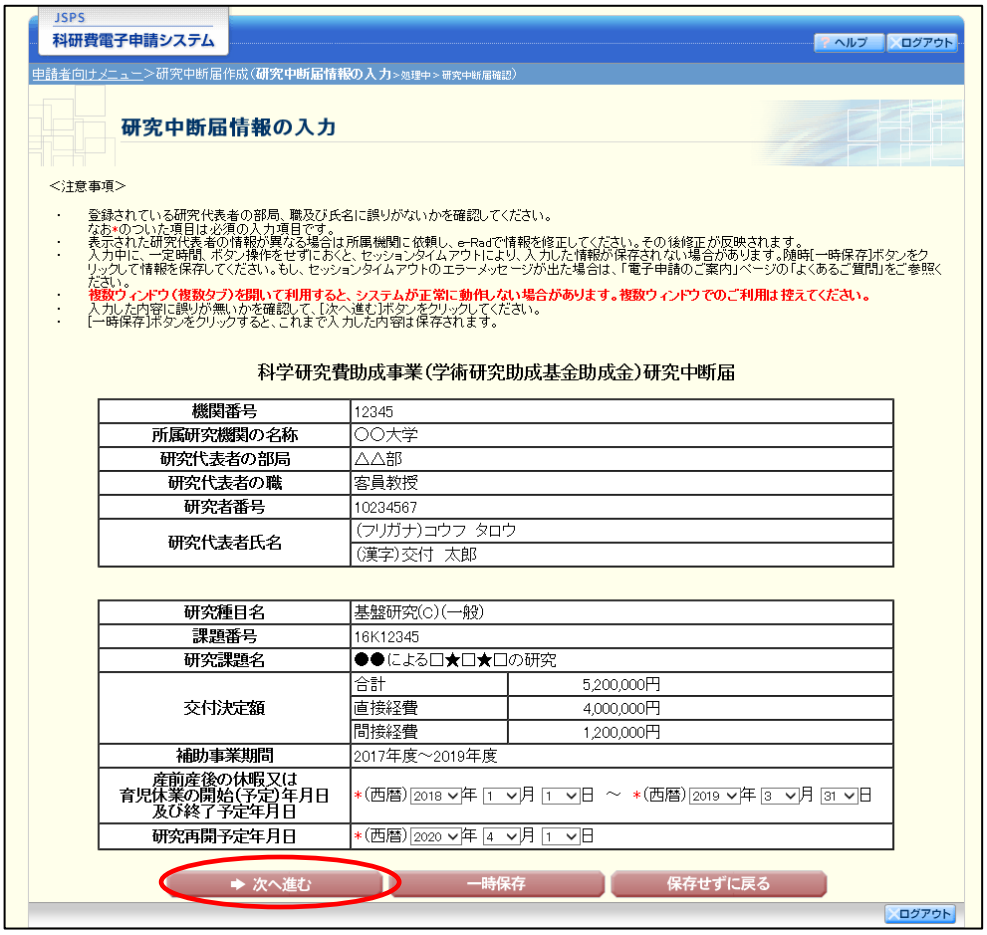
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「研究中断届」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「研究中断届情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
産前産後の休暇又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日	○	産前産後の休暇又は育児休業の開始（予定）年月日及び終了予定年月日を入力します。
研究再開予定年月日	○	研究再開予定年月日を入力します。

その他のボタン	
［一時保存］	入力した研究中断届情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.29.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した研究中断届情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

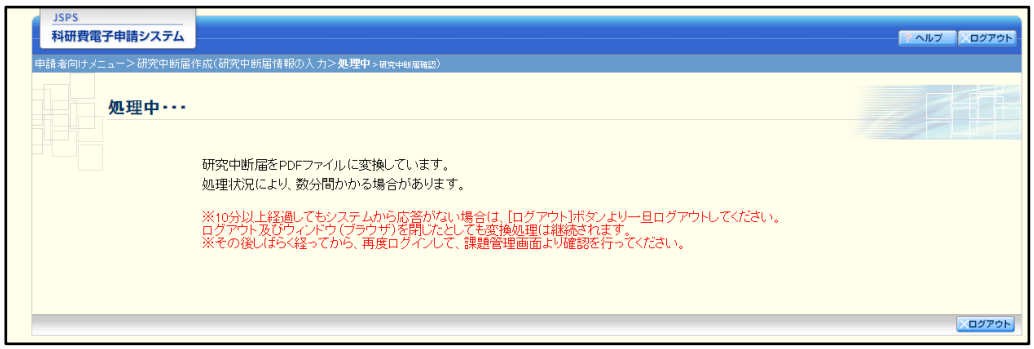
・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’ ()¥@ 「」?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

④　エラーがない場合、研究中断届を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

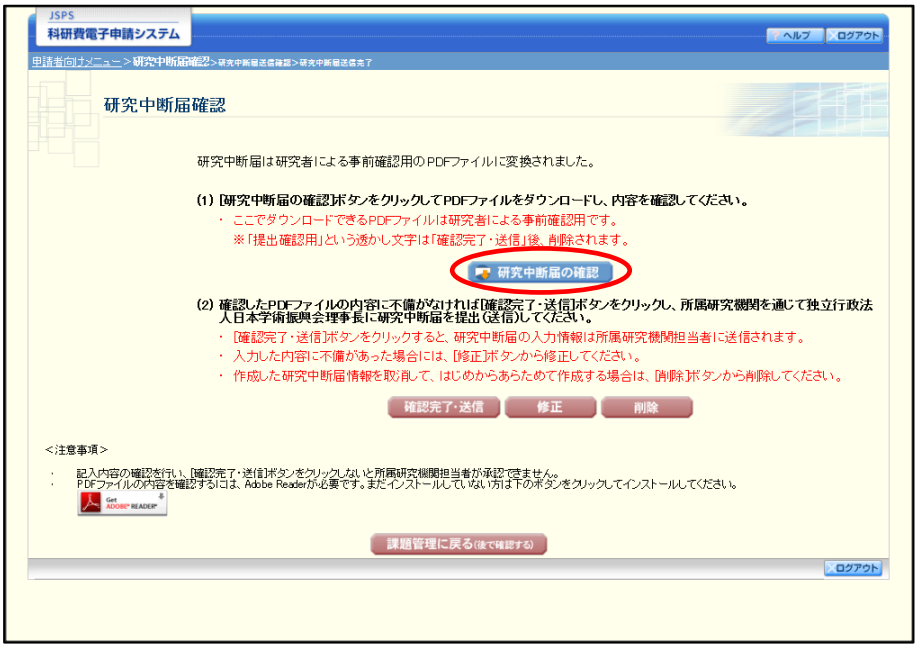
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.29.3 再開」をご参照ください。

⑤　「研究中断届確認」画面が表示されます。［研究中断届の確認］をクリックして PDF ファイルに変換された研究中断届の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　研究中断届は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

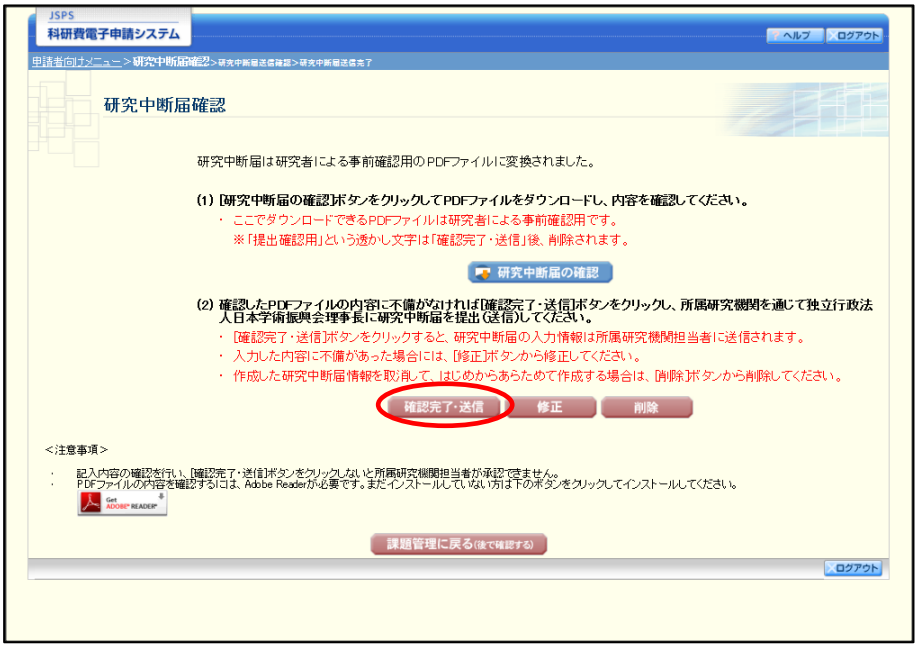
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『研究中断届』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	研究中断届の確認を完了し、送信を行うために、「研究中断届送信確認」画面を表示します。
［修正］	研究中断届情報の修正を行うために、「研究中断届情報の入力」画面を表示します。
［削除］	研究中断届情報の削除を行うために、「研究中断届情報削除確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	研究中断届の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の研究中断届の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑥　研究中断届の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑦　PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究中断届確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

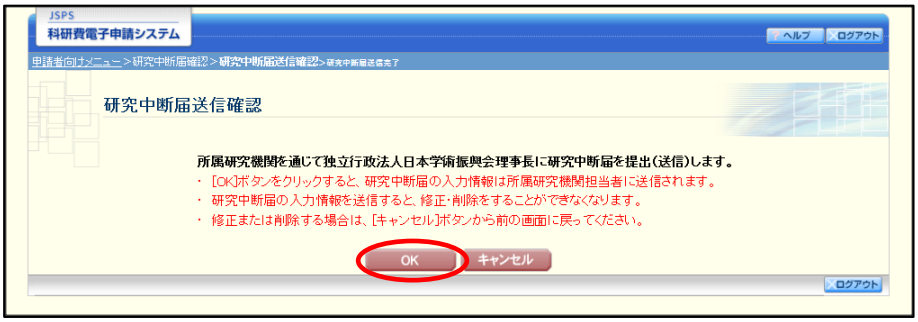


ご注意

※　ダウンロードした研究中断届の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「研究中断届情報の入力」画面に戻り、再度研究中断届情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の研究中断届情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された研究中断届を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑧　「研究中断届送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

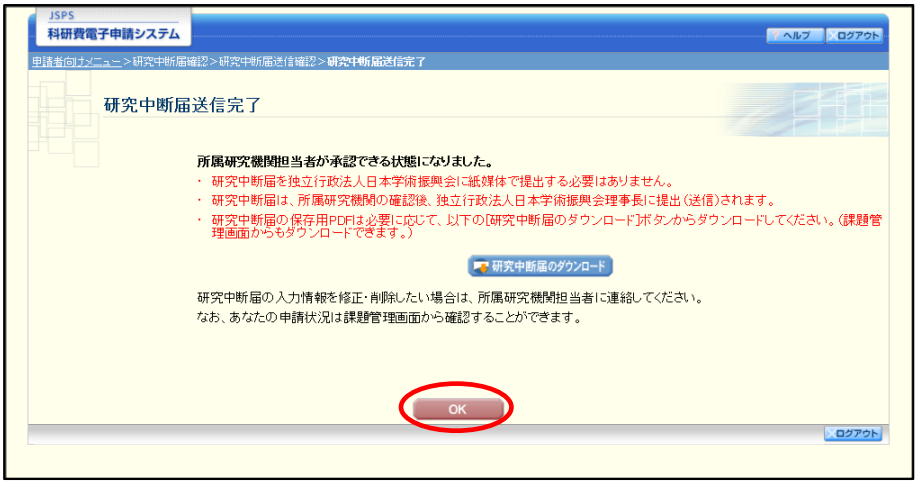


その他のボタン	
［キャンセル］	研究中断届の確認を完了せずに、「研究中断届確認」画面を表示します。

ご注意

※　研究中断届の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑨　「研究中断届送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※　研究中断届の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

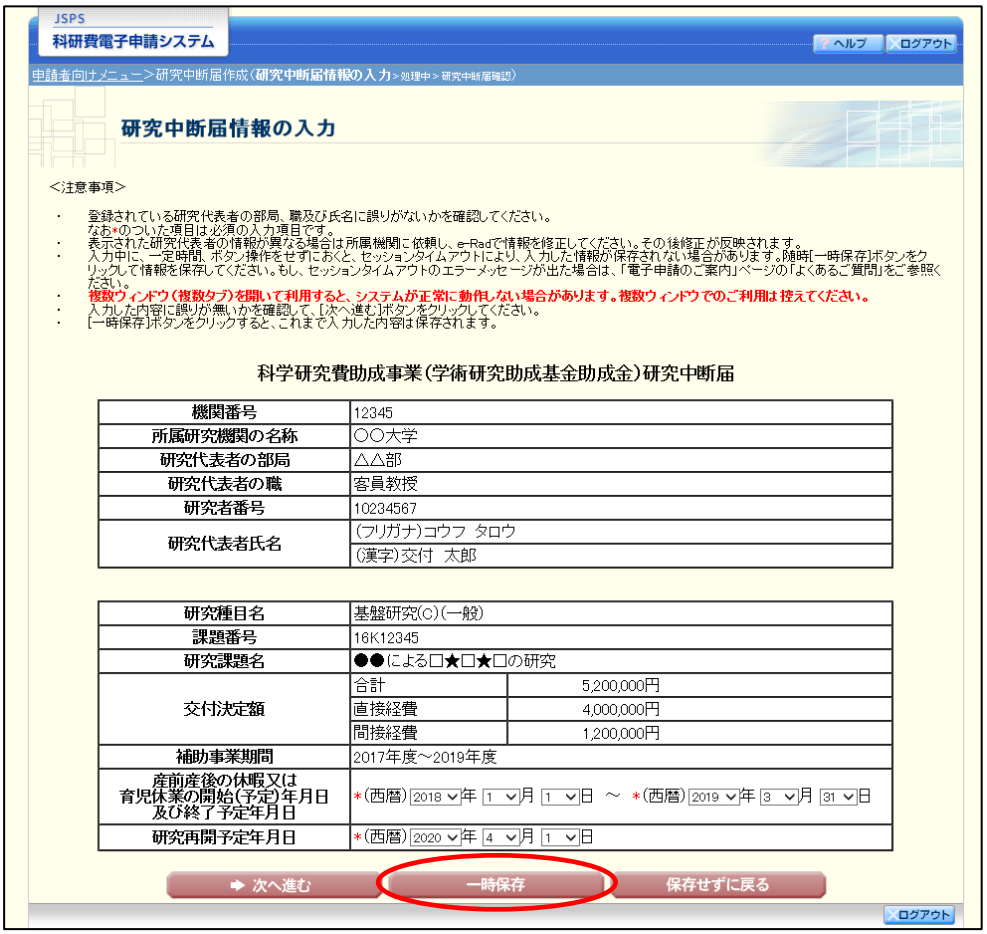
⑩　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「研究中断届」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.28.2 一時保存

研究中断届情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

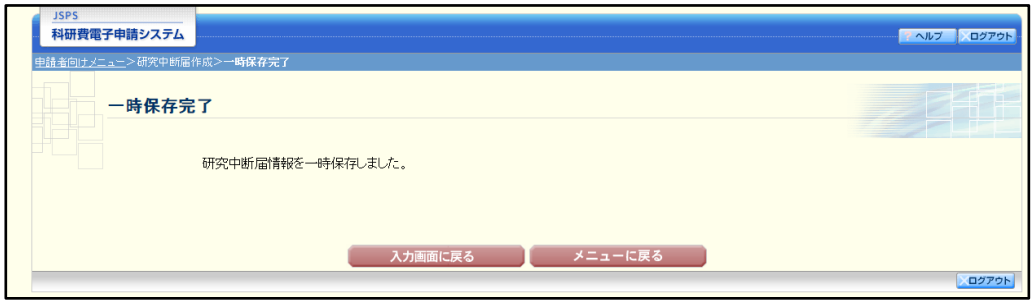
① 研究中断届情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.29.3 再開」を参照してください。）

2.28.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した研究中断届を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究中断届確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「研究中断届情報の入力」画面が表示されます。「研究中断届情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.28.1 研究中断届情報の入力」を参照してください。



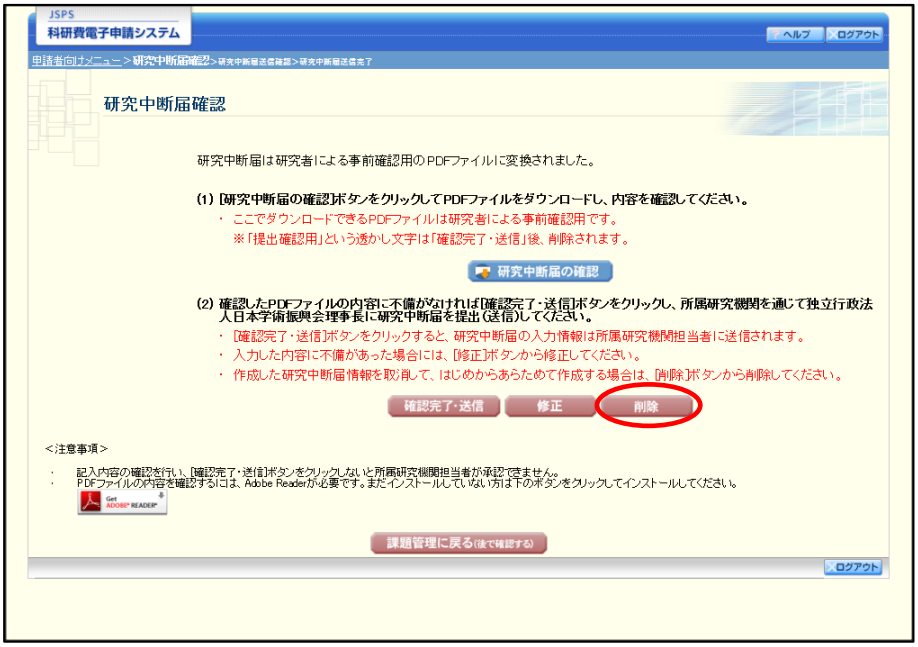
ご注意

※ 修正後は、作成された研究中断届の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

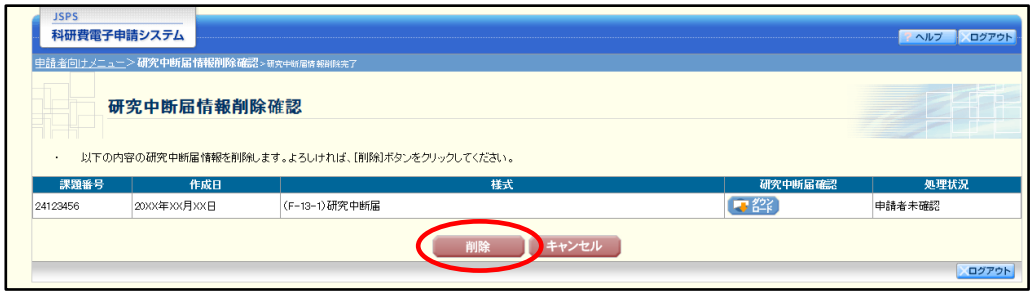
2.28.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した研究中断届を削除するには、以下の手順に従います。

① 「研究中断届確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「研究中断届情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究中断届情報を削除します。

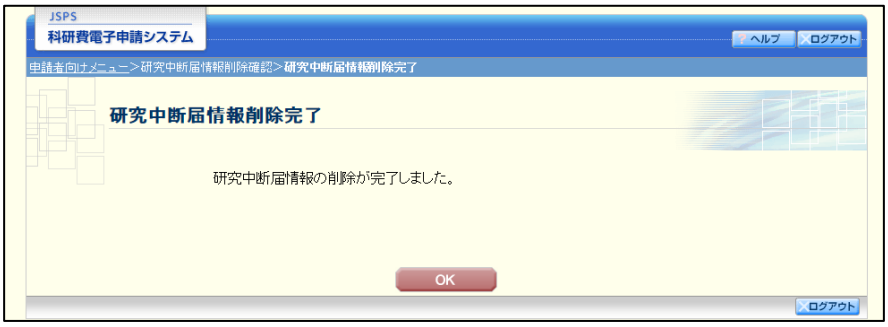


ご注意

※ 削除された研究中断届は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で研究中断届を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード（研究中断届情報確認）]	研究中断届の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	研究中断届を削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「研究中断届情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究中断届が削除されていることを確認してください。



2.29. 処理状況確認・研究中断届情報作成再開

一時保存して中断していた研究中断届の作成を再開、または一旦作成を完了した研究中断届を修正することができます。

2.29.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究中断届の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	研究中断届の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した研究中断届の作成を再開するために、「研究中断届情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した研究中断届の修正を行うために「研究中断届情報の入力」画面を表示します。
［確認］	研究中断届を確認するために、「研究中断届確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の研究中断届を削除するために「研究中断届情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.29.2 研究中断届 PDF ファイルのダウンロード

研究中断届の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「書類確認」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.29.3 再開

一時保存した研究中断届の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「研究中断届情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「研究中断届情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.28.1 研究中断届情報の入力」を参照してください。

※ 研究中断届情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

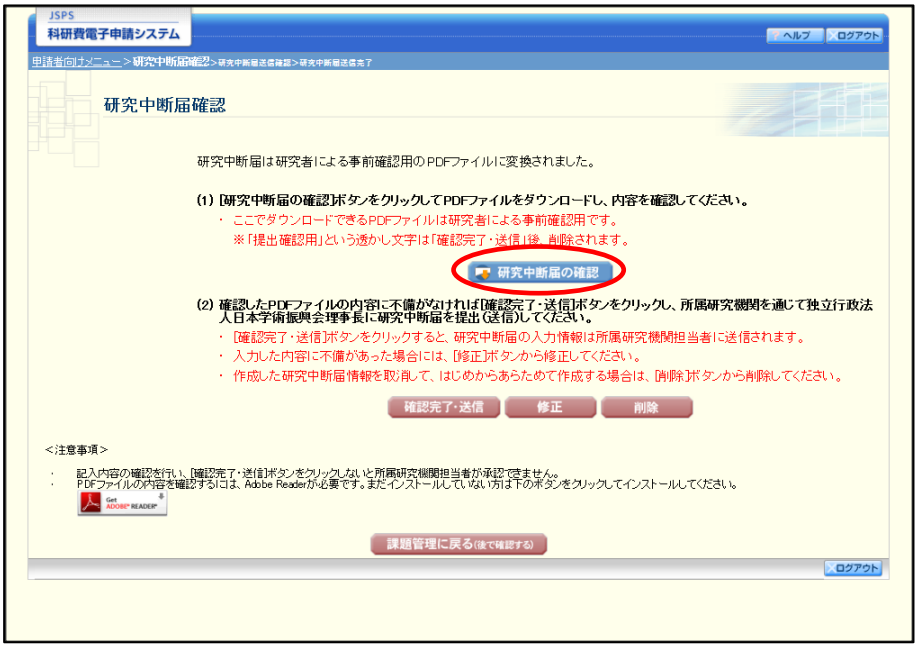
2.29.4 確認

「2.28.1 研究中断届情報の入力」」の「研究中断届確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した研究中断届の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「研究中断届確認」画面が表示されます。[研究中断届の確認] をクリックして研究中断届の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.28.1 研究中断届情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない研究中断届は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.29.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された研究中断届情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「研究中断届情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「研究中断届情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.28.1 研究中断届情報の入力」を参照してください。

※ 研究中断届情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

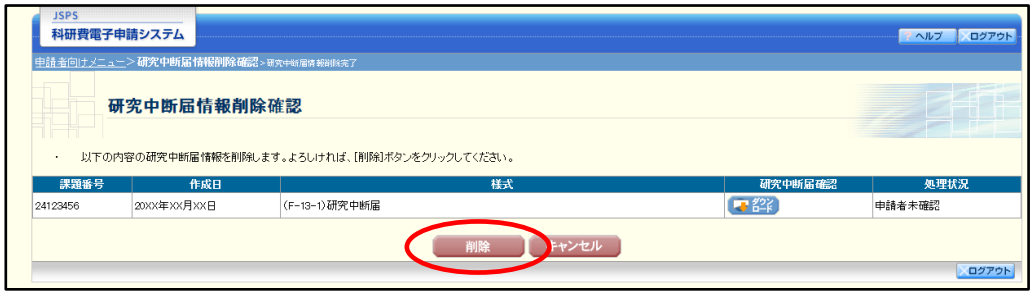
2.29.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の研究中断届情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する研究中断届の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。

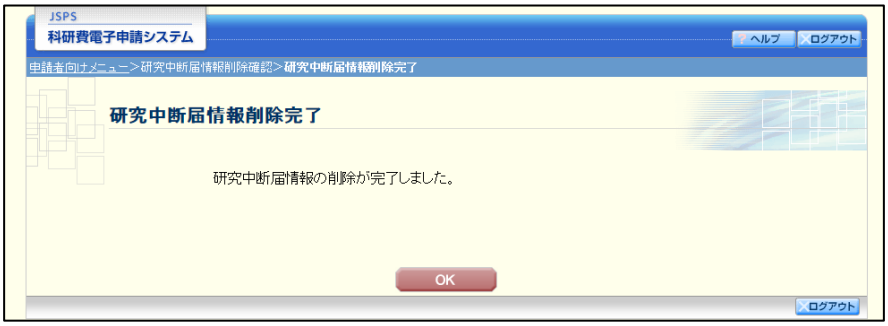


その他のボタン	
［キャンセル］	研究中断届情報を削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された研究中断届情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で研究中断届情報を作成してください。

③ 「研究中断届情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する研究中断届が削除されていることを確認してください。



2.30. 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の作成

2.30.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力

産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
補助事業期間 **変更後**	○	リストボックスから変更後の補助事業期間終了年度を選択します。
補助事業期間を延長する事由	○	ラジオボタンから補助事業期間を延長する事由を選択します。 ※国際共同研究加速基金（国際先導研究）の場合、「（b）海外における研究滞在等による補助事業延長申請」は選択できません。
研究再開予定年月日	○	プルダウンから研究再開予定年月日を選択します。
支出済額（累計）	○	補助事業期間開始年度から補助事業期間延長承認申請書提出までの直接経費額の累計を入力します。

入力項目			
項目名		**必須**	**内容**
その他のボタン			
［再計算］	未使用額（残額）や未請求額を表示します。		
［一時保存］	入力した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.31.3 再開」を参照してください。		
［保存せずに戻る］	入力した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。		

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

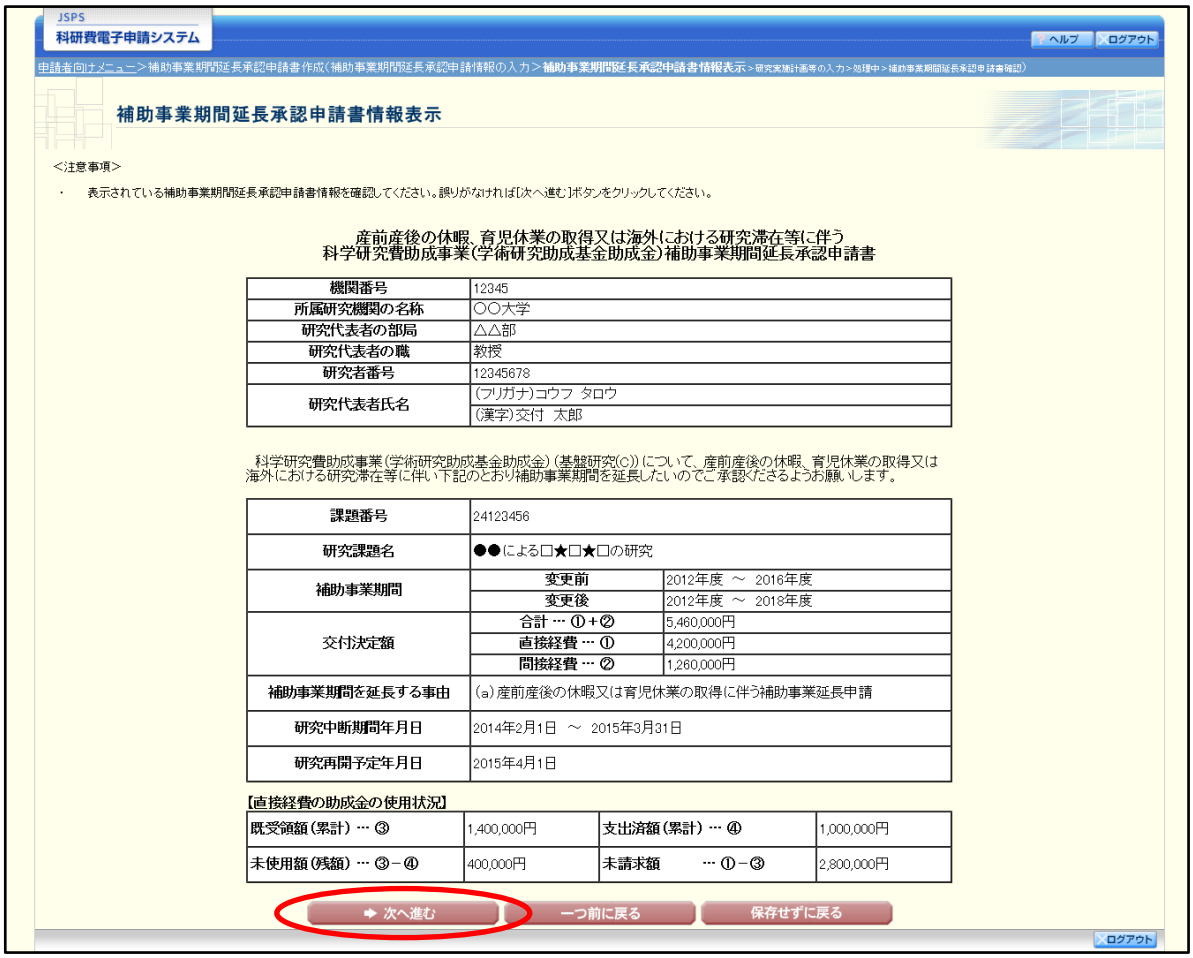
◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　支出済額を入力後、［再計算］をクリックし、未使用額（残額）及び未請求額を確認してください。

④　「補助事業期間延長承認申請書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、［次へ進む］をクリックします。

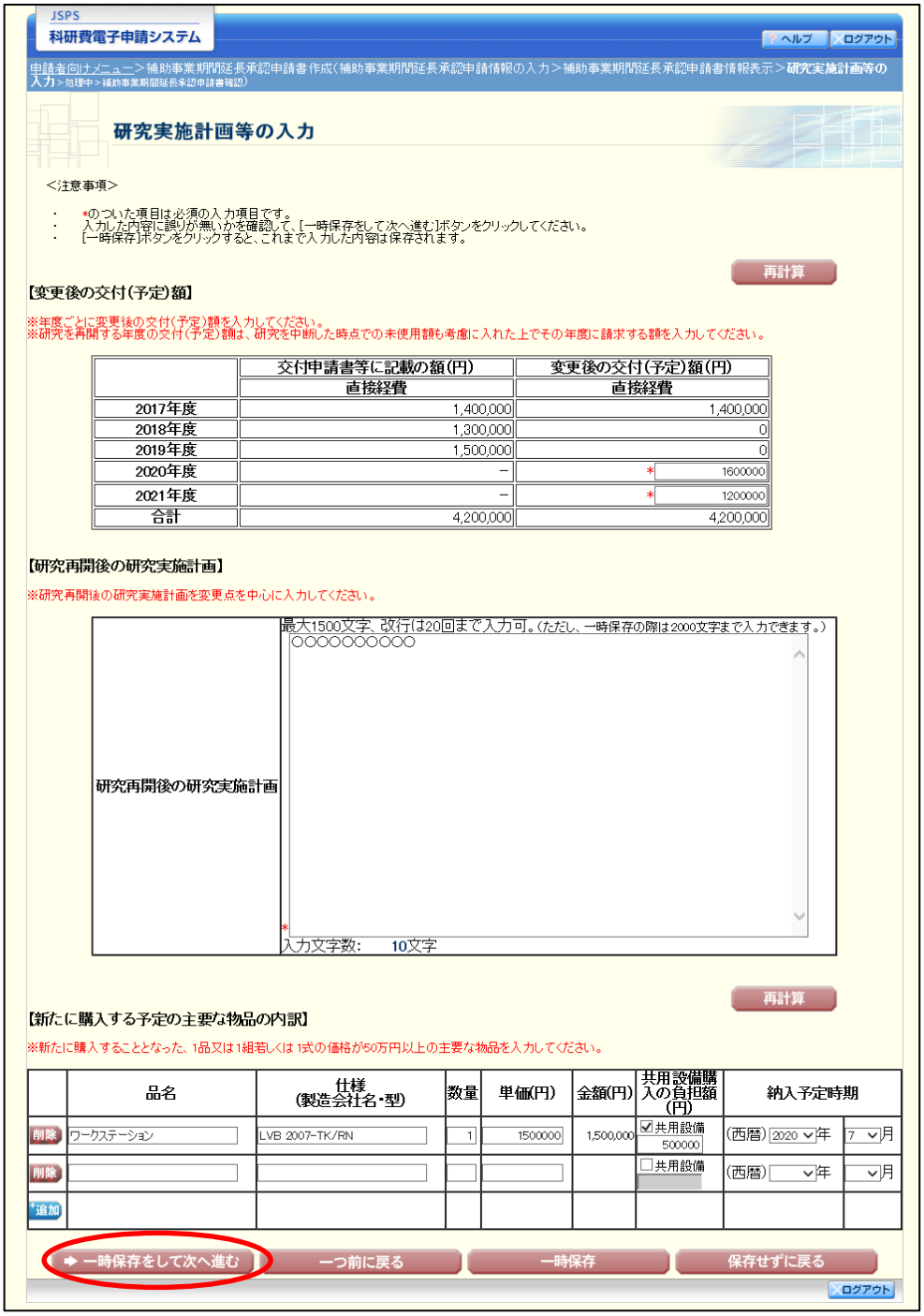


その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［保存せずに戻る］	入力した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　表示されている産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を確認してください。誤りがなければ［次へ進む］ボタンをクリックしてください。

⑤　「研究実施計画等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2 行以上、新たに購入する予定の主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
変更後の交付（予定）額　直接経費	○	変更後の直接経費の交付（予定）額を入力します。 ※延長後の補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。

入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
変更後の交付（予定）額 **間接経費**		変更後の間接経費の交付（予定）額を入力します。 ※延長後の補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。 ※「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合のみ入力できます。
研究再開後の研究実施計画	○	研究再開後の研究実施計画を入力します。
品名		品名を入力します。
仕様（製造会社名・型）		仕様（製造会社名・型）を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備に該当する場合は「共用設備」にチェックを入れた上、負担額を入力します。
納入予定時期 **年**		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[再計算]	変更後の請求（予定）額の合計及び新たに購入する予定の主要な物品の金額を表示します。
[追加]	物品の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.31.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

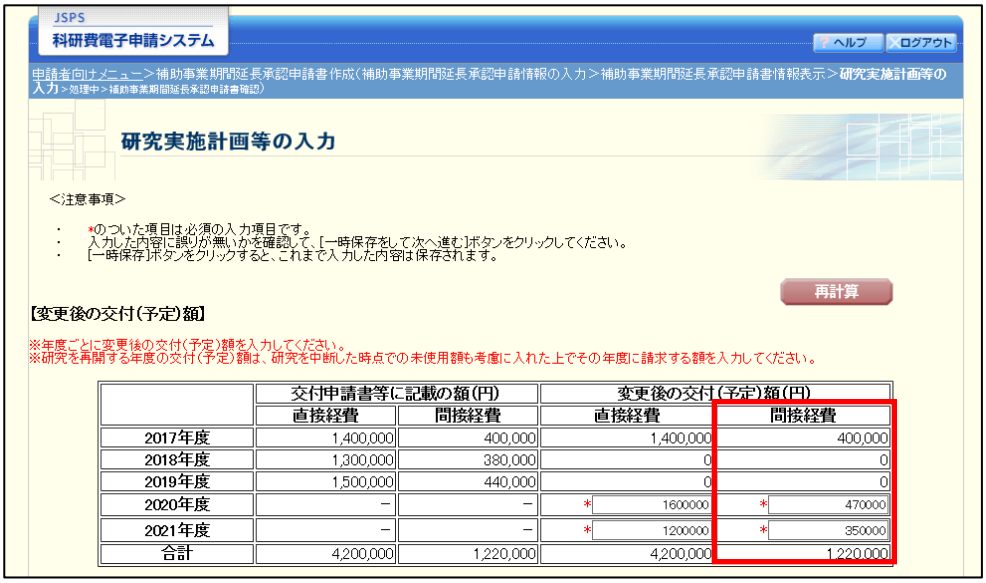
※ 研究再開後の研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には 2000 文字まで保存することができます。
［次へ進む］をクリックする時には 1500 文字（改行は 20 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[次へ進む］をクリックしてください。

※ 「研究実施計画等の入力」画面において「研究再開後の研究実施計画」欄の入力文字数がカウントされますので入力の目安としてください。

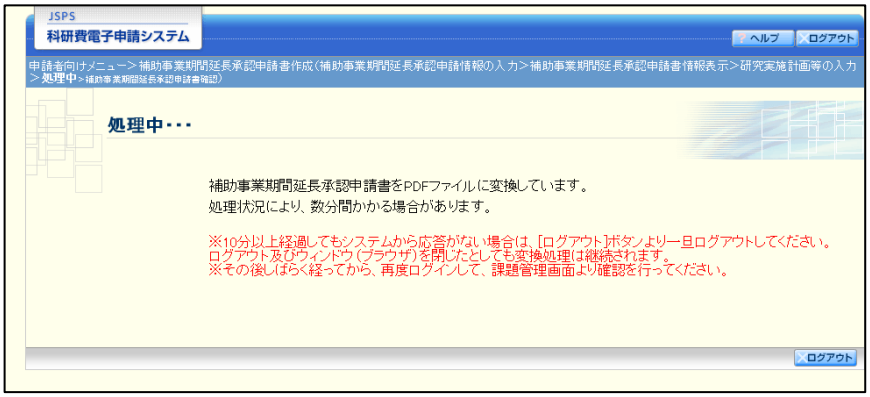
※ 改行は産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 PDF に反映されます。

※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

※　「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付（予定）額の間接経費を入力してください。



⑥　**エラーがない場合、補助事業期間延長承認申請書を PDF ファイルに変換します。**



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

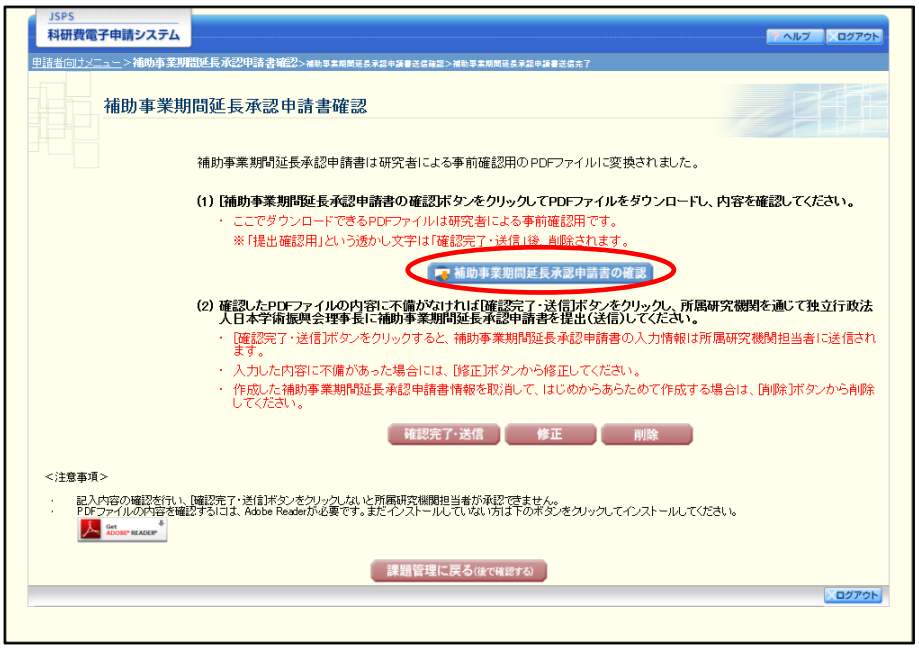
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.31.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑦　「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認]をクリックして PDF ファイルに変換された産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

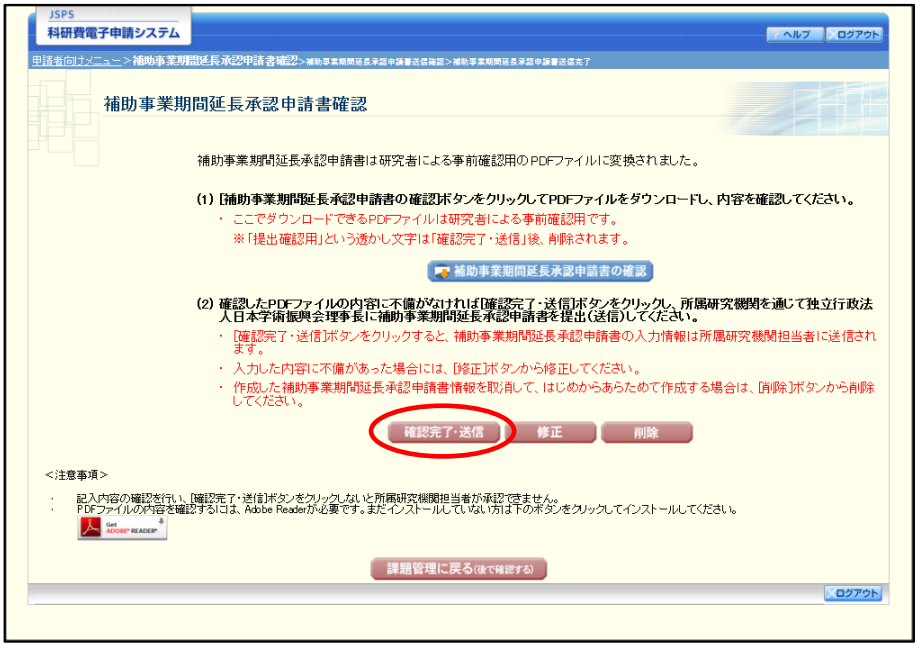
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業期間延長承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業期間延長承認申請情報の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	補助事業期間延長承認申請情報の削除を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑧ 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

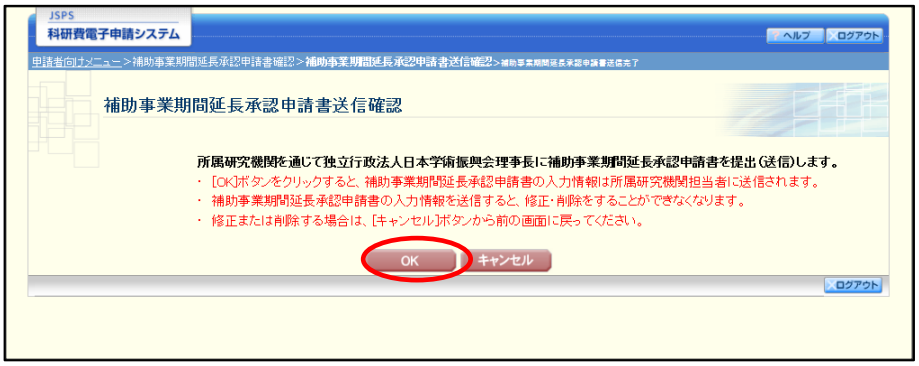


ご注意

※ ダウンロードした産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面に戻り、再度補助事業期間延長承認申請情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の補助事業期間延長承認申請情報を削除します。

※ ［確認完了・送信］をクリックしないと作成された産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑩　「補助事業期間延長承認申請書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

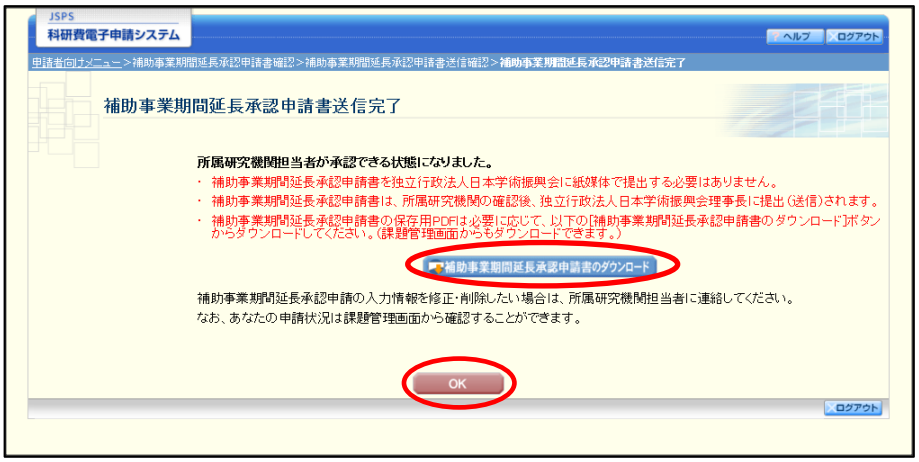


その他のボタン	
［キャンセル］	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※　産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑪　「補助事業期間延長承認申請書送信完了」画面が表示されます。［補助事業期間延長承認申請書のダウンロード］をクリックし、提出した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書を確認・保存・印刷した後［OK］をクリックします。



ご注意

※　ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑫　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.30.2 一時保存

産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

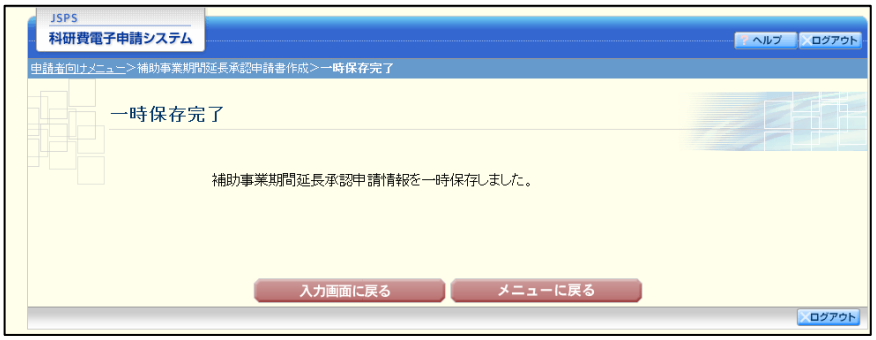
① 補助事業期間延長承認申請情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

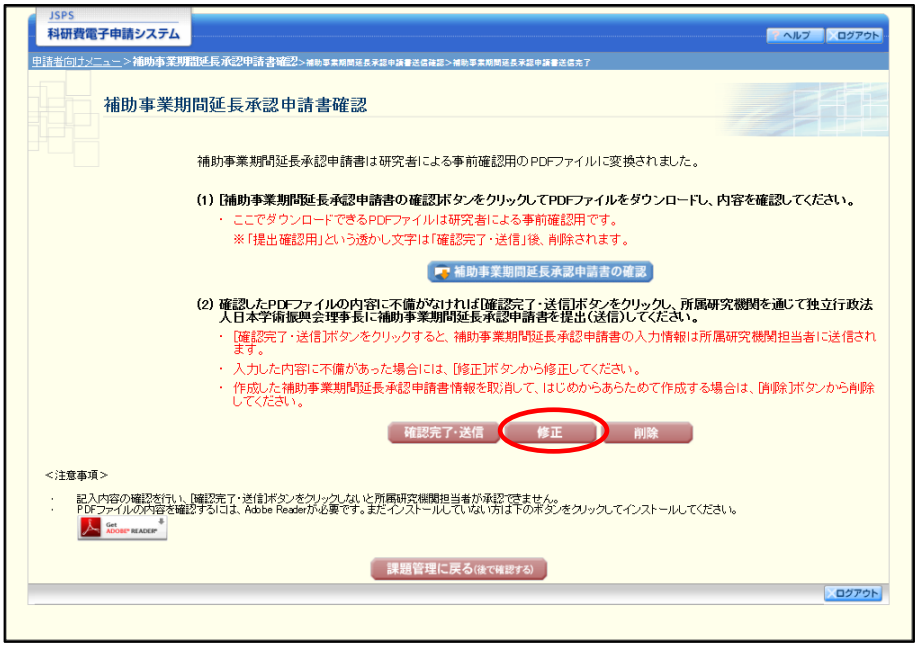
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.31.3 再開」を参照してください。）

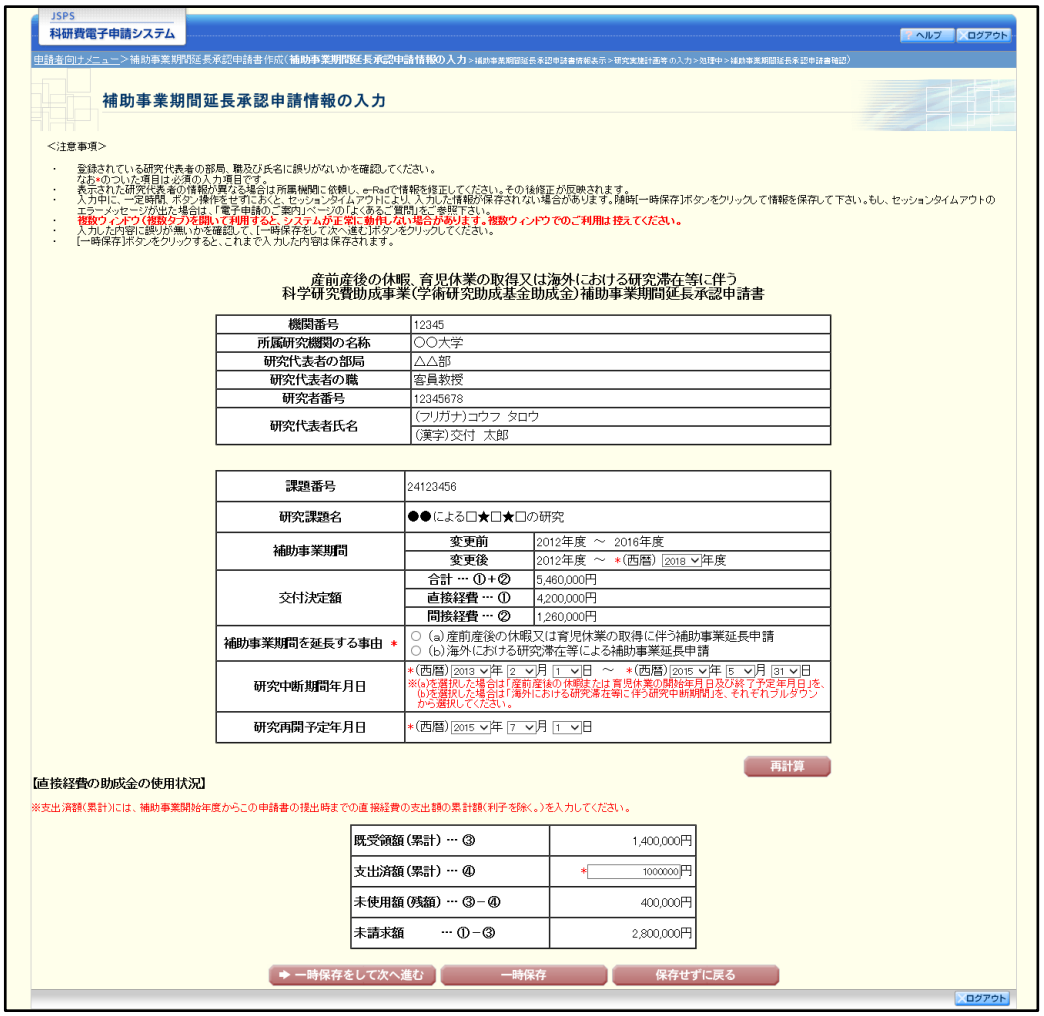
2.30.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.30.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。



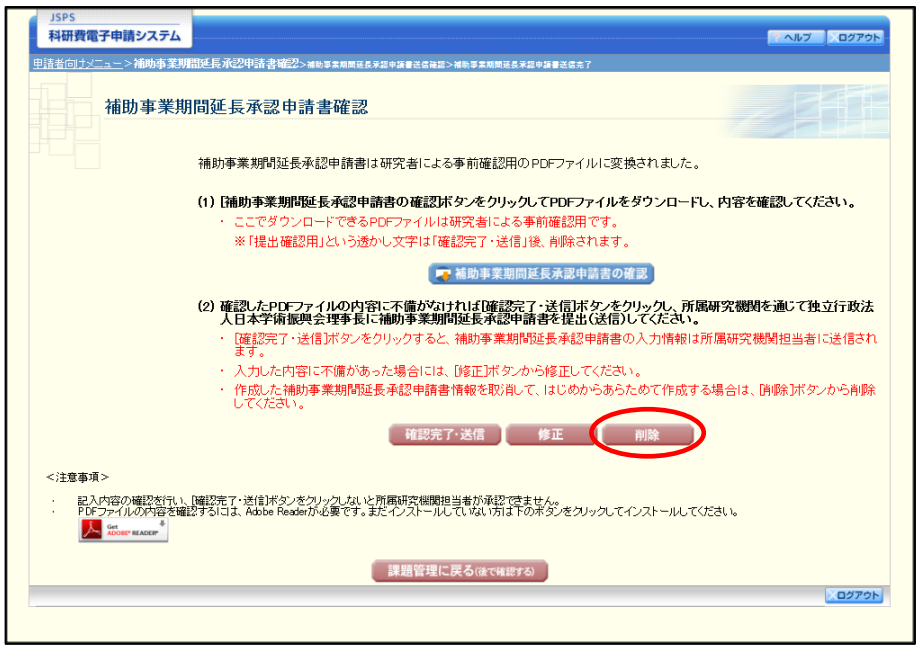
ご注意

※ 修正後は、作成された産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

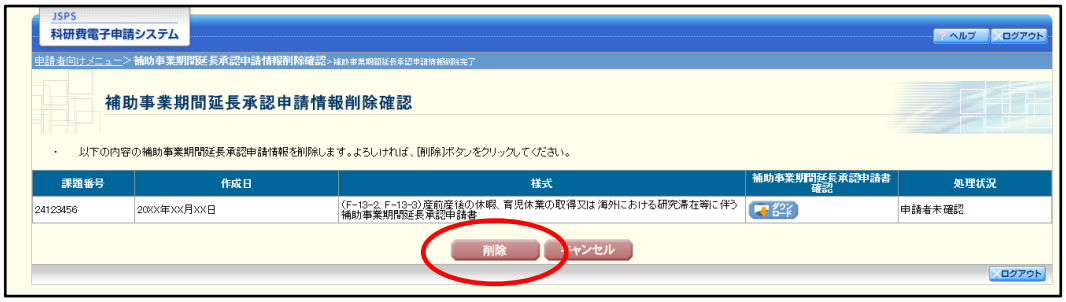
2.30.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請データを削除します。

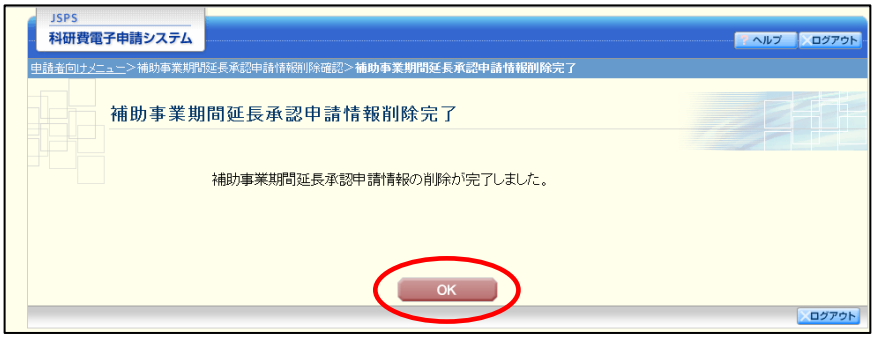


ご注意

※ 削除された産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（補助事業期間延長承認申請書確認）］	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.31. 処理状況確認・補助事業期間延長承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書を修正することができます。

2.31.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の作成を再開するために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［確認］	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書を確認するために、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書を削除するために「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.31.2 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



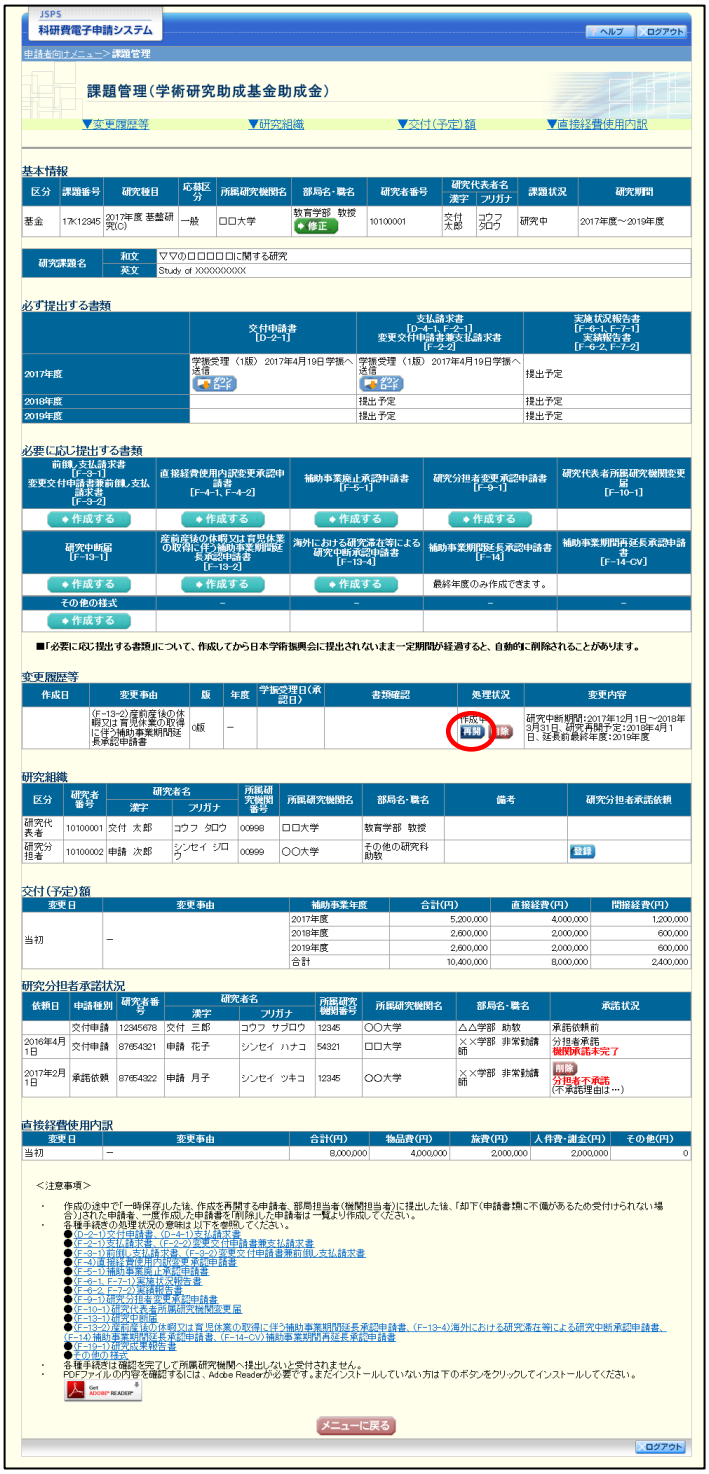
ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

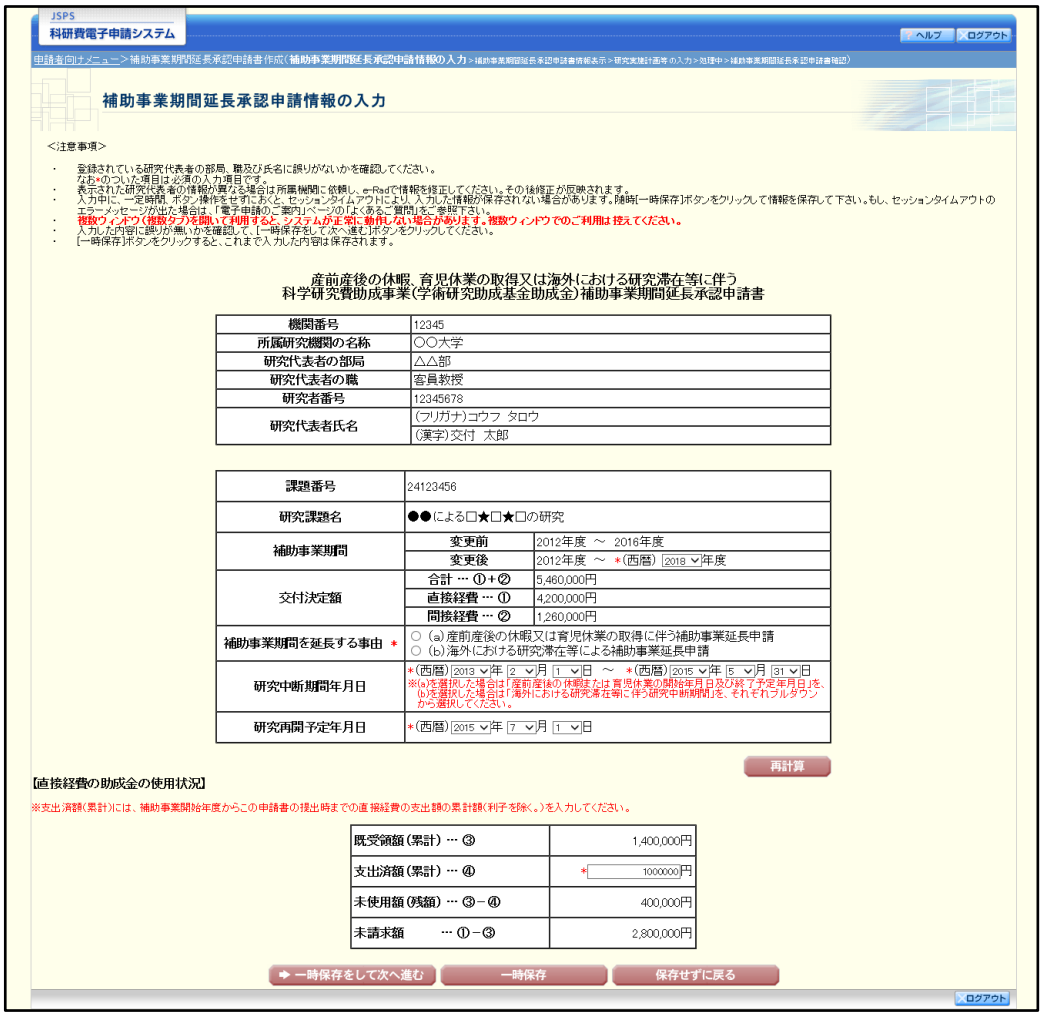
2.31.3 再開

一時保存した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.30.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を作成後は、作成されたＰＤＦファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

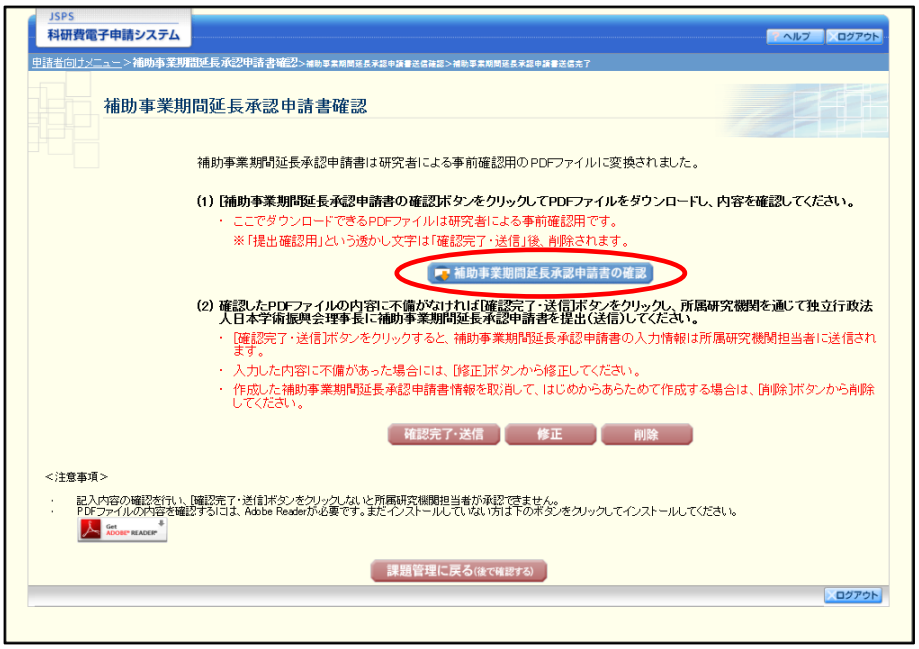
2.31.4 確認

「2.30.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」の「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認]をクリックして産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.30.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.31.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.30.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報の修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

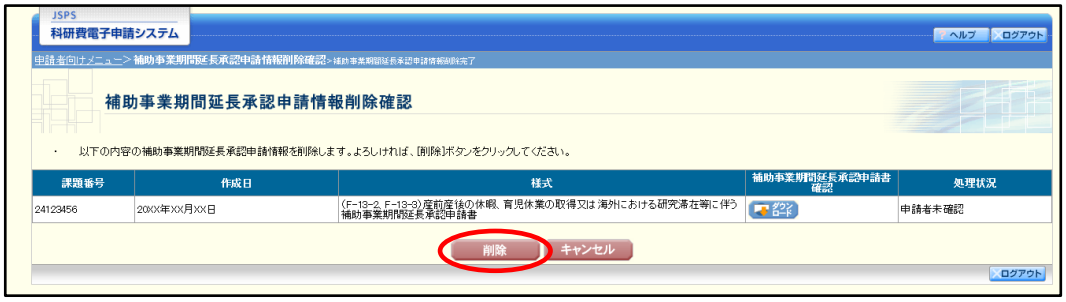
2.31.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

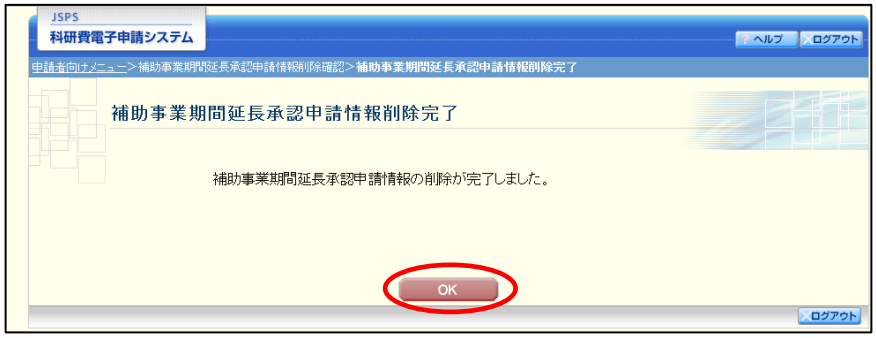


その他のボタン	
［ダウンロード（補助事業期間延長承認申請書確認）］	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で補助事業期間延長承認申請情報を作成してください。

③ 「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.32. 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の作成

2.32.1 研究中断承認申請情報の入力

海外における研究滞在等による研究中断承認申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

※　国際共同研究加速基金（国際先導研究）の場合、「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書（F-13-4）」は作成できません。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」欄の［作成する］をクリックします。

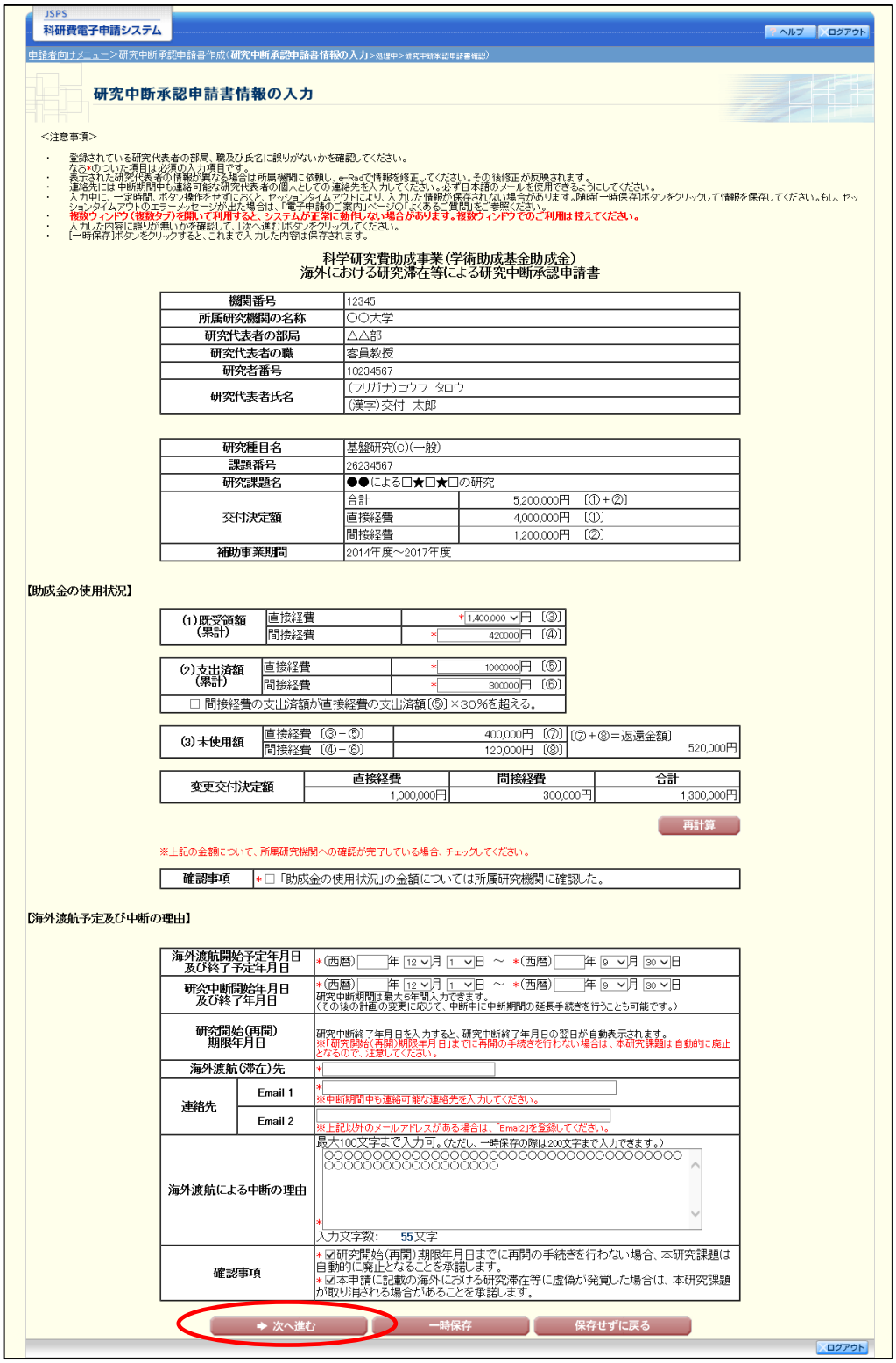


ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

※ 国際共同研究加速基金（国際先導研究）の場合、［作成する］ボタンは表示されません。

③　「研究中断承認申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［次へ進む］をクリックします。



入力項目		
項目名	必須	内容
既受領額（累計） 直接経費	○	プルダウンから既受領額（累計）の直接経費を選択します。
間接経費		既受領額（累計）の間接経費を入力します。
支出済額（累計） 直接経費	○	支出済額（累計）の直接経費を入力します。
間接経費	○	支出済額（累計）の間接経費を入力します。
間接経費の支出済額が直接経費の支出済額〔⑤〕×３０%を超える		間接経費の支出済額が直接経費の支出済額〔⑤〕×３０%を超える場合にチェックします。
確認事項	○	「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認したことを入力します。
海外渡航開始予定年月日	○	海外渡航開始予定年月日を入力します。
海外渡航終了予定年月日	○	海外渡航終了予定年月日を入力します。
研究中断開始年月日	○	研究中断開始年月日を入力します。
研究中断終了年月日	○	研究中断終了年月日を入力します。
海外渡航（滞在）先	○	海外渡航（滞在）先を入力します。
連絡先 Email 1	○	研究中断期間中も連絡可能な連絡先を入力します。
Email 2		上記以外のメールアドレスがある場合に入力します。
海外渡航による中断の理由	○	海外渡航による中断の理由を入力します。
確認事項	○	期限内に再開できず本課題が自動的に廃止になる場合がある事の承諾を入力します。 虚偽の申請等により本課題が取り消される場合があることの承諾を入力します。

その他のボタン	
［再計算］	未使用額（残額）や変更交付決定額を表示します。
［一時保存］	入力した研究中断承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.33.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した研究中断承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

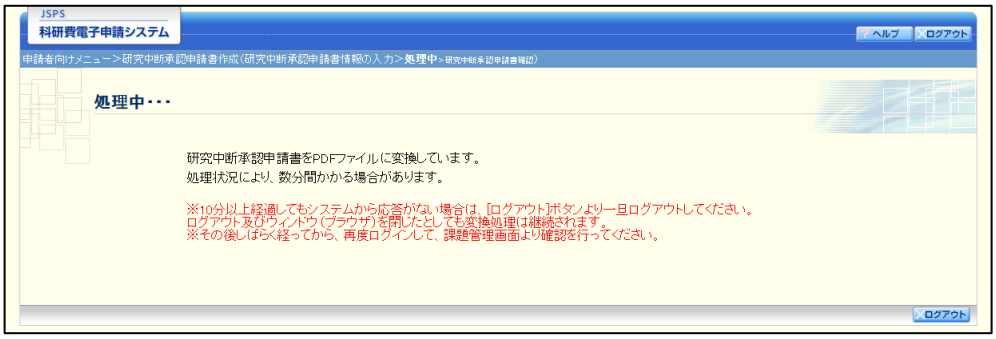
※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　支出済額を入力後、［再計算］をクリックし、未使用額（残額）及び変更交付決定額を確認してください。

※　「海外渡航による中断の理由」欄の最大文字数について、一時保存時には 200 文字まで保存することができます。
［次へ進む］をクリックする時には 100 文字が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［次へ進む］をクリックしてください。

※　「研究中断承認申請情報の入力」画面において「海外渡航による中断の理由」欄の入力文字数がカウントされますので入力の目安としてください。

④　エラーがない場合、研究中断承認申請書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

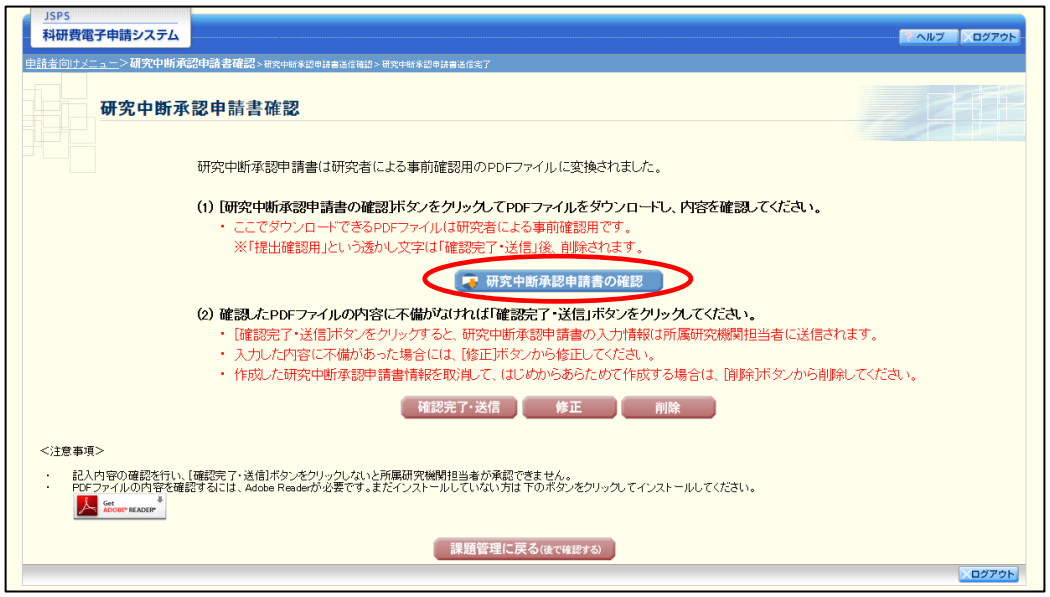
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.31.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑤　「研究中断承認申請書確認」画面が表示されます。[研究中断承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

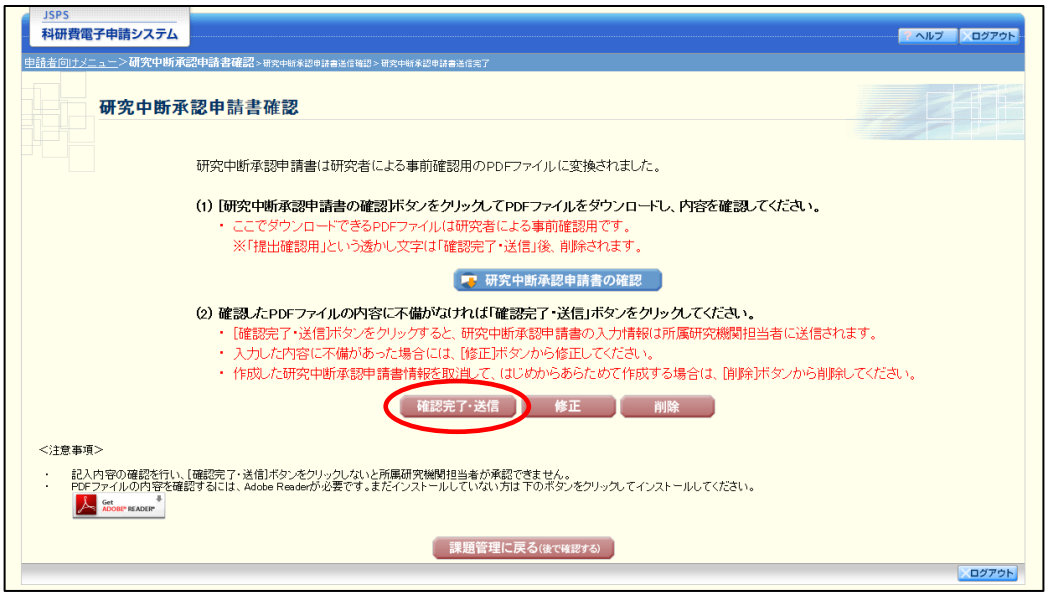
※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ この段階でダウンロードした『海外における研究滞在等による研究中断承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「研究中断承認申請書送信確認」画面を表示します。
［修正］	研究中断承認申請情報の修正を行うために、「研究中断承認申請情報の入力」画面を表示します。
［削除］	研究中断承認申請情報の削除を行うために、「研究中断承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑥ 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑦ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究中断承認申請書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

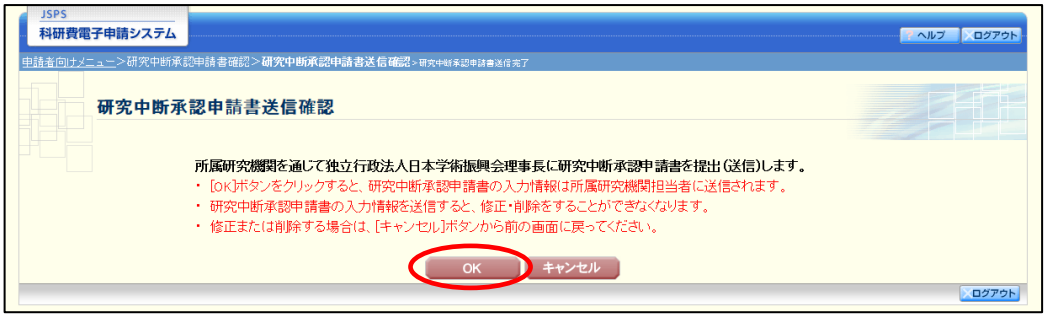


ご注意

※　ダウンロードした海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「研究中断承認申請情報の入力」画面に戻り、再度研究中断承認申請情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の研究中断承認申請情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑧　**「研究中断承認申請書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。**

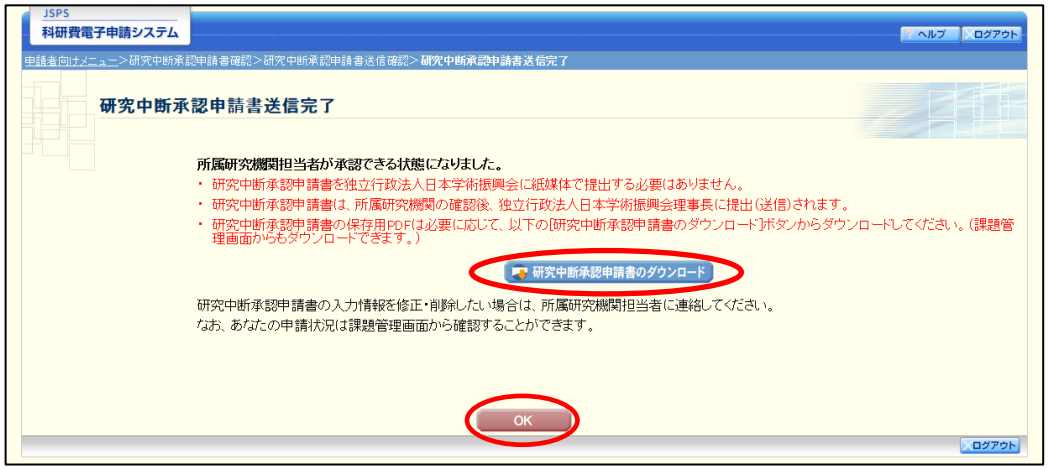


その他のボタン	
［キャンセル］	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の確認を完了せずに、「研究中断承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※　海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑨　「研究中断承認申請書送信完了」画面が表示されます。[研究中断承認申請書のダウンロード] をクリックし、提出した海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を確認・保存・印刷した後[OK]をクリックします。



ご注意

※　ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

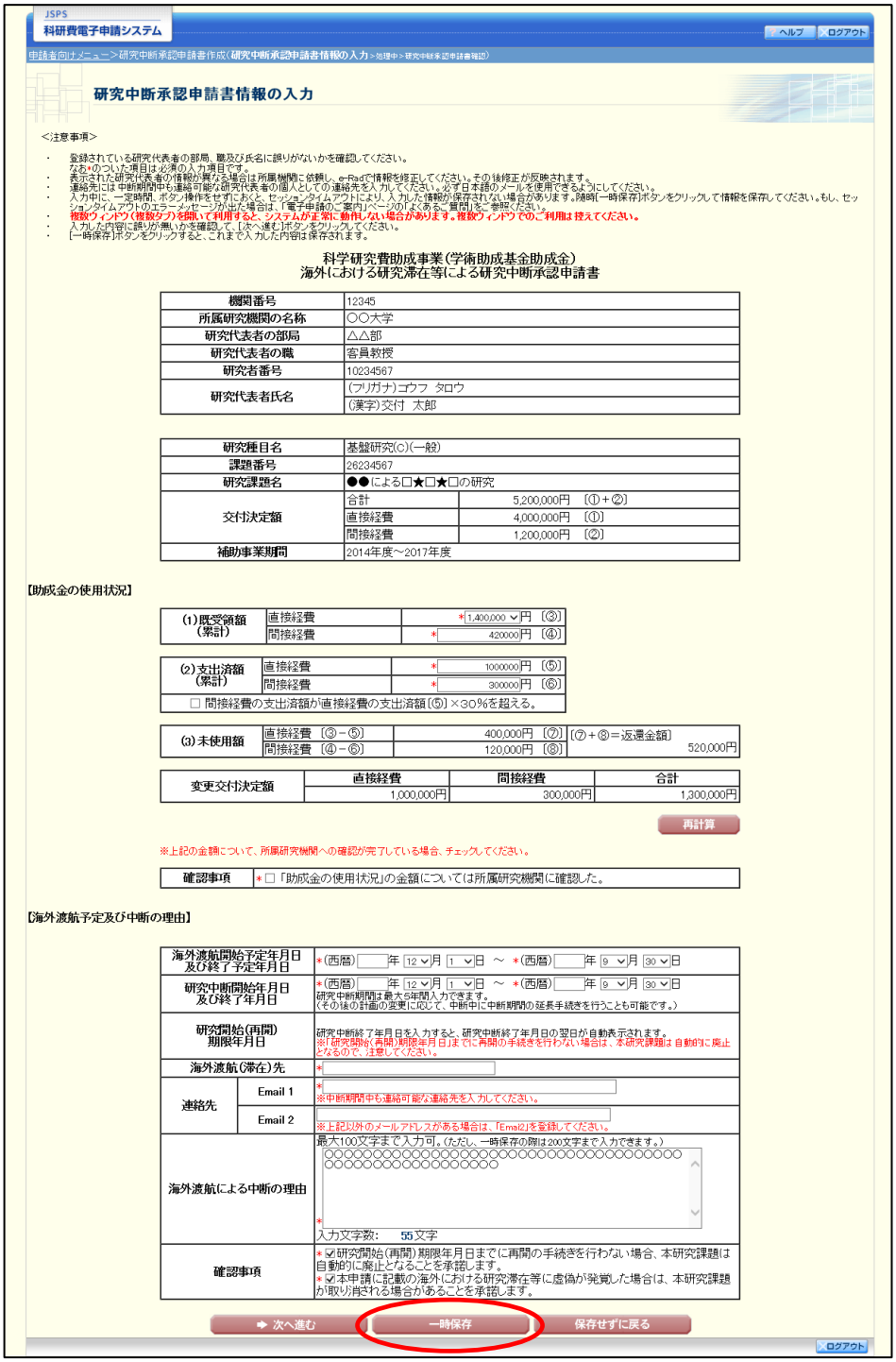
⑩　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



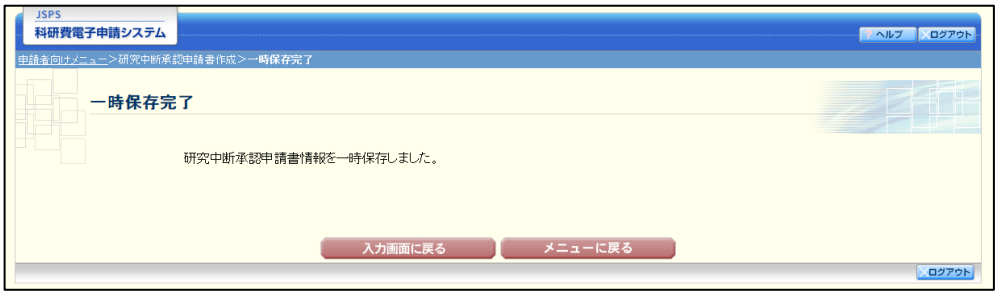
2.32.2 一時保存

研究中断承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

① 研究中断承認申請情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。


JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト
申請者向けメニュー＞研究中断承認申請書作成(研究中断承認申請書情報の入力＞処理中＞研究中断承認申請書確認)
研究中断承認申請書情報の入力
＜注意事項＞
登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
連絡先には中断期間中も連絡可能な研究代表者の個人としての連絡先を入力してください。必ず日本語のメールを使用できるようにしてください。
入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
入力した内容に誤りが無いかを確認して、［次へ進む］ボタンをクリックしてください。
［一時保存］ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
科学研究費助成事業（学術助成基金助成金）
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
機関番号 12345
所属研究機関の名称 ○○大学
研究代表者の部局 △△部
研究代表者の職 客員教授
研究者番号 10234567
研究代表者氏名 (フリガナ)ゴウフ タロウ
(漢字)交付 太郎
研究種目名 基盤研究(C)(一般)
課題番号 26234567
研究課題名 ●●による□★□★□の研究
交付決定額 合計 5,200,000円 (①＋②)
直接経費 4,000,000円 (①)
間接経費 1,200,000円 (②)
補助事業期間 2014年度～2017年度
【助成金の使用状況】
(1)既受領額(累計) 直接経費 *1,400,000円 (③)
間接経費 *420000円 (④)
(2)支出済額(累計) 直接経費 *1000000円 (⑤)
間接経費 *300000円 (⑥)
□ 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額(⑤)×30%を超える。
(3)未使用額 直接経費 (③－⑤) 400,000円 (⑦) (⑦＋⑧＝返還金額) 520,000円
間接経費 (④－⑥) 120,000円 (⑧)
変更交付決定額 直接経費 1,000,000円 間接経費 300,000円 合計 1,300,000円
再計算
※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。
確認事項 *□「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
【海外渡航予定及び中断の理由】
海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日 *(西暦)年 12月 1日 ～ *(西暦)年 9月 30日
研究中断開始年月日及び終了年月日 *(西暦)年 12月 1日 ～ *(西暦)年 9月 30日
研究中断期間は最大5年間入力できます。
(その後の計画の変更に応じて、中断中に中断期間の延長手続きを行うことも可能です。)
研究開始(再開)期限年月日 研究中断終了年月日を入力すると、研究中断終了年月日の翌日が自動表示されます。
※「研究開始(再開)期限年月日」までに再開の手続きを行わない場合は、本研究課題は自動的に廃止となるので、注意してください。
海外渡航(滞在)先 *
連絡先 Email 1 *
※中断期間中も連絡可能な連絡先を入力してください。
Email 2
※上記以外のメールアドレスがある場合は、「Email2」を登録してください。
海外渡航による中断の理由 最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)
○○○

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

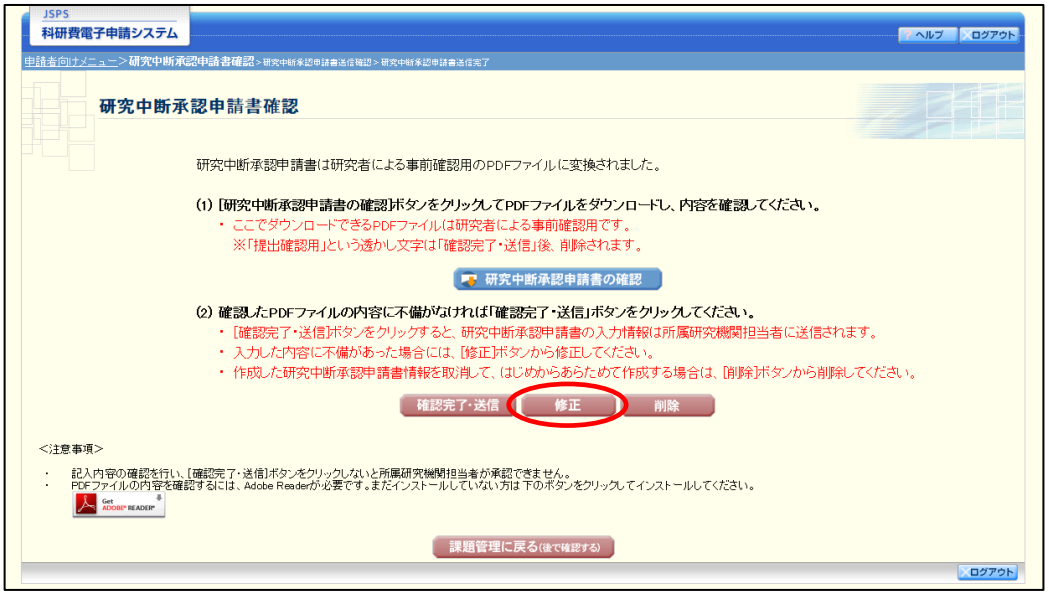
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.33.3 再開」を参照してください。）

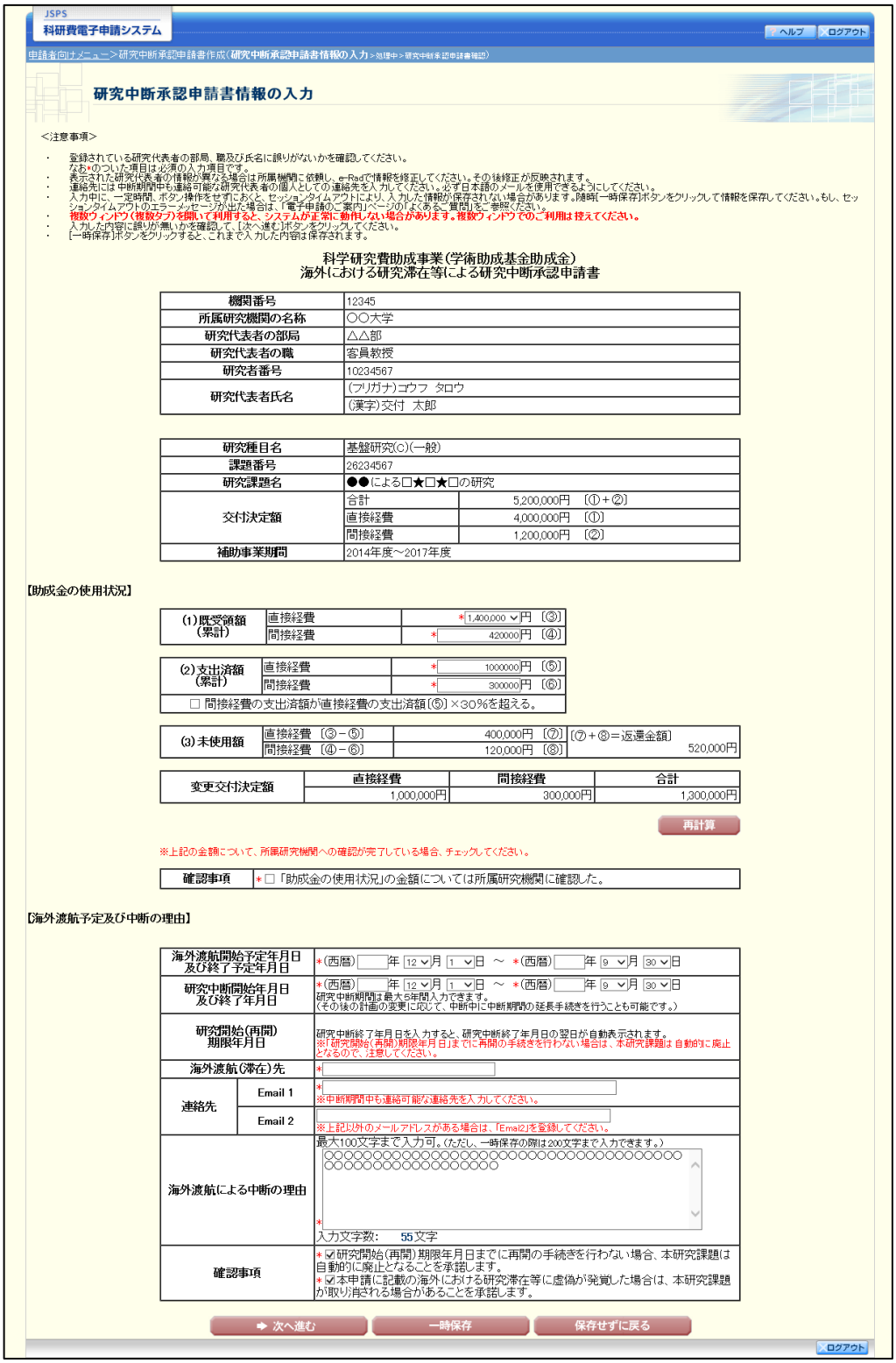
2.32.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究中断承認申請書確認」画面で、［修正］をクリックします。



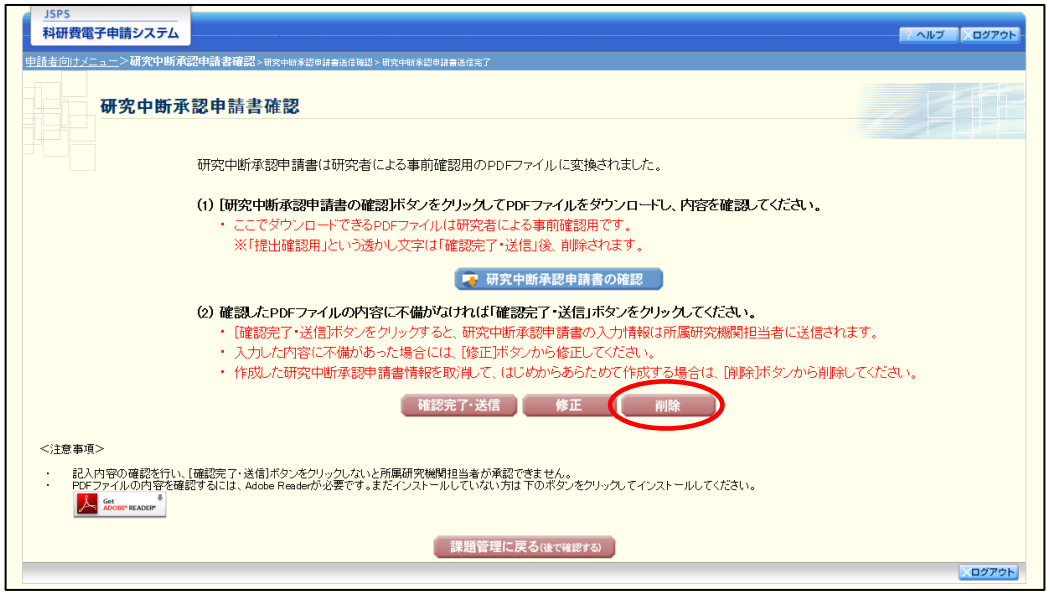
② 「研究中断承認申請情報の入力」画面が表示されます。「研究中断承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.32.1 研究中断承認申請情報の入力」を参照してください。


JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト
申請者向けメニュー＞研究中断承認申請書作成（研究中断承認申請書情報の入力＞処理中＞研究中断承認申請書確認）
研究中断承認申請書情報の入力
＜注意事項＞
登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
連絡先には 中断期間中も連絡可能な研究代表者の個人としての連絡先を入力してください。必ず日本語のメールを使用できるようにしてください。
入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
入力した内容に誤りが無いかを確認して、［次へ進む］ボタンをクリックしてください。
［一時保存］ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
科学研究費助成事業（学術助成基金助成金）
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
機関番号 12345
所属研究機関の名称 ○○大学
研究代表者の部局 △△部
研究代表者の職 客員教授
研究者番号 10234567
研究代表者氏名 （フリガナ）ゴウフ タロウ
（漢字）交付 太郎
研究種目名 基盤研究(C)(一般)
課題番号 26234567
研究課題名 ●●による□★□★□の研究
交付決定額 合計 5,200,000円 〔①＋②〕
直接経費 4,000,000円 〔①〕
間接経費 1,200,000円 〔②〕
補助事業期間 2014年度～2017年度
【助成金の使用状況】
(1)既受領額（累計） 直接経費 *1,400,000円 〔③〕
間接経費 *420000円 〔④〕
(2)支出済額（累計） 直接経費 *1000000円 〔⑤〕
間接経費 *300000円 〔⑥〕
□ 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額〔⑤〕×30%を超える。
(3)未使用額 直接経費 〔③－⑤〕 400,000円 〔⑦〕
間接経費 〔④－⑥〕 120,000円 〔⑧〕
〔⑦＋⑧＝返還金額〕 520,000円
変更交付決定額 直接経費 1,000,000円
間接経費 300,000円
合計 1,300,000円
再計算
※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。
確認事項 *□「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。
【海外渡航予定及び中断の理由】
海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日 *（西暦）年 12 月 1 日 ～ *（西暦）年 9 月 30 日
研究中断開始年月日及び終了年月日 *（西暦）年 12 月 1 日 ～ *（西暦）年 9 月 30 日
研究中断期間は最大5年間入力できます。
（その後の計画の変更に応じて、中断中に中断期間の延長手続きを行うことも可能です。）
研究開始(再開)期限年月日 研究中断終了年月日を入力すると、研究中断終了年月日の翌日が自動表示されます。
※「研究開始(再開)期限年月日」までに再開の手続きを行わない場合は、本研究課題は 自動的に廃止となるので、注意してください。
海外渡航(滞在)先 *
連絡先 Email 1 *
※中断期間中も連絡可能な連絡先を入力してください。
Email 2
※上記以外のメールアドレスがある場合は、「Email2」を登録してください。
海外渡航による中断の理由 最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)
○○○

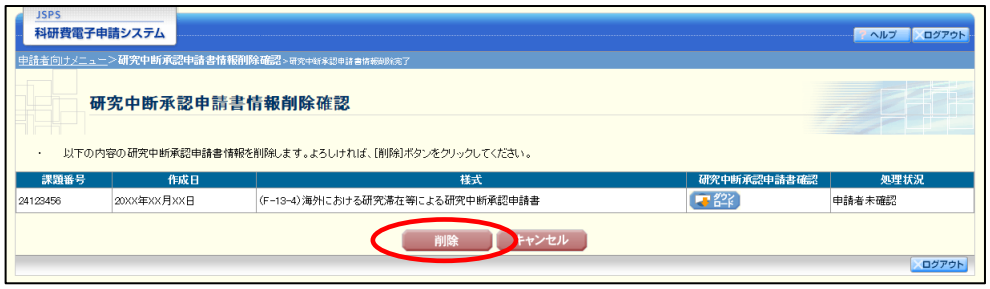
2.32.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「研究中断承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「研究中断承認申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究中断承認申請データを削除します。

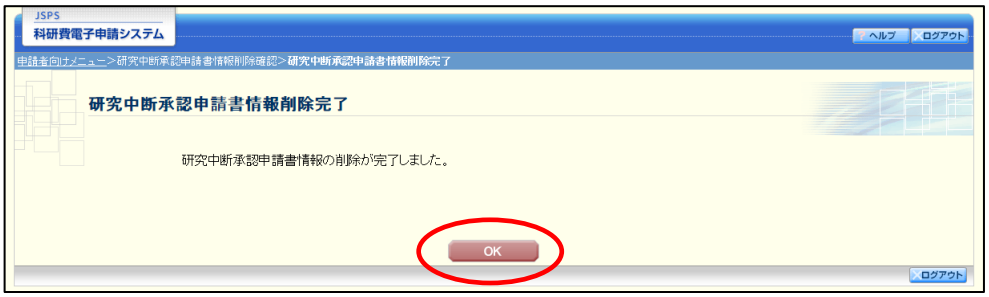


ご注意

※ 削除された研究中断承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で研究中断承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（研究中断承認申請書確認）］	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	研究中断承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「研究中断承認申請情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する海外における研究滞在等による研究中断承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.33. 処理状況確認・海外における研究滞在等による研究中断承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を修正することができます。

2.33.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の作成を再開するために、「研究中断承認申請情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の修正を行うために、「研究中断承認申請情報の入力」画面を表示します。
［確認］	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を確認するために、「研究中断承認申請書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を削除するために「研究中断承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.33.2 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「海外における研究滞在等による研究中断承認申請書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

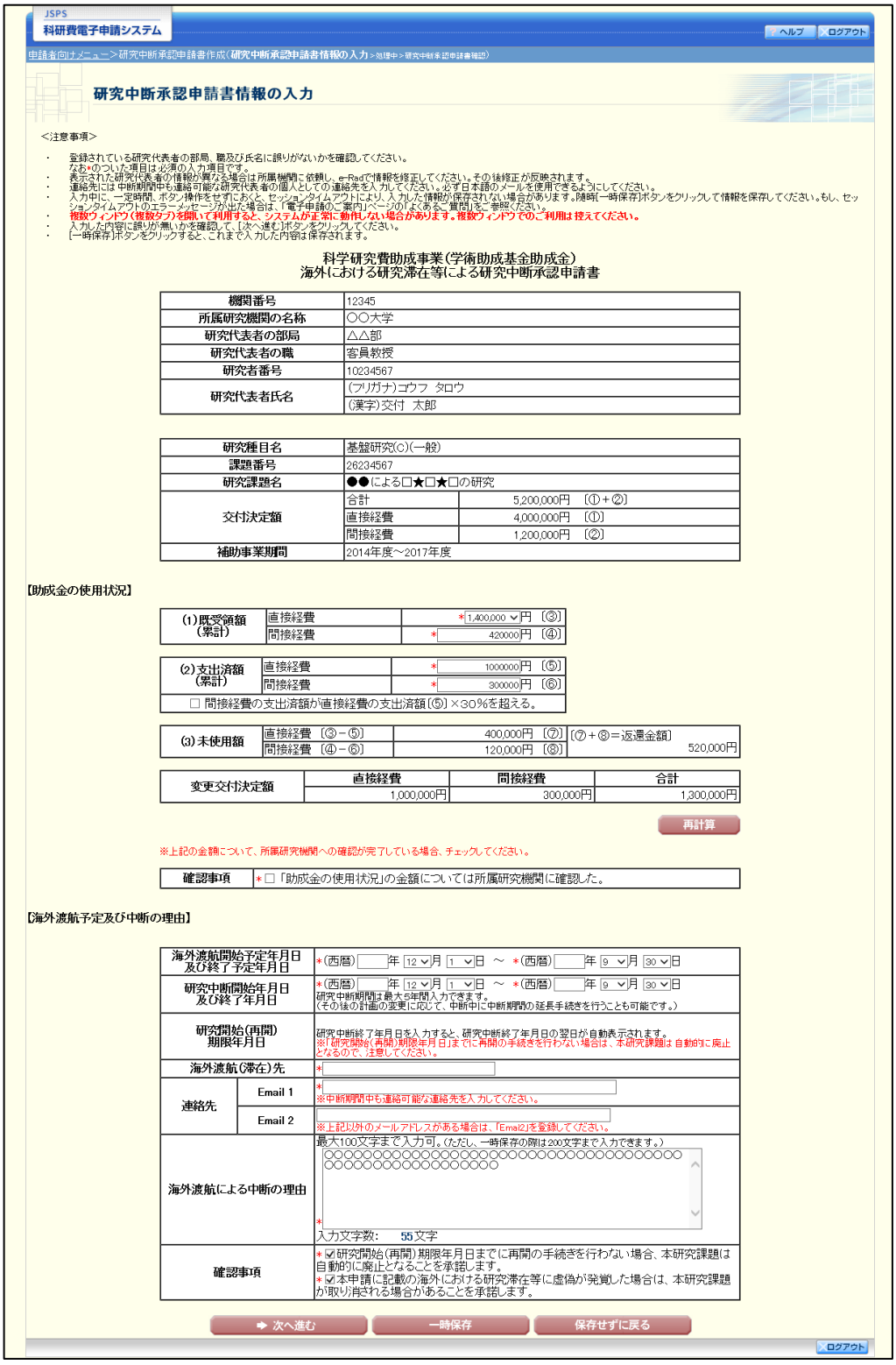
2.33.3 再開

一時保存した研究中断承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「研究中断承認申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー＞研究中断承認申請書作成（研究中断承認申請書情報の入力＞処理中＞研究中断承認申請書確認）

研究中断承認申請書情報の入力

＜注意事項＞

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
  なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 連絡先には 中断期間中も連絡可能な研究代表者の個人としての連絡先を入力してください。必ず日本語のメールを使用できるようにしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- **複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、［次へ進む］ボタンをクリックしてください。
- ［一時保存］ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業（学術助成基金助成金）
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	○○大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	（フリガナ）コウフ　タロウ （漢字）交付　太郎

研究種目名	基盤研究(C)(一般)	
課題番号	26234567	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円　〔①＋②〕
	直接経費	4,000,000円　〔①〕
	間接経費	1,200,000円　〔②〕
補助事業期間	2014年度～2017年度	

【助成金の使用状況】

(1)既受領額（累計）	直接経費	*1,400,000円　〔③〕
	間接経費	*420000円　〔④〕

(2)支出済額（累計）	直接経費	*1000000円　〔⑤〕
	間接経費	*300000円　〔⑥〕

□ 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額〔⑤〕×30％を超える。

(3)未使用額	直接経費　〔③－⑤〕	400,000円　〔⑦〕	〔⑦＋⑧＝返還金額〕
	間接経費　〔④－⑥〕	120,000円　〔⑧〕	520,000円

	直接経費	間接経費	合計
変更交付決定額	1,000,000円	300,000円	1,300,000円

再計算

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	*□「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

【海外渡航予定及び中断の理由】

海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日		*（西暦）　年 12 月 1 日 ～ *（西暦）　年 9 月 30 日
研究中断開始年月日及び終了年月日		*（西暦）　年 12 月 1 日 ～ *（西暦）　年 9 月 30 日 研究中断期間は最大5年間入力できます。 （その後の計画の変更に応じて、中断中に中断期間の延長手続きを行うことも可能です。）
研究開始（再開）期限年月日		研究中断終了年月日を入力すると、研究中断終了年月日の翌日が自動表示されます。 ※「研究開始（再開）期限年月日」までに再開の手続きを行わない場合は、本研究課題は 自動的に廃止となるので、注意してください。
海外渡航(滞在)先		*
連絡先	Email 1	* ※中断期間中も連絡可能な連絡先を入力してください。
	Email 2	※上記以外のメールアドレスがある場合は、「Email2」を登録してください。
海外渡航による中断の理由		最大100文字まで入力可。（ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。） ○○○

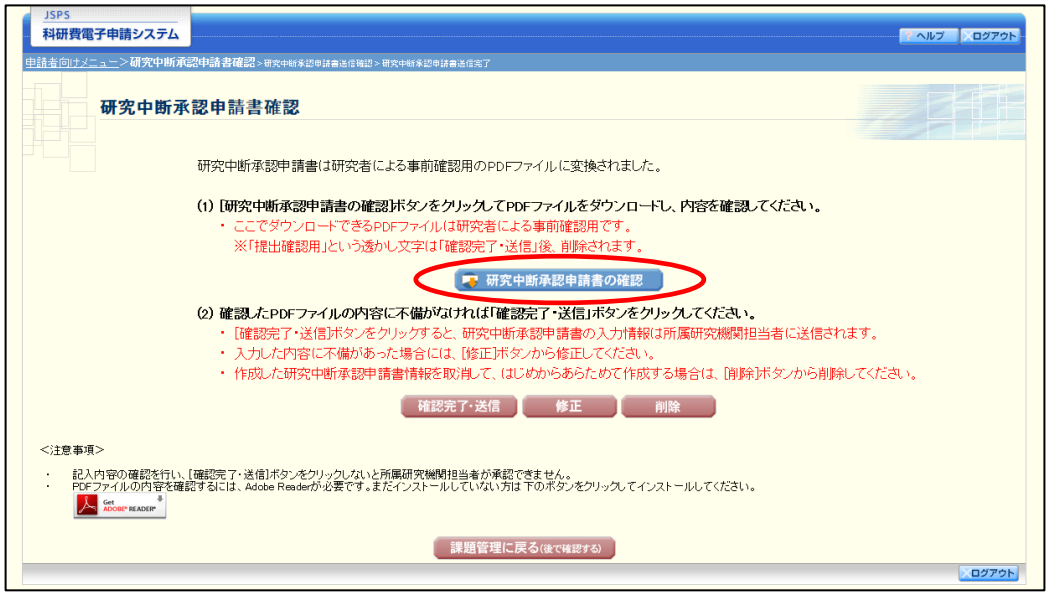
2.33.4 確認

「2.32.1 研究中断承認申請情報の入力」の「研究中断承認申請書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「研究中断承認申請書確認」画面が表示されます。[研究中断承認申請書の確認] をクリックして海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.32.1 研究中断承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない海外における研究滞在等による研究中断承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

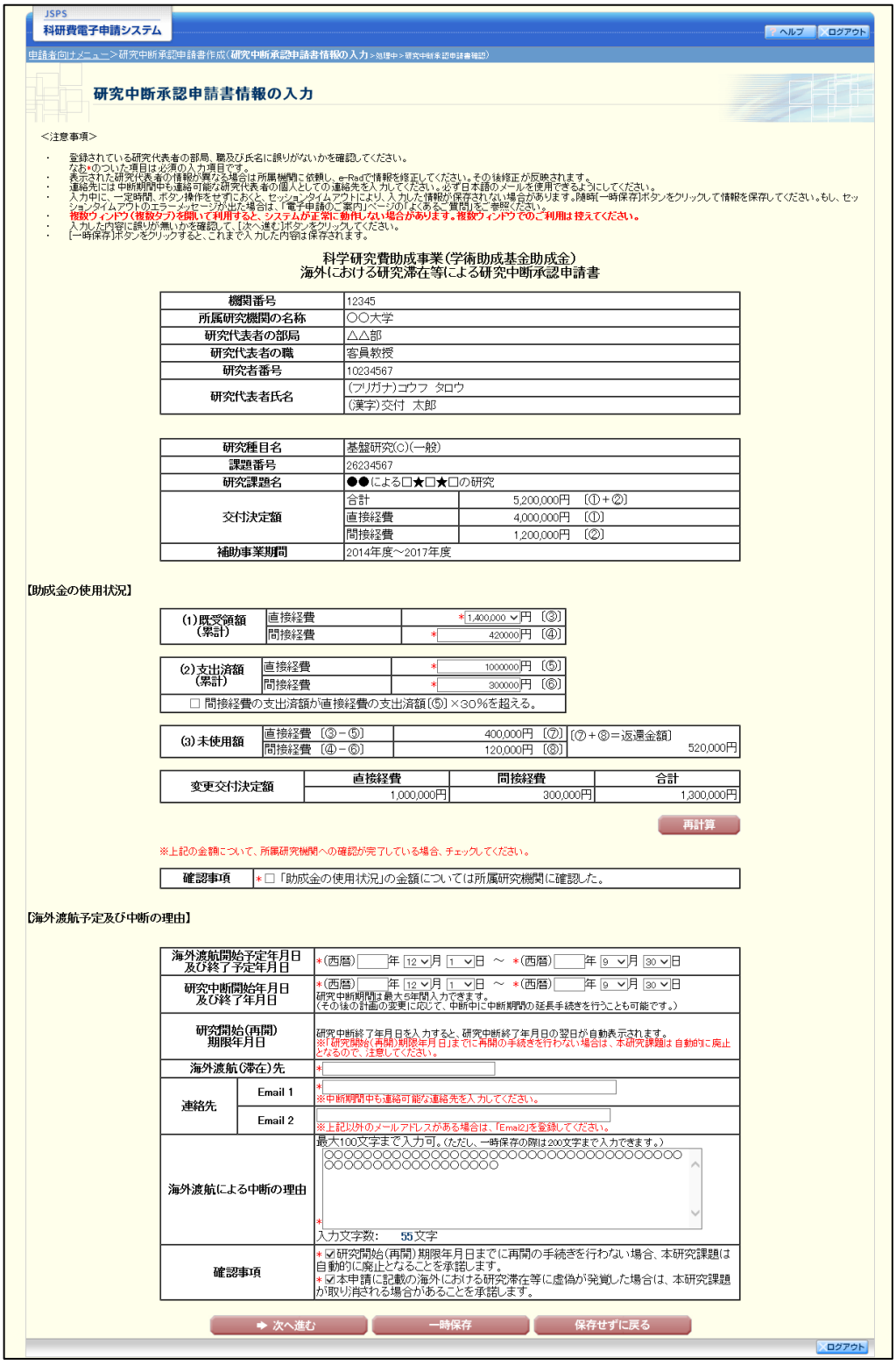
2.33.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された研究中断承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「研究中断承認申請情報の入力」画面が表示されます。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ　ログアウト

申請者向けメニュー＞研究中断承認申請書作成（研究中断承認申請書情報の入力＞処理中＞研究中断承認申請書確認）

研究中断承認申請書情報の入力

＜注意事項＞

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
  なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 連絡先には 中断期間中も連絡可能な研究代表者の個人としての連絡先を入力してください。必ず日本語のメールを使用できるようにしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照ください。
- **複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、［次へ進む］ボタンをクリックしてください。
- ［一時保存］ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業（学術助成基金助成金）
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書

機関番号	12345
所属研究機関の名称	○○大学
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	客員教授
研究者番号	10234567
研究代表者氏名	（フリガナ）コウフ　タロウ （漢字）交付　太郎

研究種目名	基盤研究(C)(一般)	
課題番号	26234567	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円　〔①＋②〕
	直接経費	4,000,000円　〔①〕
	間接経費	1,200,000円　〔②〕
補助事業期間	2014年度～2017年度	

【助成金の使用状況】

(1)既受領額（累計）	直接経費	*1,400,000円　〔③〕
	間接経費	*420000円　〔④〕

(2)支出済額（累計）	直接経費	*1000000円　〔⑤〕
	間接経費	*300000円　〔⑥〕

□ 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額〔⑤〕×30％を超える。

(3)未使用額	直接経費　〔③－⑤〕	400,000円　〔⑦〕	〔⑦＋⑧＝返還金額〕
	間接経費　〔④－⑥〕	120,000円　〔⑧〕	520,000円

変更交付決定額	直接経費	間接経費	合計
	1,000,000円	300,000円	1,300,000円

再計算

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	*□「助成金の使用状況」の金額については所属研究機関に確認した。

【海外渡航予定及び中断の理由】

海外渡航開始予定年月日及び終了予定年月日		*（西暦）　年 12 月 1 日 ～ *（西暦）　年 9 月 30 日
研究中断開始年月日及び終了年月日		*（西暦）　年 12 月 1 日 ～ *（西暦）　年 9 月 30 日 研究中断期間は最大5年間入力できます。 （その後の計画の変更に応じて、中断中に中断期間の延長手続きを行うことも可能です。）
研究開始（再開）期限年月日		研究中断終了年月日を入力すると、研究中断終了年月日の翌日が自動表示されます。 ※「研究開始（再開）期限年月日」までに再開の手続きを行わない場合は、本研究課題は 自動的に廃止となるので、注意してください。
海外渡航(滞在)先		*
連絡先	Email 1	* ※中断期間中も連絡可能な連絡先を入力してください。
	Email 2	※上記以外のメールアドレスがある場合は、「Email2」を登録してください。
海外渡航による中断の理由		最大100文字まで入力可。（ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。） ○○○

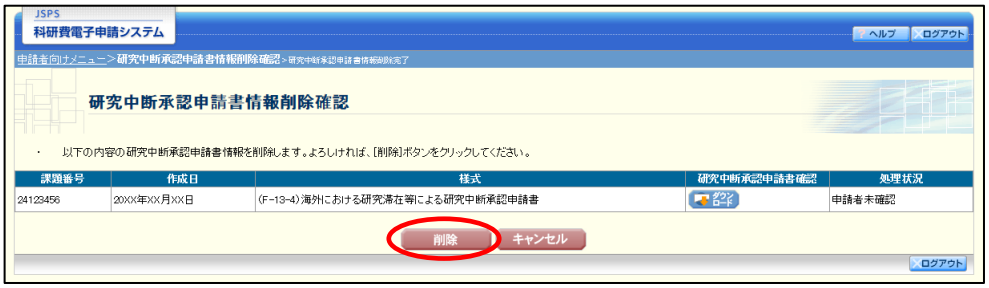
2.33.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の研究中断承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「研究中断承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

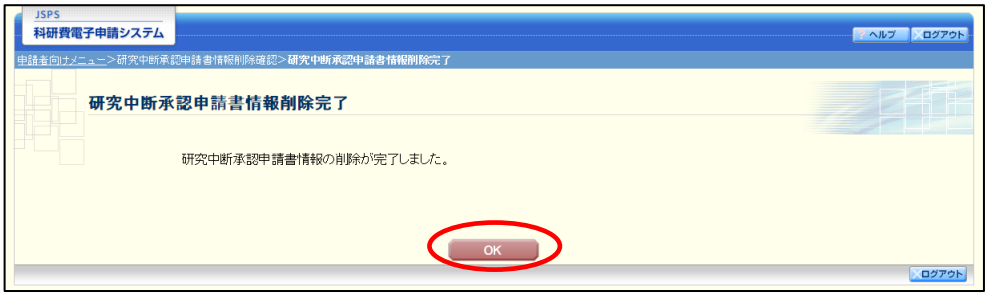


その他のボタン	
[ダウンロード（研究中断承認申請書確認）]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	研究中断承認申請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された研究中断承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で研究中断承認申請情報を作成してください。

③ 「研究中断承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する海外における研究滞在等による研究中断承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.34. 補助事業期間延長承認申請情報の作成（最終年度）

2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力

補助事業の最終年度に補助事業期間延長承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



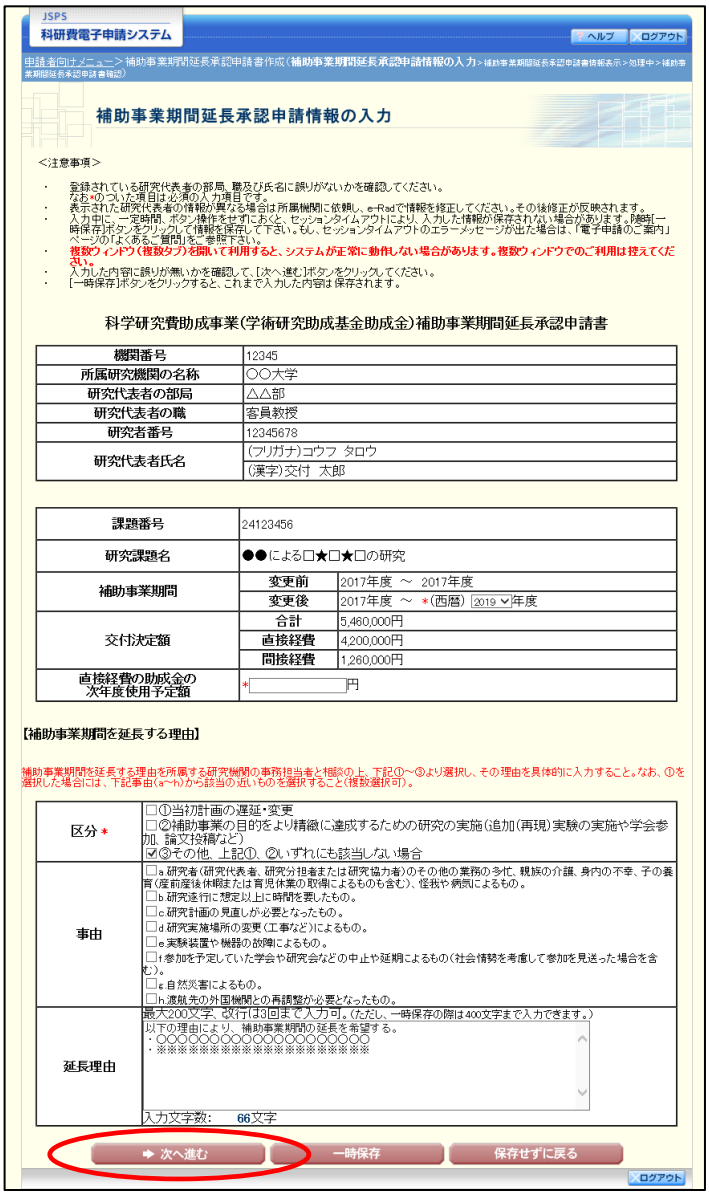
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請書」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［次へ進む］をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
補助事業期間 **変更後**	○	リストボックスから変更後の補助事業期間終了年度を選択します。
直接経費の助成金の次年度使用予定額	○	次年度使用予定額（既受領額から支出済額（利子を除く）を差し引いた金額）を入力します。
区分	○	補助事業期間を延長する理由を①～③より選択します（複数選択可）。
事由		区分で①を選択した場合は、a～h から該当の近いものを選択します（複数選択可）。
延長理由		区分で③を選択した場合は、理由を具体的に入力します。

その他のボタン	
［一時保存］	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.35.3 再開」を参照してください。
［保存せずに戻る］	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例

・半角カナ
・○数字（①、②、③・・・）
・ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
・特殊文字
・元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㌢㍍㎜㎝㎞㎎㎏㏄㎡ など）
・ハート など
・外字
・その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例

・半角の英数字・記号（!”#$%&’()¥@ □ ?A～z）
・全角の漢字
・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　「延長理由」欄の最大文字数について、一時保存時には 400 文字まで保存することができます。
［次へ進む］をクリックする時には 200 文字（改行は 3 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［次へ進む］をクリックしてください。

※　「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面において「延長理由」欄の入力文字数がカウントされますので入力の目安としてください。

※　改行は補助事業期間延長承認申請書 PDF に反映されます。

④　「補助事業期間延長承認申請情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、［次へ進む］をクリックします。

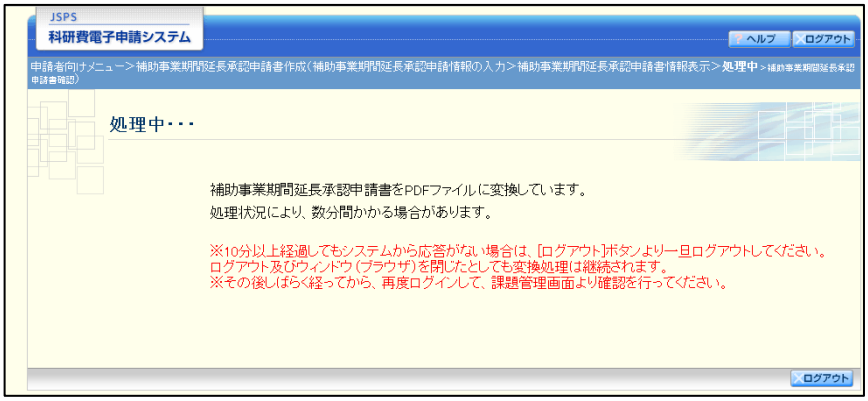


その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［保存せずに戻る］	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　表示されている補助事業期間延長承認申請情報を確認してください。誤りがなければ［次へ進む］ボタンをクリックしてください。

⑤　エラーがない場合、補助事業期間延長承認申請書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

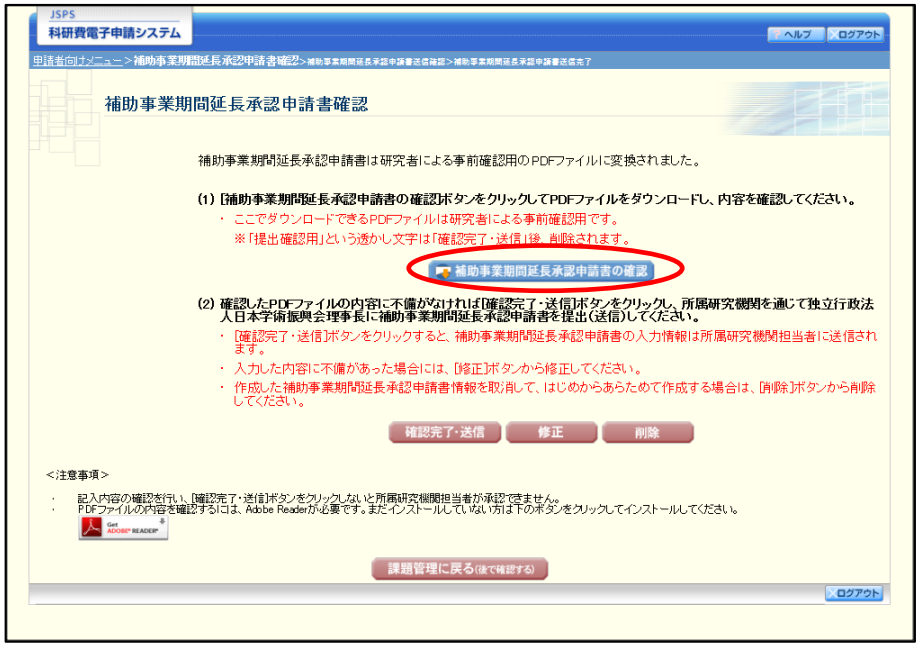
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.35.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑥　「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。［補助事業期間延長承認申請書の確認］をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　補助事業期間延長承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

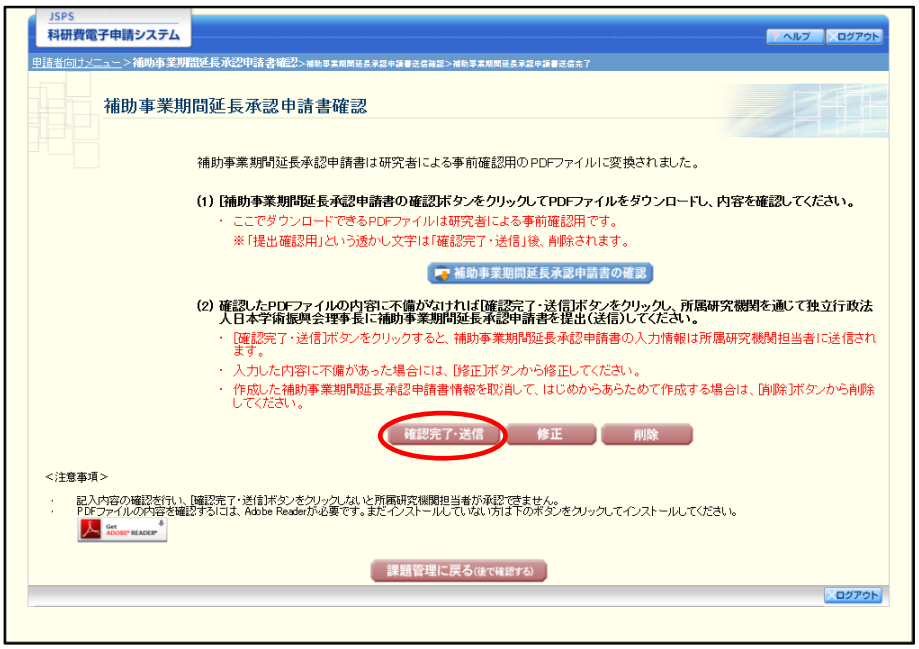
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『補助事業期間延長承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業期間延長承認申請書送信確認」画面を表示します。
［修正］	補助事業期間延長承認申請情報の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［削除］	補助事業期間延長承認申請情報の削除を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	補助事業期間延長承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の補助事業期間延長承認申請書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑦　補助事業期間延長承認申請書の内容が表示されます。（PDF ファイル）

⑧　PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

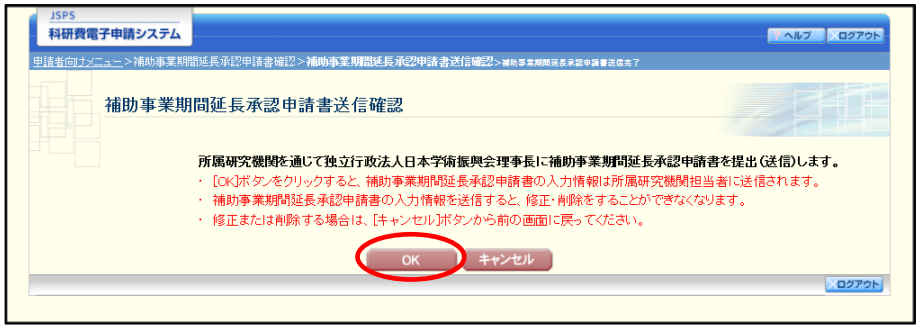


ご注意

※　ダウンロードした補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面に戻り、再度補助事業期間延長承認申請情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の補助事業期間延長承認申請情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された補助事業期間延長承認申請書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑨　**「補助事業期間延長承認申請書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。**

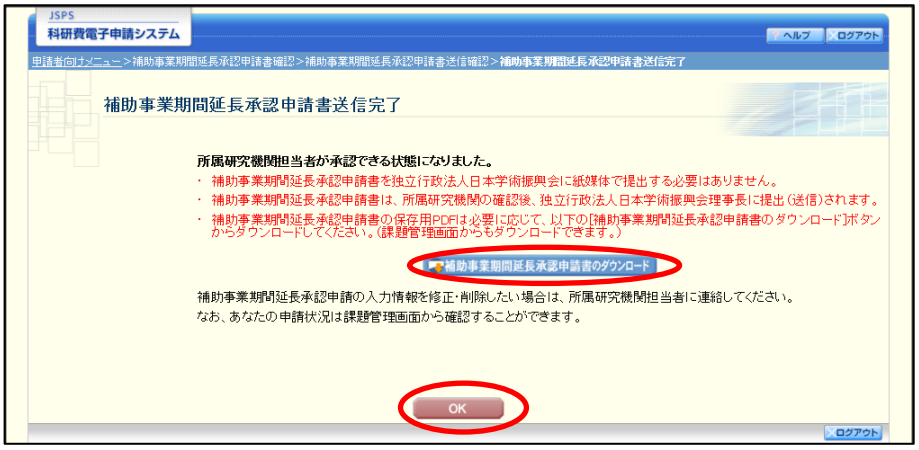


その他のボタン	
［キャンセル］	補助事業期間延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※　補助事業期間延長承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑩　「補助事業期間延長承認申請書送信完了」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書のダウンロード] をクリックし、提出した補助事業期間延長承認申請書を確認・保存・印刷した後［OK］をクリックします。



ご注意

※　ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　補助事業期間延長承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

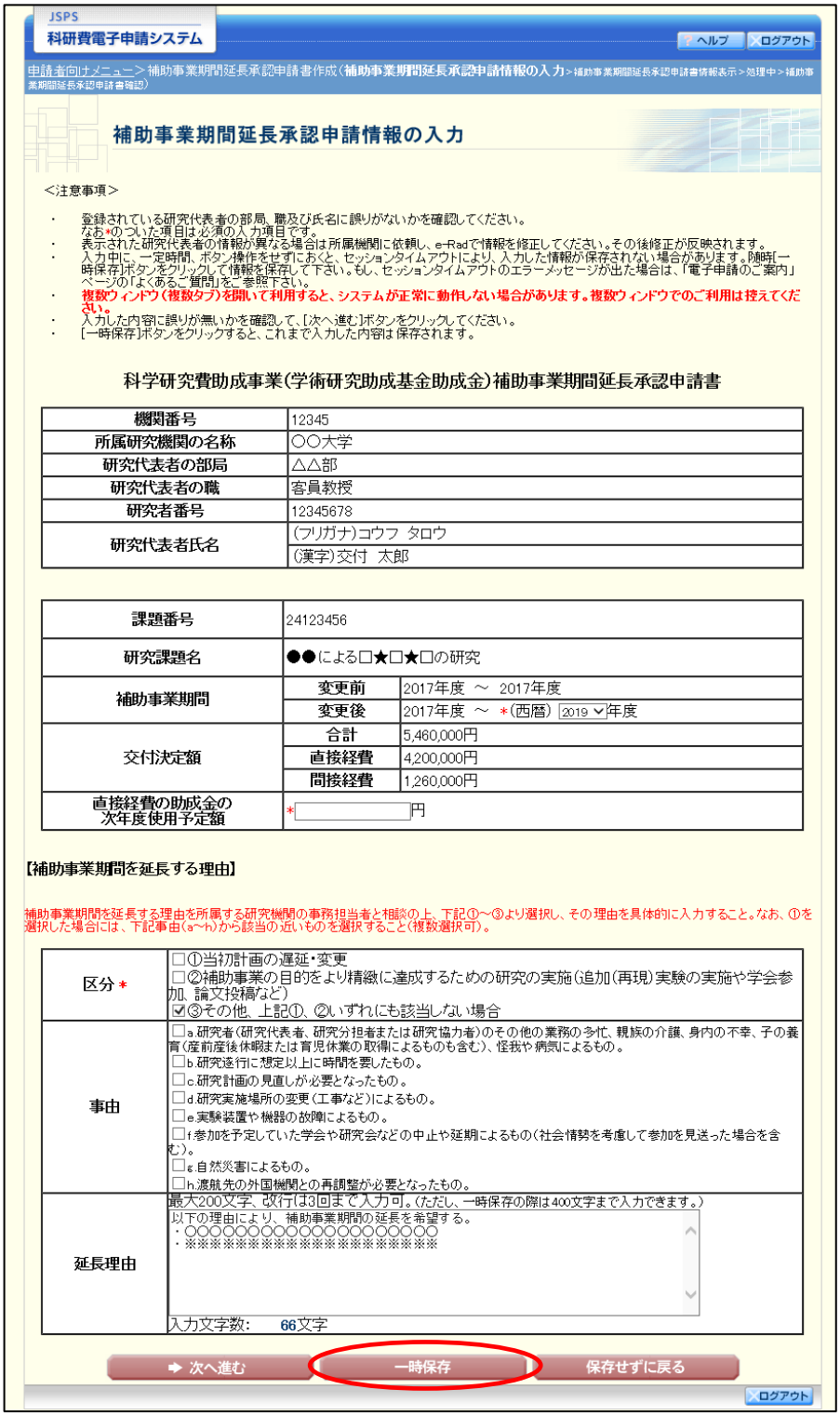
⑪　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「補助事業期間延長承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.34.2 一時保存

補助事業期間延長承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

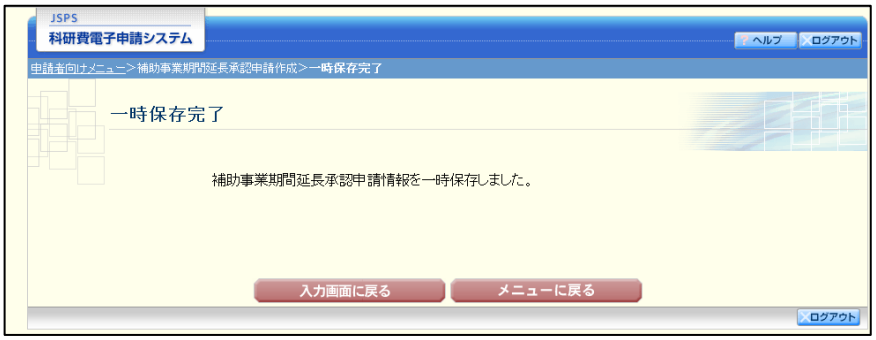
① 補助事業期間延長承認申請情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

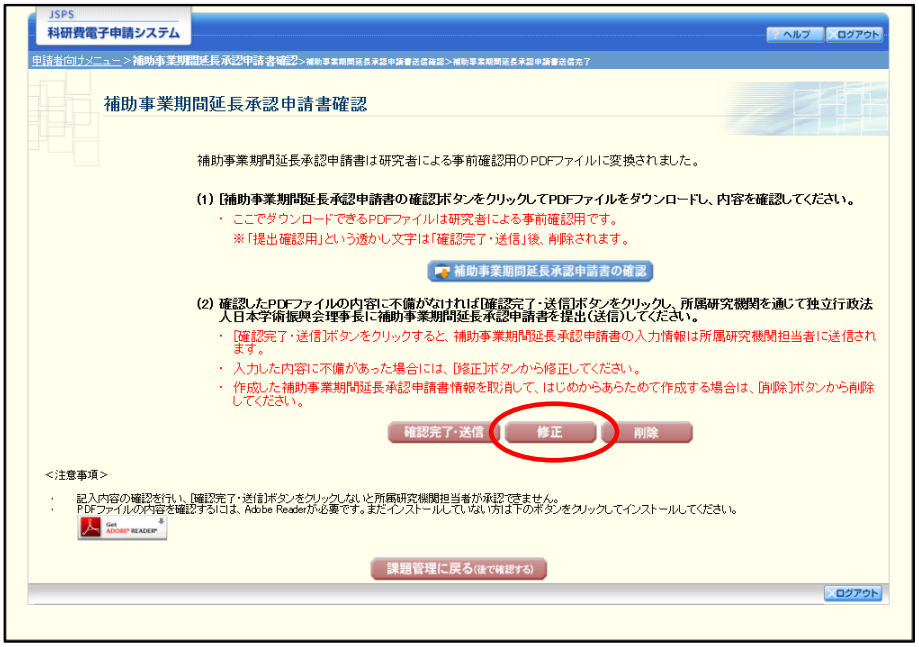
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.35.3 再開」を参照してください。）

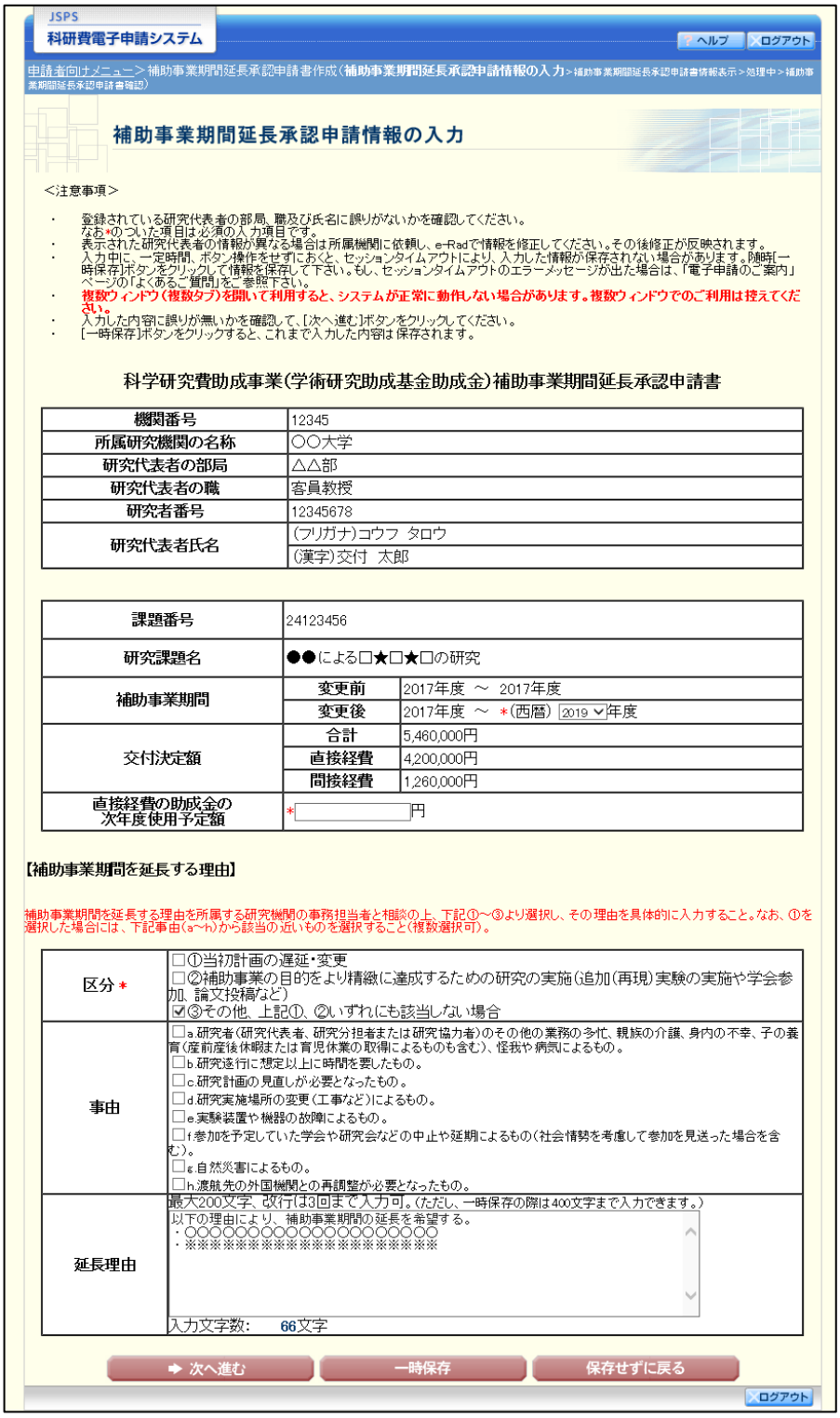
2.34.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業期間延長承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。



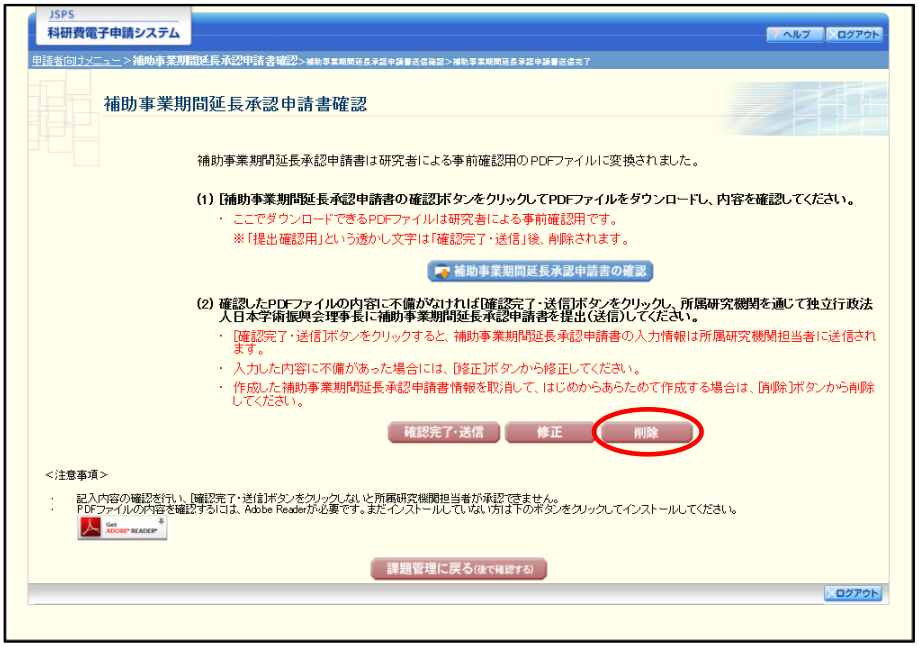
ご注意

※ 修正後は、作成された補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

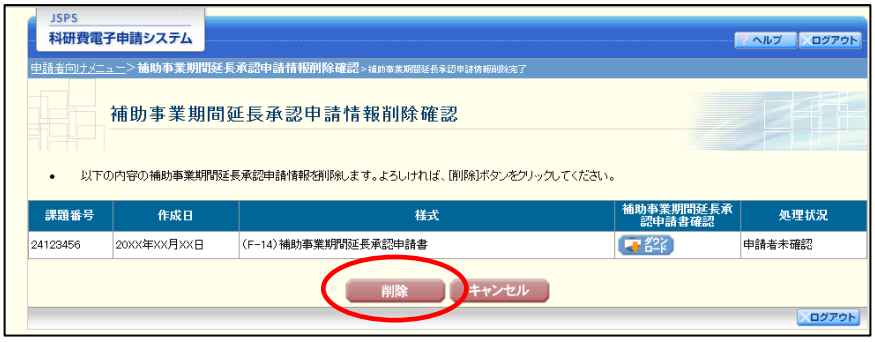
2.34.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業期間延長承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、［削除］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。［削除］をクリックし、補助事業期間延長承認申請データを削除します。

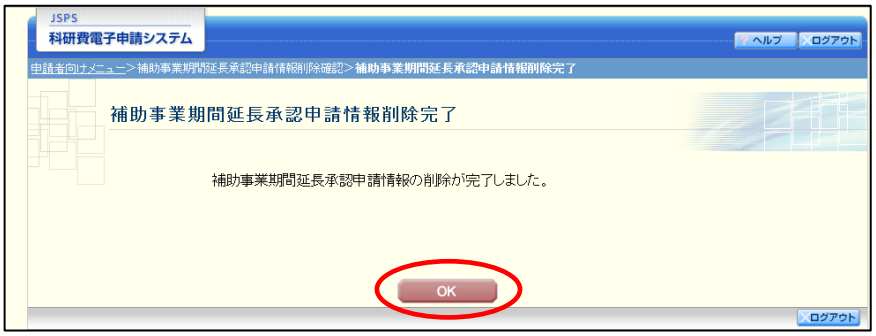


ご注意

※ 削除された補助事業期間延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で補助事業期間延長承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（補助事業期間延長承認申請書確認）］	補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	補助事業期間延長承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.35. 処理状況確認・補助事業期間延長承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた補助事業期間延長承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業期間延長承認申請書を修正することができます。

2.35.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した補助事業期間延長承認申請書の作成を再開するために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した補助事業期間延長承認申請書の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［確認］	補助事業期間延長承認申請書を確認するために、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の補助事業期間延長承認申請書を削除するために「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.35.2 補助事業期間延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業期間延長承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「補助事業期間延長承認申請書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

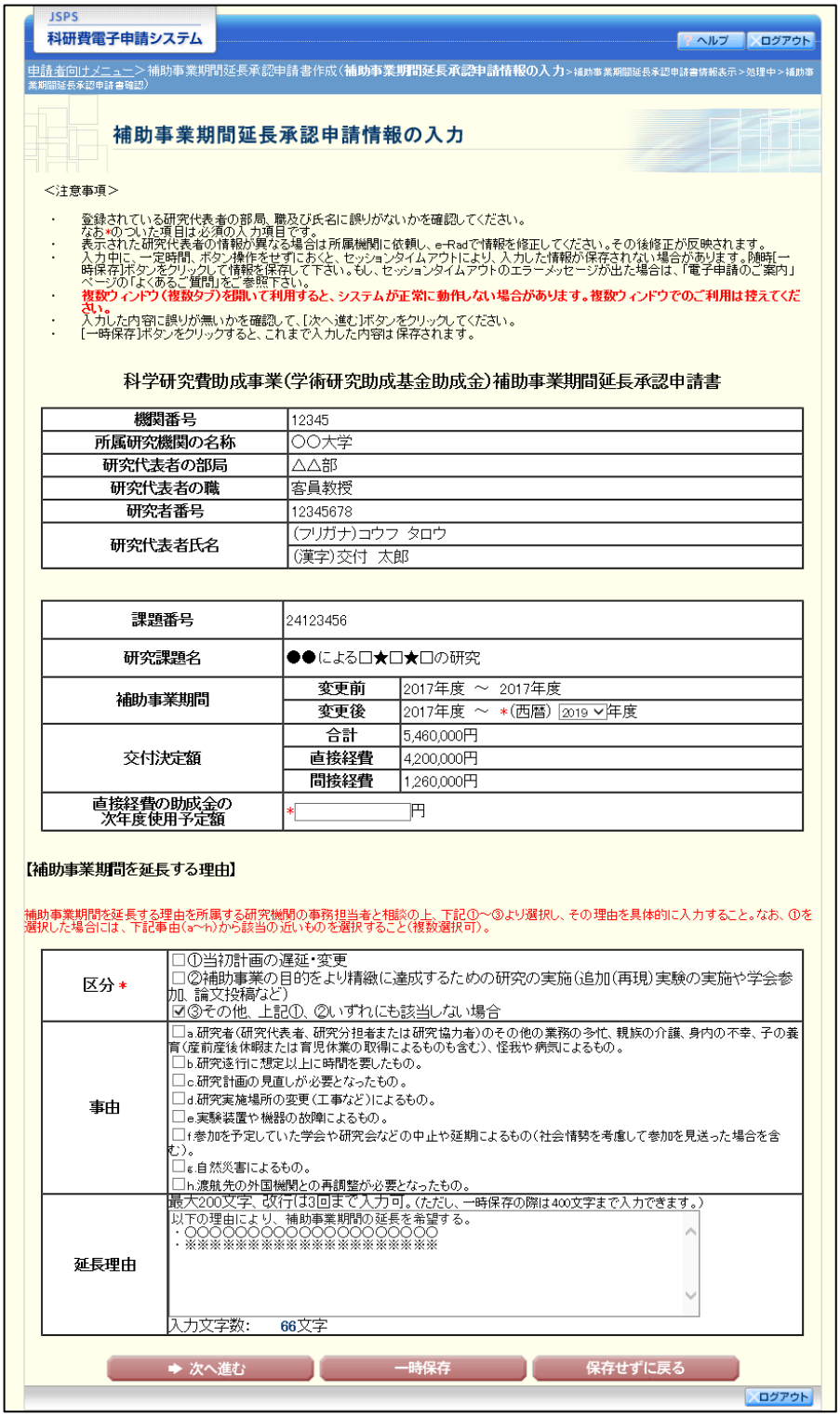
2.35.3 再開

一時保存した補助事業期間延長承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 補助事業期間延長承認申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

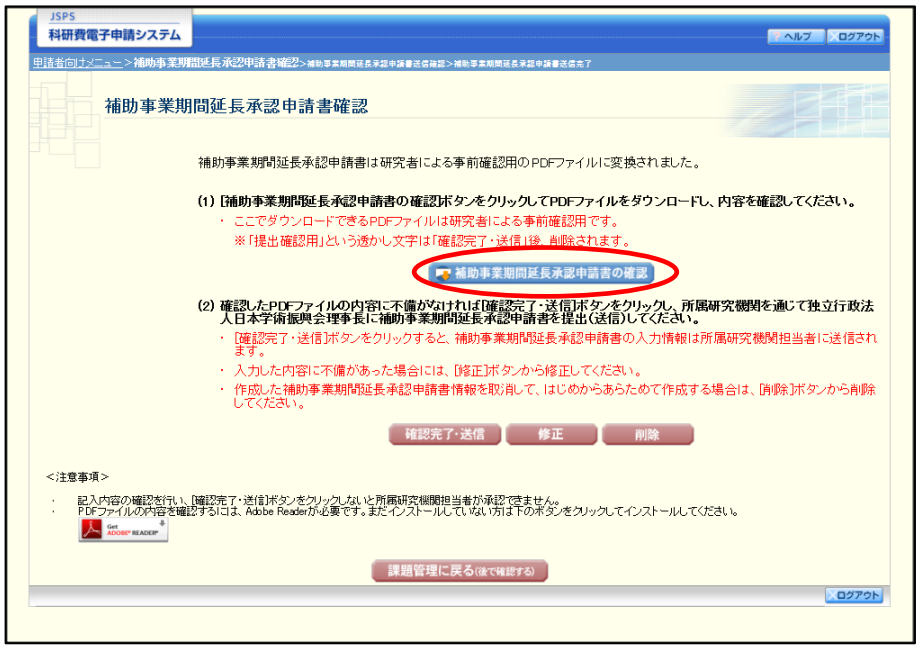
2.35.4 確認

「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」の「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した補助事業期間延長承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認]をクリックして補助事業期間延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない補助事業期間延長承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

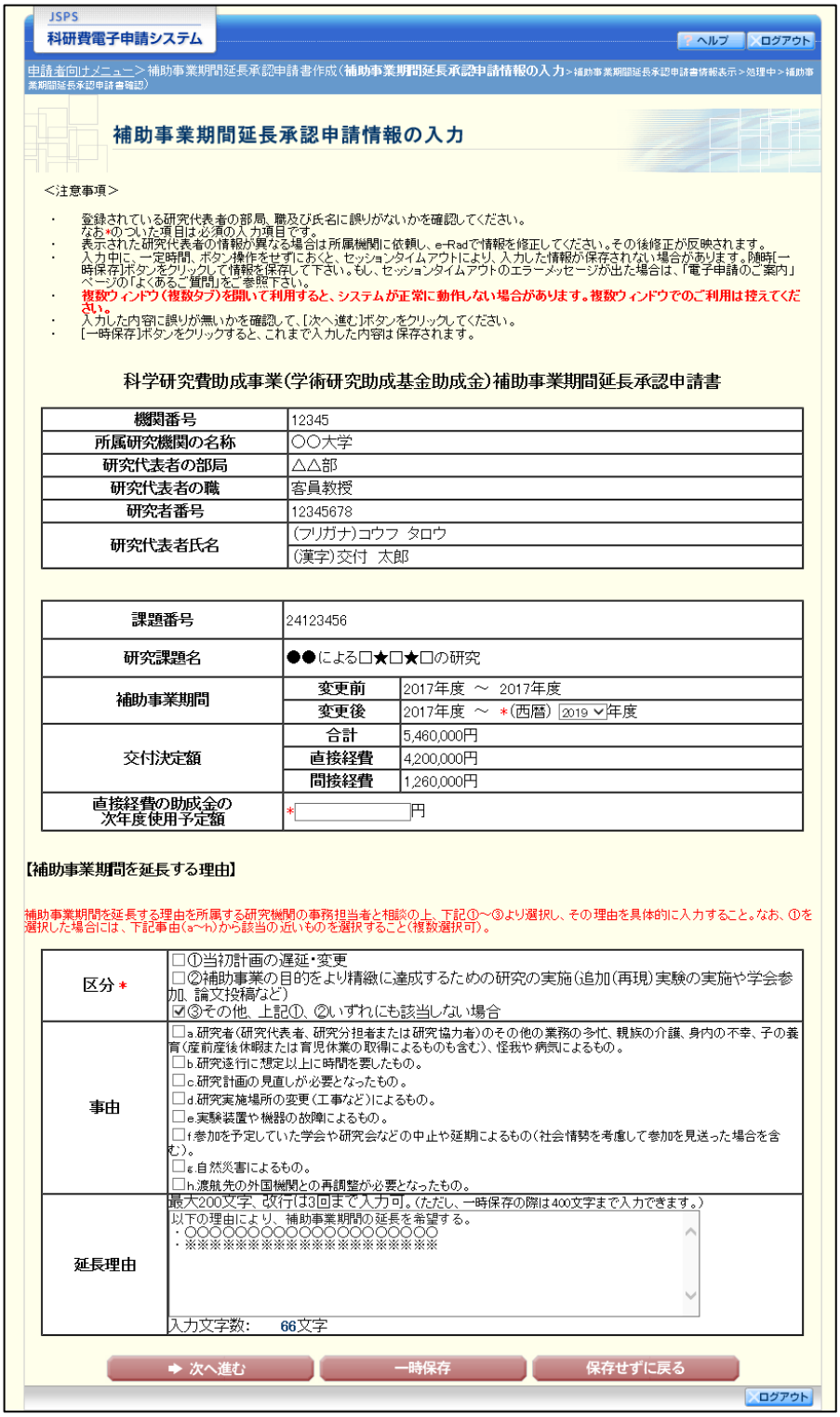
2.35.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された補助事業期間延長承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 補助事業期間延長承認申請情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

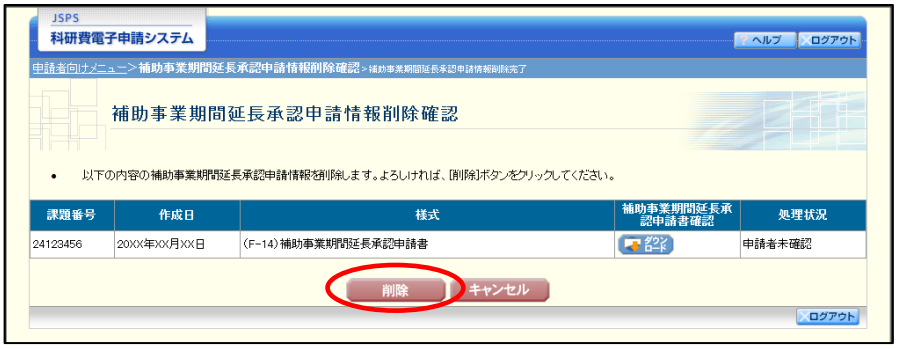
2.35.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の補助事業期間延長承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間延長承認申請書の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

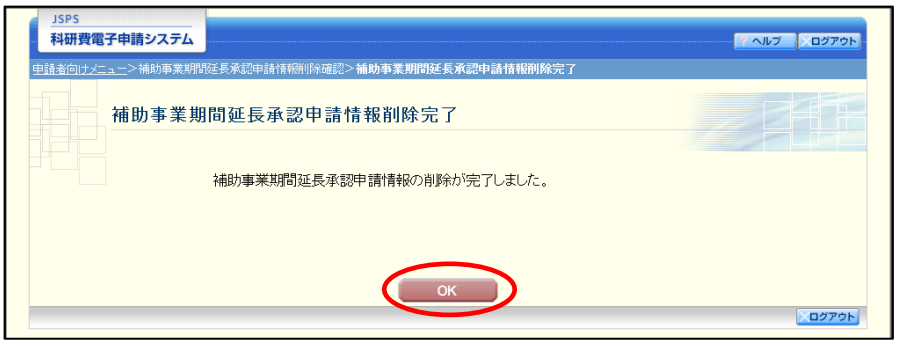


その他のボタン	
[ダウンロード（補助事業期間延長承認申請書確認）]	補助事業期間延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業期間延長承認申請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された補助事業期間延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業期間延長承認申請情報を作成してください。

③ 「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業期間延長承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.36. 補助事業期間再延長承認申請情報の作成（再延長）

2.36.1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力

補助事業期間の再延長に当たり、補助事業期間再延長承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間再延長承認申請書」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。



その他のボタン	
[一時保存]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.37.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

④　「補助事業期間延長承認申請情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、［次へ進む］をクリックします。

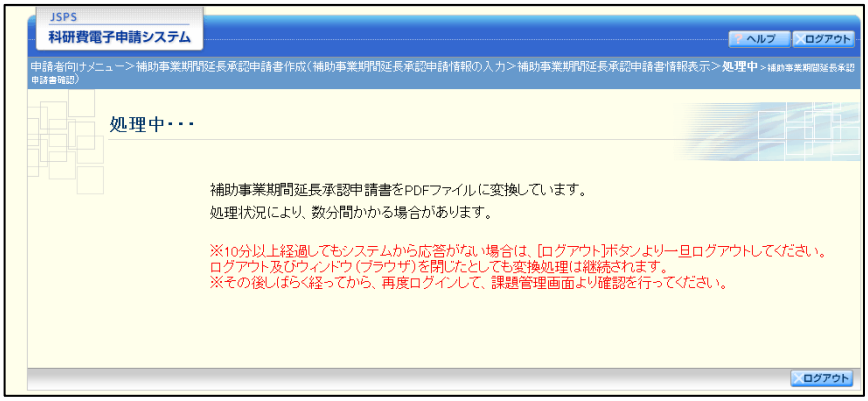


その他のボタン	
［一つ前に戻る］	一つ前の画面に戻ります。
［保存せずに戻る］	入力した補助事業期間延長承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

※　表示されている補助事業期間延長承認申請情報を確認してください。誤りがなければ［次へ進む］ボタンをクリックしてください。

⑤　エラーがない場合、補助事業期間再延長承認申請書を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

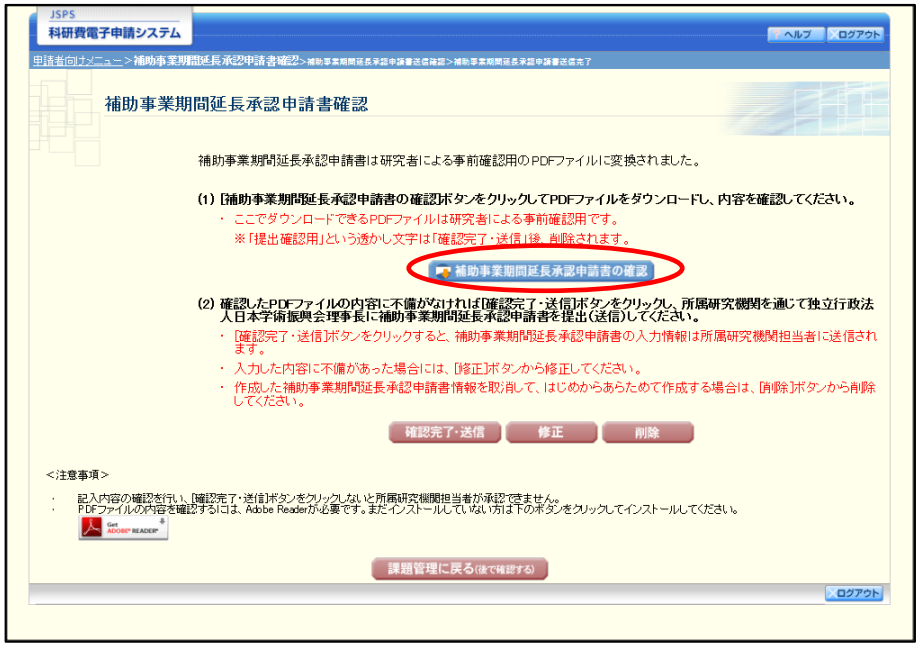
※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

※　詳細な手順については、「2.35.1 処理状況確認」をご参照ください。

⑥　「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。［補助事業期間延長承認申請書の確認］をクリックして PDF ファイルに変換された補助事業期間再延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※　補助事業期間再延長承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

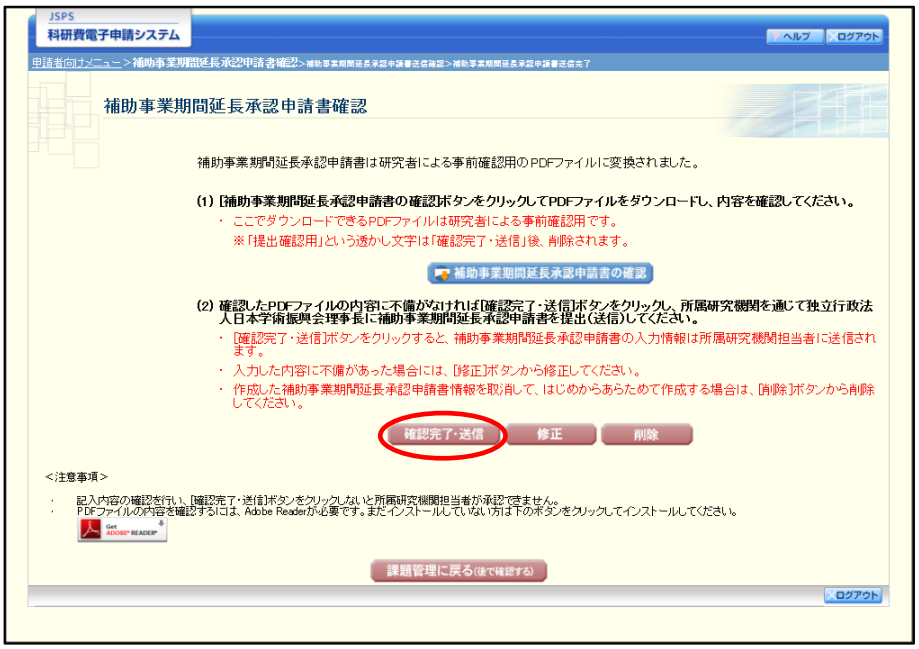
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　この段階でダウンロードした『補助事業期間再延長承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
［確認完了・送信］	補助事業期間再延長承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業期間延長承認申請書送信確認」画面を表示します。
［修正］	補助事業期間再延長承認申請情報の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［削除］	補助事業期間再延長承認申請情報の削除を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［課題管理に戻る（後で確認する）］	補助事業期間再延長承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中の補助事業期間再延長承認申請書の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑦　**補助事業期間再延長承認申請書の内容が表示されます。（PDF ファイル）**

⑧　**PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。**

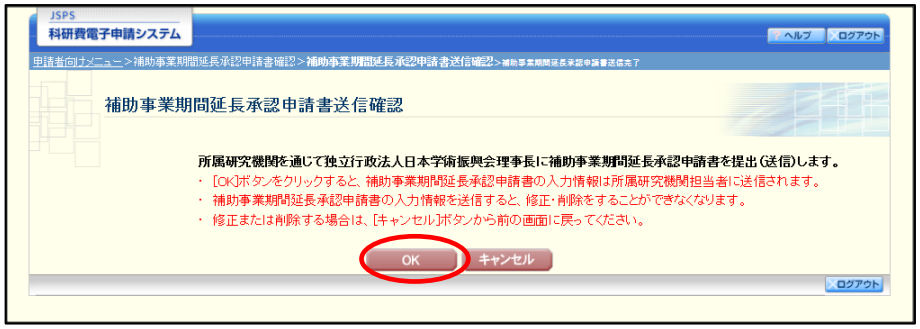


ご注意

※　ダウンロードした補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面に戻り、再度補助事業期間再延長承認申請情報の入力をするか、［削除］をクリックして作成中の補助事業期間再延長承認申請情報を削除します。

※　［確認完了・送信］をクリックしないと作成された補助事業期間再延長承認申請書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑨　**「補助事業期間延長承認申請書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。**

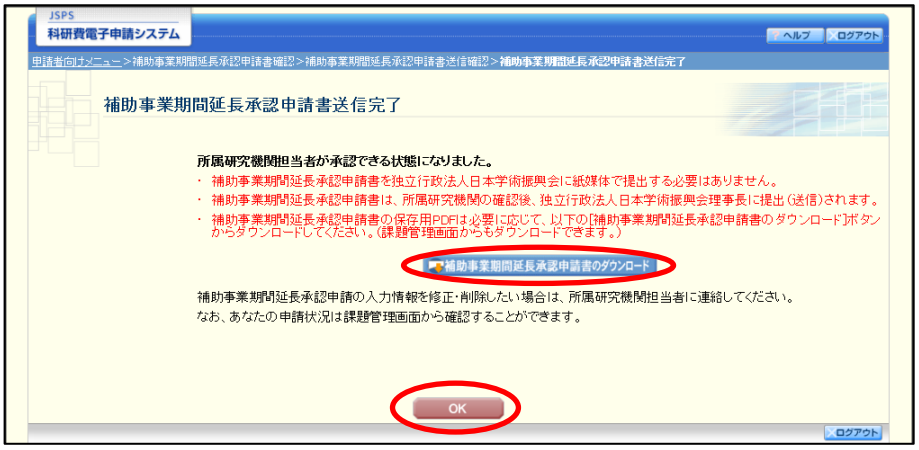


その他のボタン	
［キャンセル］	補助事業期間再延長承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※　補助事業期間再延長承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑩　「補助事業期間延長承認申請書送信完了」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書のダウンロード] をクリックし、提出した補助事業期間再延長承認申請書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。

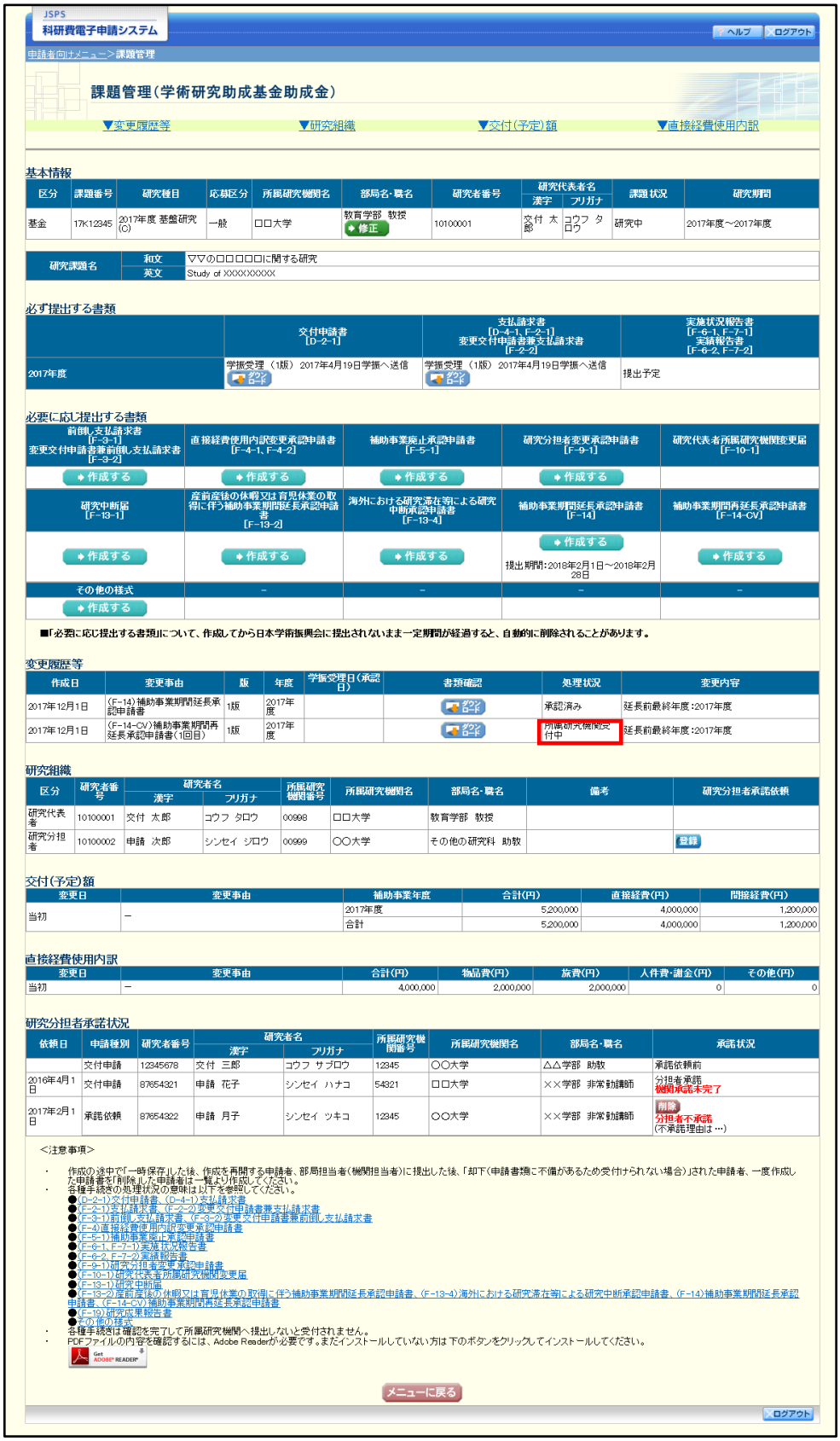


ご注意

※　ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※　補助事業期間再延長承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑪　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「補助事業期間再延長承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.36.2 一時保存

補助事業期間再延長承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

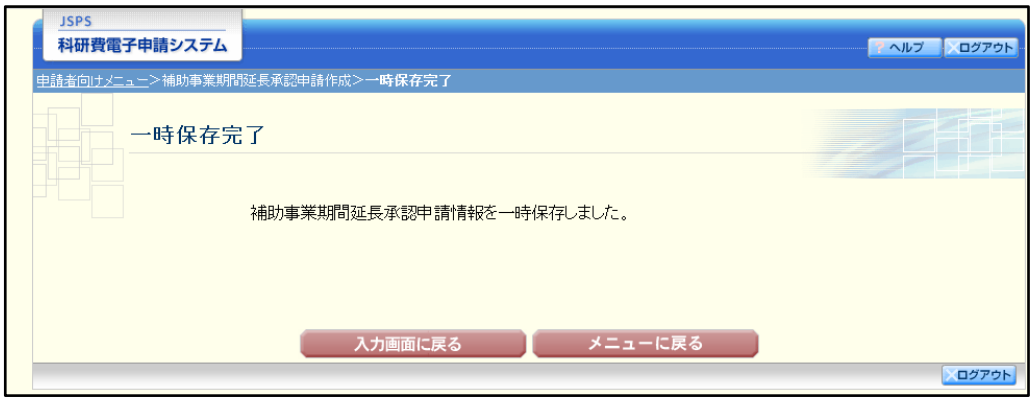
① 補助事業期間再延長承認申請情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。



ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
［入力画面に戻る］	［一時保存］をクリックした画面に戻ります。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

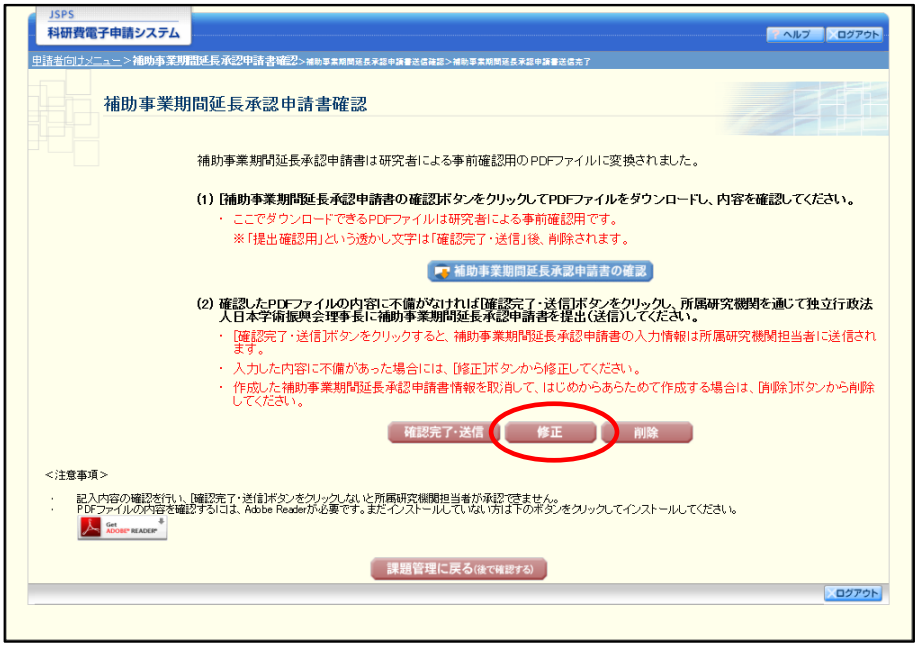
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.37.3 再開」を参照してください。）

2.36.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業期間再延長承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。



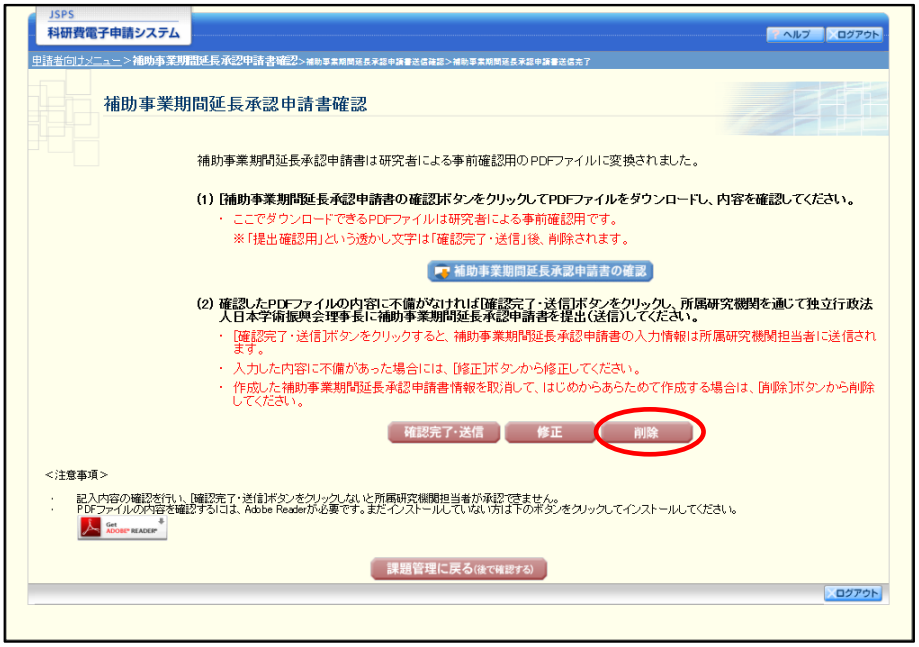
ご注意

※ 修正後は、作成された補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

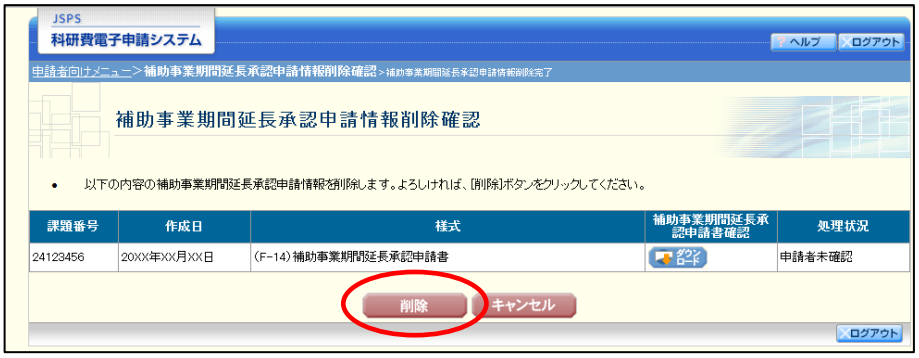
2.36.4 削除（所属研究機関への送信前）

作成した補助事業期間再延長承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

① 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で、［削除］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。［削除］をクリックし、補助事業期間再延長承認申請データを削除します。

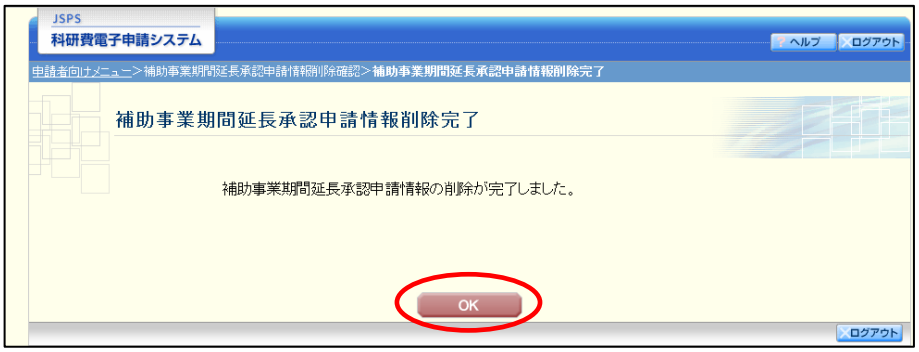


ご注意

※ 削除された補助事業期間再延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規で補助事業期間再延長承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（補助事業期間延長承認申請書確認）］	補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	補助事業期間再延長承認申請データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業期間再延長承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.37. 処理状況確認・補助事業期間再延長承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた補助事業期間再延長承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した補助事業期間再延長承認申請書を修正することができます。

2.37.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［再開］	一時保存した補助事業期間再延長承認申請書の作成を再開するために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［修正］	一旦作成を完了した補助事業期間再延長承認申請書の修正を行うために、「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面を表示します。
［確認］	補助事業期間再延長承認申請書を確認するために、「補助事業期間延長承認申請書確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の補助事業期間再延長承認申請書を削除するために「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.37.2 補助事業期間再延長承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業期間再延長承認申請書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「補助事業期間再延長承認申請書」欄の［ダウンロード］をクリックします。



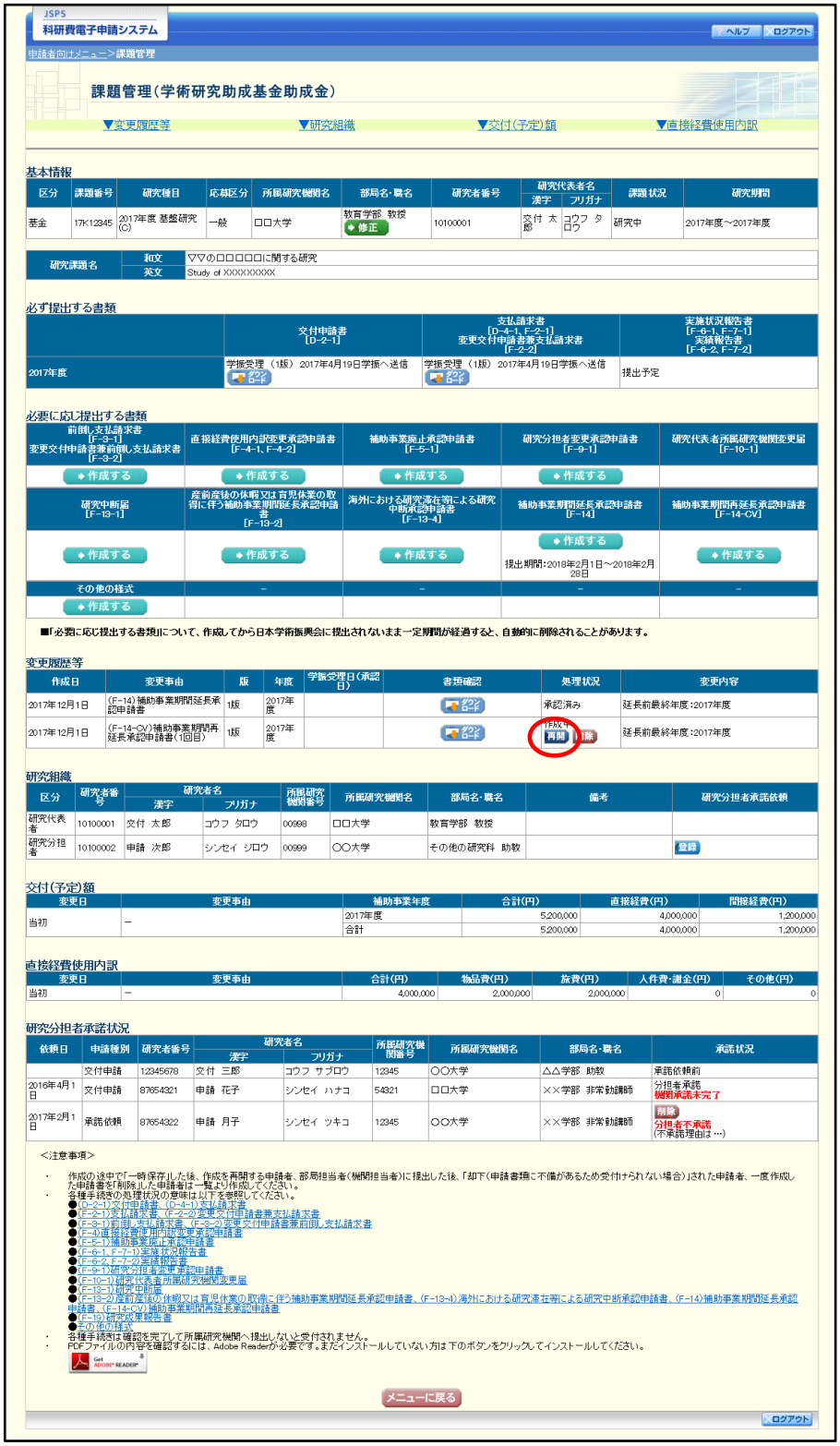
ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.37.3 再開

一時保存した補助事業期間再延長承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄の［再開］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 補助事業期間再延長承認申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

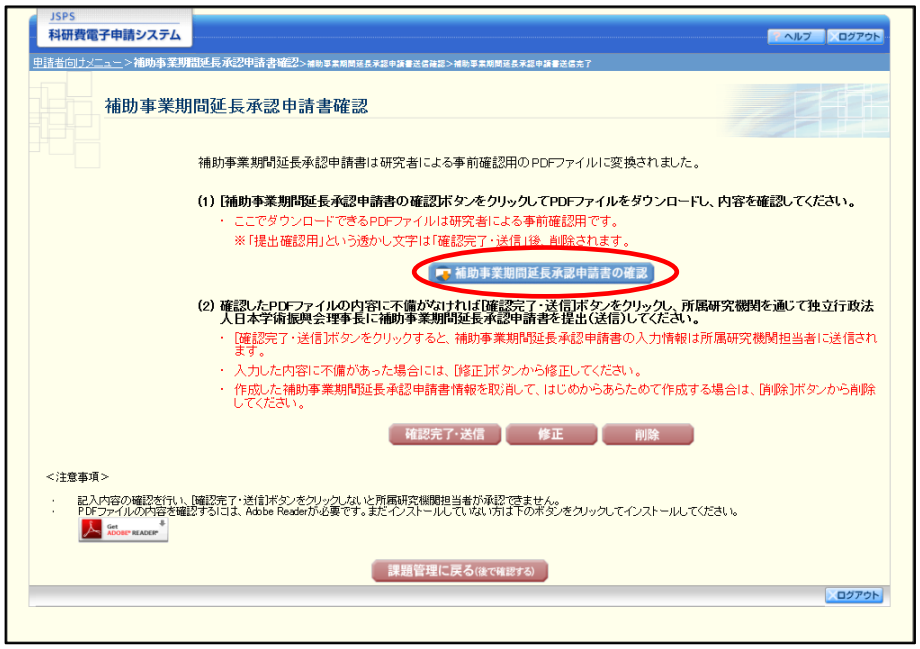
2.37.4 確認

「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」の「補助事業期間延長承認申請書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した補助事業期間再延長承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業期間延長承認申請書の確認]をクリックして補助事業期間再延長承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.36.1 補助事業期間再延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない補助事業期間再延長承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.37.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された補助事業期間再延長承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「補助事業期間延長承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.34.1 補助事業期間延長承認申請情報の入力」を参照してください。

※ 補助事業期間再延長承認申請情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

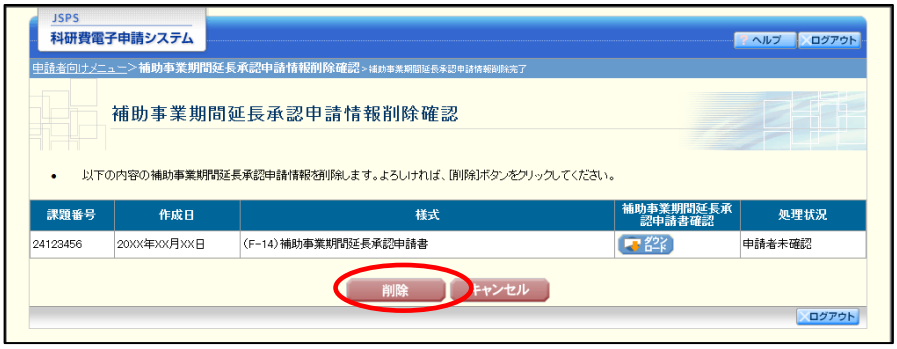
2.37.6 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼の補助事業期間再延長承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する補助事業期間再延長承認申請書の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「補助事業期間延長承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。

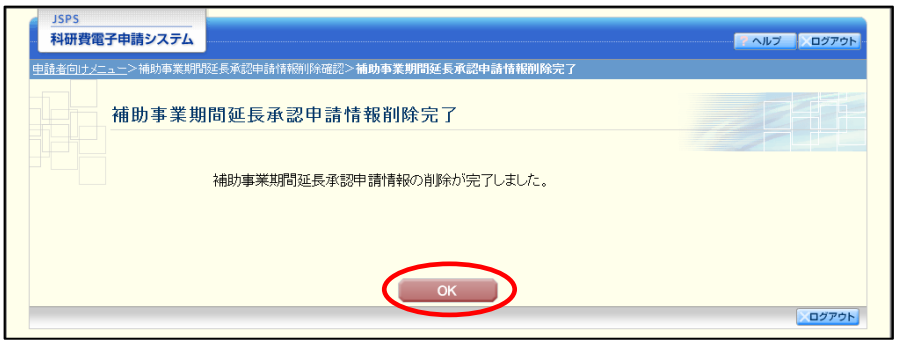


その他のボタン	
[ダウンロード（補助事業期間延長承認申請書確認）]	補助事業期間再延長承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	補助事業期間再延長承認申請求データを削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※ 削除された補助事業期間再延長承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業期間再延長承認申請情報を作成してください。

③ 「補助事業期間延長承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



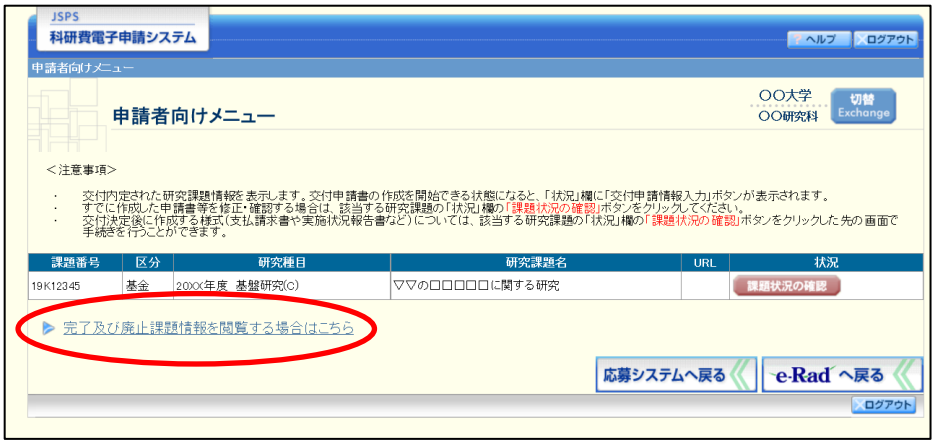
④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当する補助事業期間再延長承認申請書が削除されていることを確認してください。



2.38. 完了及び廃止課題閲覧

完了及び廃止後に一定期間が経過して、メニューに表示されなくなった課題情報を閲覧することができます。

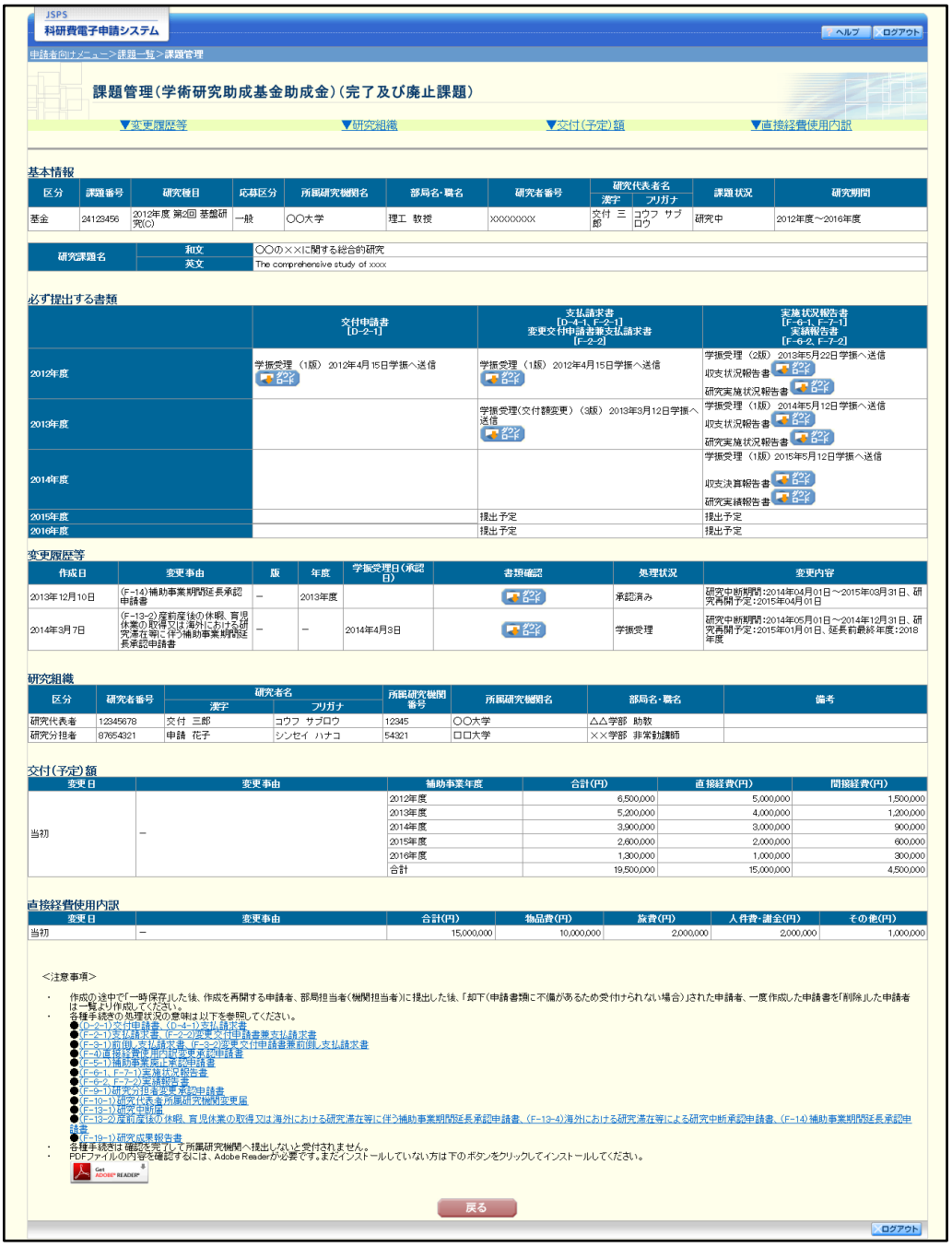
① メニュー画面にある「完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら」をクリックします。



② 「課題一覧（完了及び廃止課題）」画面で、確認したい研究課題の「状況」欄にある「課題状況の確認」をクリックします。



③　「課題管理（学術研究助成基金助成金）（完了及び廃止課題）」画面が表示されます。



その他のボタン	
交付申請書[D-2-1] **［ダウンロード］**	交付申請書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
支払請求書[D-4-1、F-2-1] **変更交付申請書兼支払請求書[F-2-2]** **［ダウンロード］**	支払請求書、変更交付申請書兼支払請求書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
収支状況報告書[F-6-1] **［ダウンロード］**	収支状況報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
研究実施状況報告書[F-7-1] **［ダウンロード］**	研究実施状況報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
収支決算報告書[F-6-2] **［ダウンロード］**	収支決算報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
研究実績報告書[F-7-2] **［ダウンロード］**	研究実績報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
補助事業期間終了後（研究成果報告書［F-19-1］） **［ダウンロード］**	研究成果報告書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
書類確認 **［ダウンロード］**	様式に応じた書類（研究分担者変更承認申請書、研究代表者所属研究機関変更届、研究中断届、補助事業期間延長承認申請書、前倒し支払請求書）をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［戻る］	「課題一覧(完了及び廃止課題)」画面を表示します。

2.39. 研究者分担承諾機能

2.39.1 研究分担者承諾依頼登録

既存の研究分担者が所属研究機関を変更した場合、研究分担者承諾依頼登録を用いることで、各様式を介すことなく当該研究分担者に研究分担者承諾依頼を通知することができます。研究分担者承諾依頼を入力するには、以下の手順に従います。

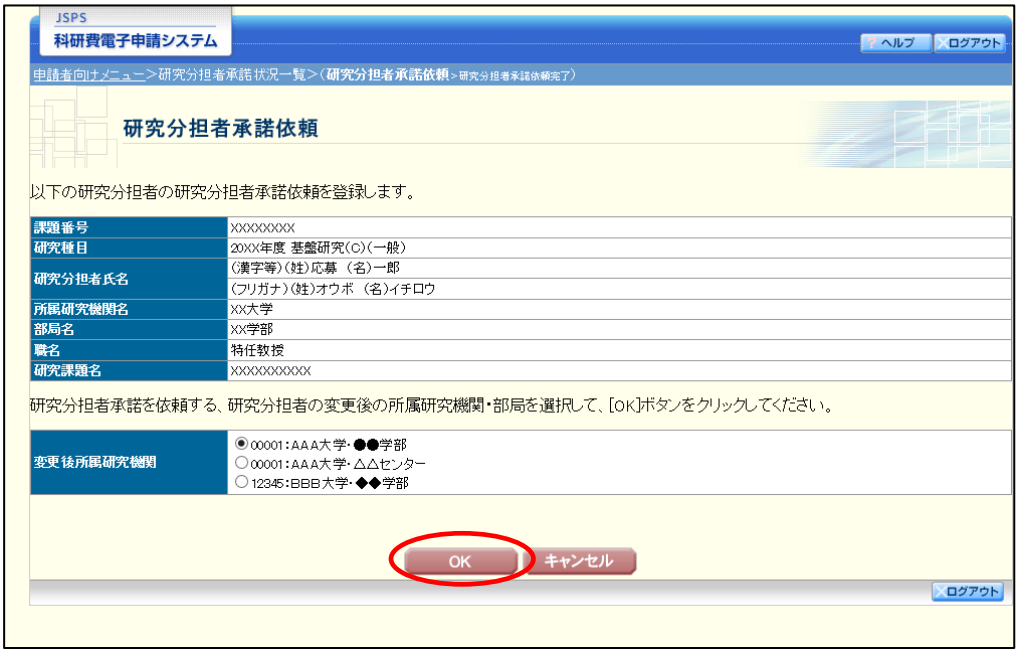
① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。【研究組織】「研究分担者承諾依頼」欄の［研究分担者の所属研究機関を変更する］をクリックします。



③　「研究分担者承諾依頼」画面が表示されます。入力項目に入力し、［OK］ボタンをクリックします。



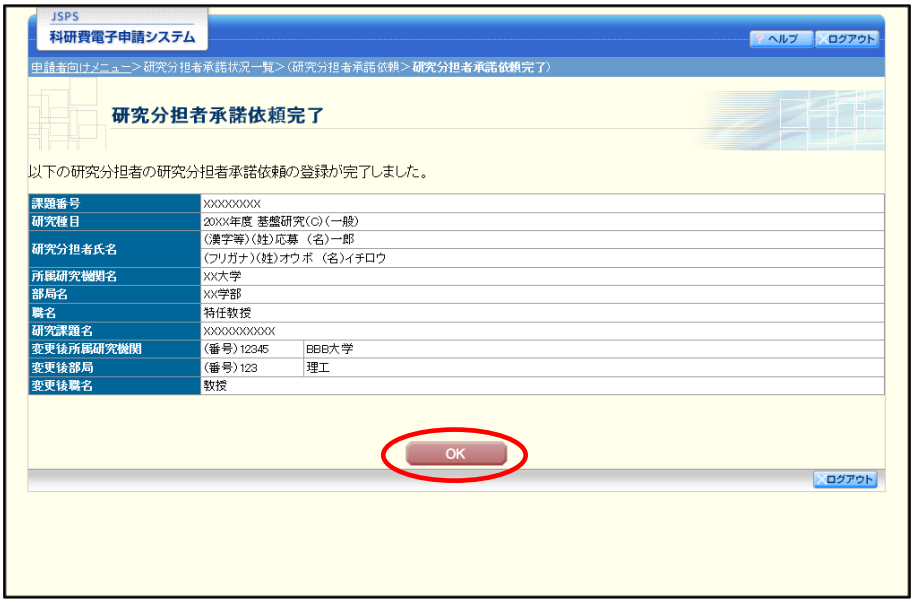
入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
変更後所属研究機関	○	ラジオボタンから分担者の変更後の所属研究機関を選択します。

その他のボタン	
キャンセル	研究分担者承諾依頼登録を行わずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

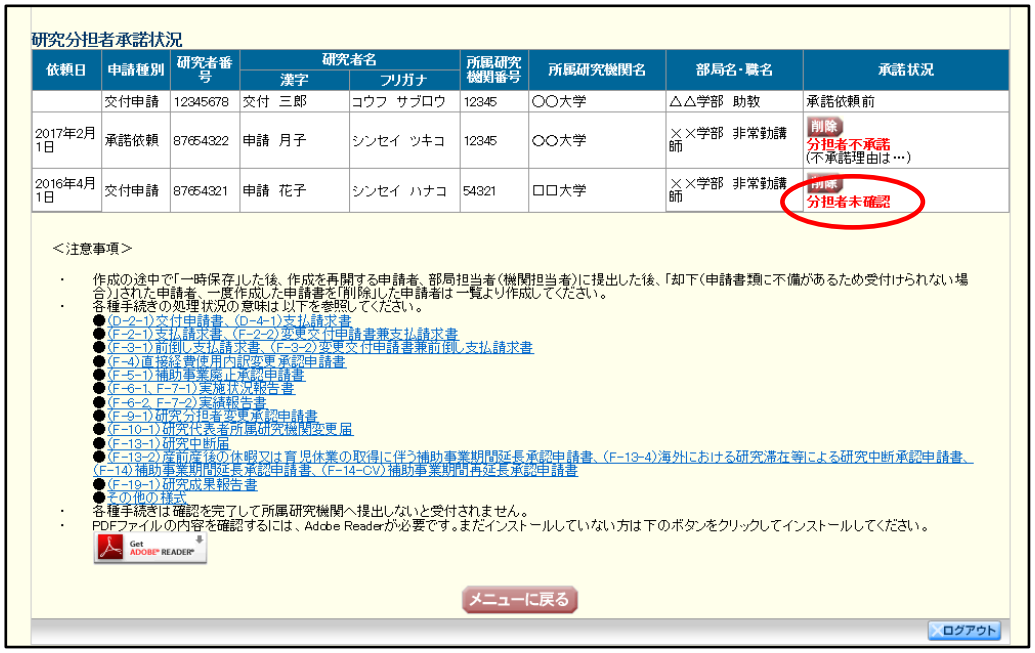
ご注意

※　変更後所属研究機関欄には研究分担者が所属しているすべての研究機関が表示されます。ただし、科研費応募資格が失効された研究機関は一覧には表示されません。

④　「研究分担者承諾依頼完了」画面が表示されます。登録された内容を確認し、[OK]ボタンをクイックします。



⑤　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。研究分担者承諾状況欄に研究分担者承諾依頼登録を行った研究分担者の行が追加されています。承諾状況欄に「分担者未確認」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



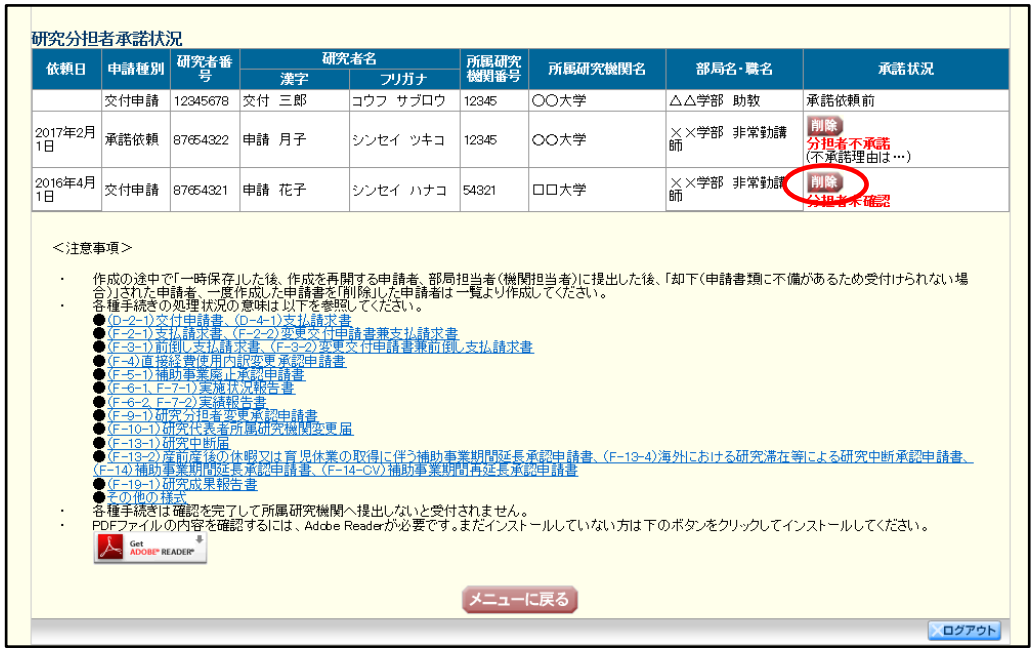
2.39.2 研究分担者承諾依頼削除

依頼済みの研究分担者承諾依頼の承諾状況が「申請者承諾　機関承諾」以外の場合、研究分担者承諾依頼を削除することができます。

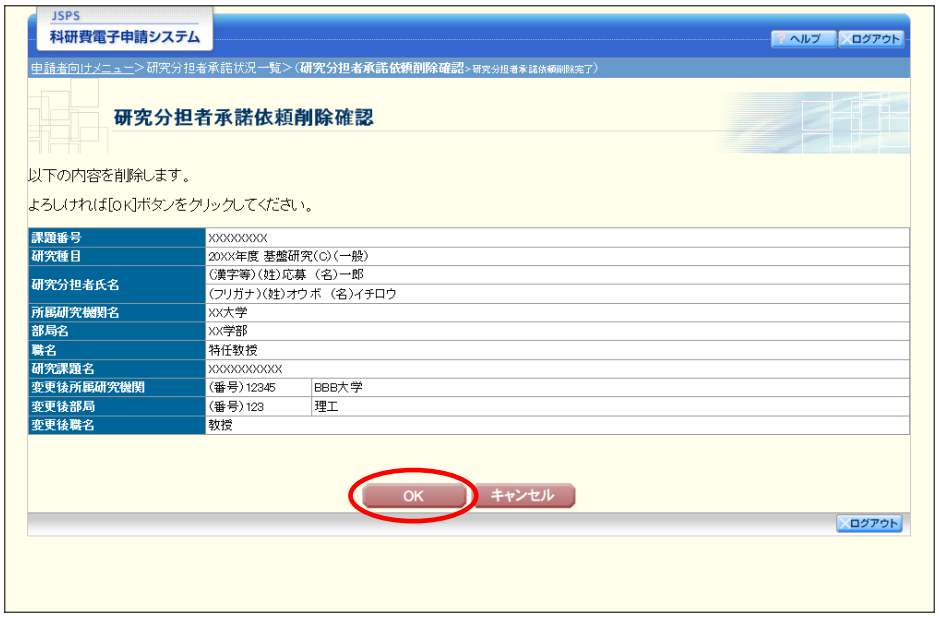
① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



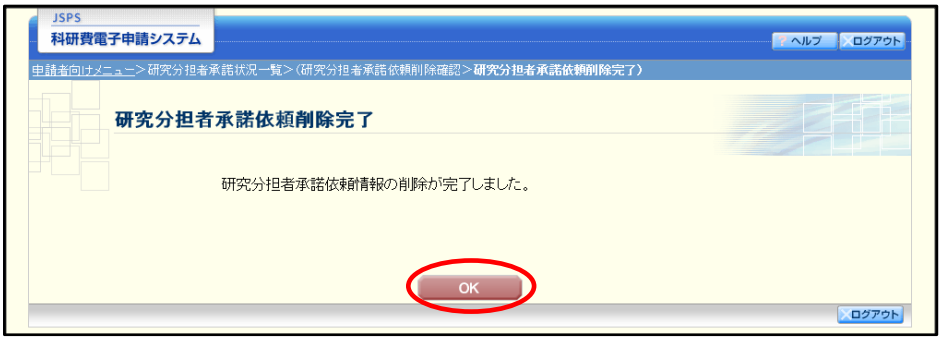
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「研究分担者承諾状況」欄の［削除］をクリックします。



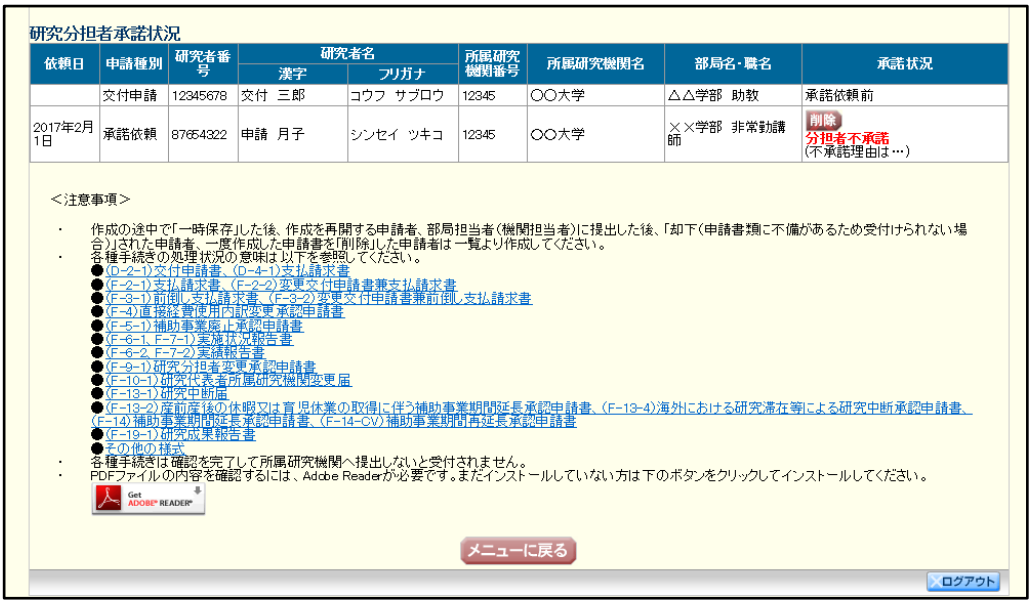
③　「研究分担者承諾依頼削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。



④　「研究分担者承諾依頼削除完了」画面が表示されます。[OK]ボタンをクリックします。



⑤　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。研究分担者承諾状況欄に研究分担者承諾依頼を削除した分担者が表示されていないことを確認してください。

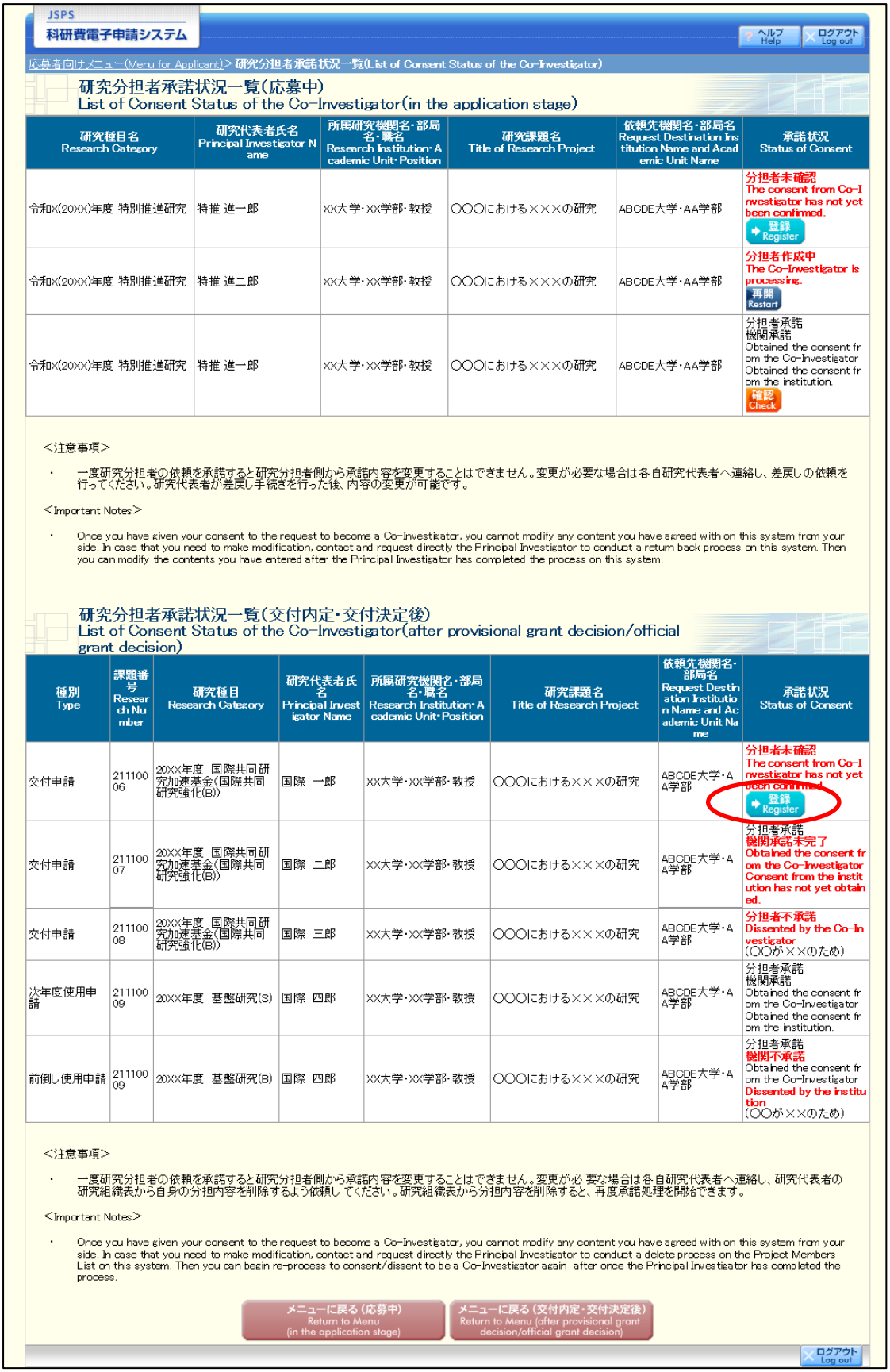


2.39.3 分担者承諾登録

① 申請者が研究分担者として登録されて、承諾状況が「分担者未確認」「分担者承諾　機関承諾未完了」「分担者不承諾」「分担者承諾　機関承諾」「分担者承諾　機関不承諾」の、研究分担者承諾書情報が存在する場合は、「研究分担者の処理を行う」ボタンを表示します。ボタンの右下には承諾状況が「分担者未確認」の研究分担者承諾書情報件数が表示されます。



② 応募者向け機能の「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。
［登録］をクリックします。



JSPS 科研費電子申請システム　ヘルプ Help　ログアウト Log out

応募者向けメニュー(Menu for Applicant)> 研究分担者承諾状況一覧(List of Consent Status of the Co-Investigator)

研究分担者承諾状況一覧(応募中)
List of Consent Status of the Co-Investigator(in the application stage)

研究種目名 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進二郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者作成中 The Co-Investigator is processing. 再開 Restart
令和X(20XX)年度 特別推進研究	特推 進一郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution. 確認 Check

<注意事項>

・ 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、差戻しの依頼を行ってください。研究代表者が差戻し手続きを行った後、内容の変更が可能です。

<Important Notes>

・ Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a return back process on this system. Then you can modify the contents you have entered after the Principal Investigator has completed the process on this system.

研究分担者承諾状況一覧(交付内定・交付決定後)
List of Consent Status of the Co-Investigator(after provisional grant decision/official grant decision)

種別 Type	課題番号 Research Number	研究種目 Research Category	研究代表者氏名 Principal Investigator Name	所属研究機関名・部局名・職名 Research Institution・Academic Unit・Position	研究課題名 Title of Research Project	依頼先機関名・部局名 Request Destination Institution Name and Academic Unit Name	承諾状況 Status of Consent
交付申請	21110006	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 一郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者未確認 The consent from Co-Investigator has not yet been confirmed. 登録 Register
交付申請	21110007	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 二郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾未完了 Obtained the consent from the Co-Investigator Consent from the institution has not yet obtained.
交付申請	21110008	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	国際 三郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者不承諾 Dissented by the Co-Investigator (○○が××のため)
次年度使用申請	21110009	20XX年度 基盤研究(S)	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Obtained the consent from the institution.
前倒し使用申請	21110009	20XX年度 基盤研究(B)	国際 四郎	XX大学・XX学部・教授	○○○における×××の研究	ABCDE大学・AA学部	分担者承諾 機関不承諾 Obtained the consent from the Co-Investigator Dissented by the institution (○○が××のため)

<注意事項>

・ 一度研究分担者の依頼を承諾すると研究分担者側から承諾内容を変更することはできません。変更が必要な場合は各自研究代表者へ連絡し、研究代表者の研究組織表から自身の分担内容を削除するよう依頼してください。研究組織表から分担内容を削除すると、再度承諾処理を開始できます。

<Important Notes>

・ Once you have given your consent to the request to become a Co-Investigator, you cannot modify any content you have agreed with on this system from your side. In case that you need to make modification, contact and request directly the Principal Investigator to conduct a delete process on the Project Members List on this system. Then you can begin re-process to consent/dissent to be a Co-Investigator again after once the Principal Investigator has completed the process.

メニューに戻る (応募中) Return to Menu (in the application stage)　メニューに戻る (交付内定・交付決定後) Return to Menu (after provisional grant decision/official grant decision)

ログアウト Log out

③　「研究分担者承諾・不承諾登録」画面が表示されます。
内容を確認し、承諾または不承諾を選択し、必要項目の入力をしたら［OK］をクリックします。

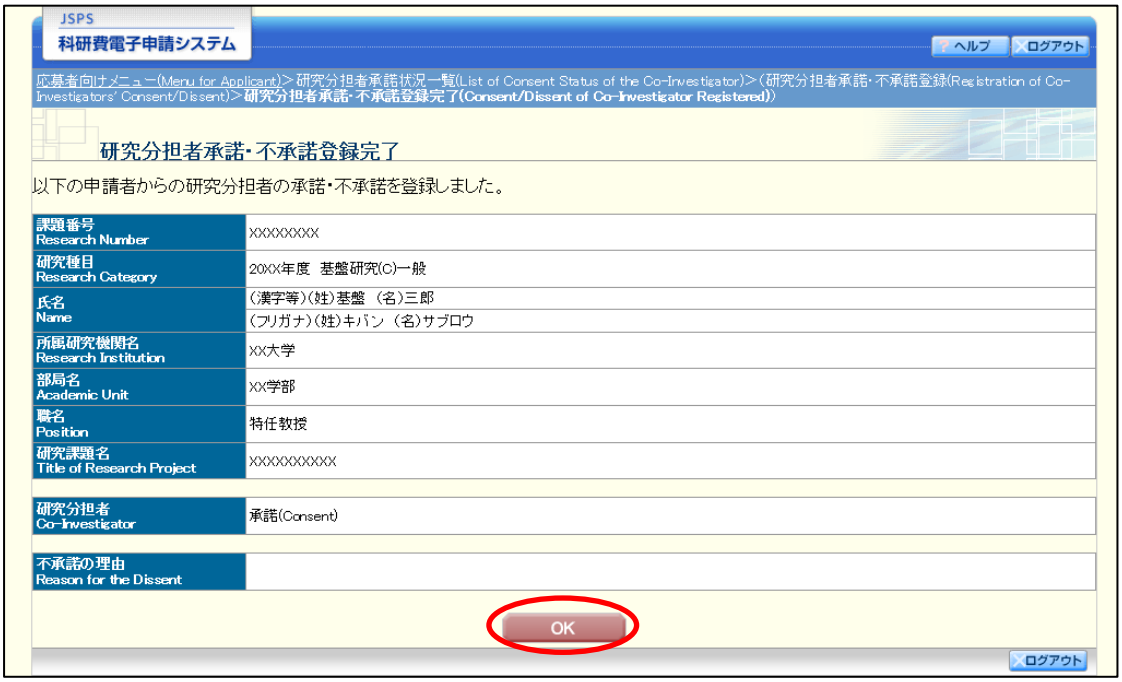


その他のボタン	
［キャンセル］	承諾・不承諾の登録をせずに「研究分担者承諾状況一覧」画面に戻ります。

ご注意

※ 不承諾の理由は研究代表者が研究分担者情報を削除または更新するまで、研究代表者の画面に表示されます。

④ 「研究分担者承諾・不承諾登録完了」画面が表示されます。
登録した内容を確認し［OK］をクリックします。



⑤　**「研究分担者承諾状況一覧」画面が表示されます。**

承諾した場合、所属研究機関担当者も承諾する必要があります。表の右端の「承諾状況」が「分担者承諾・機関承諾未完了」となることを確認してください。所属研究機関担当者が承諾すると、表の右端の「承諾状況」が「分担者承諾・機関承諾」となります。



2.40. その他の様式の作成

2.40.1 その他の様式情報の入力

その他の様式情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① **「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。**



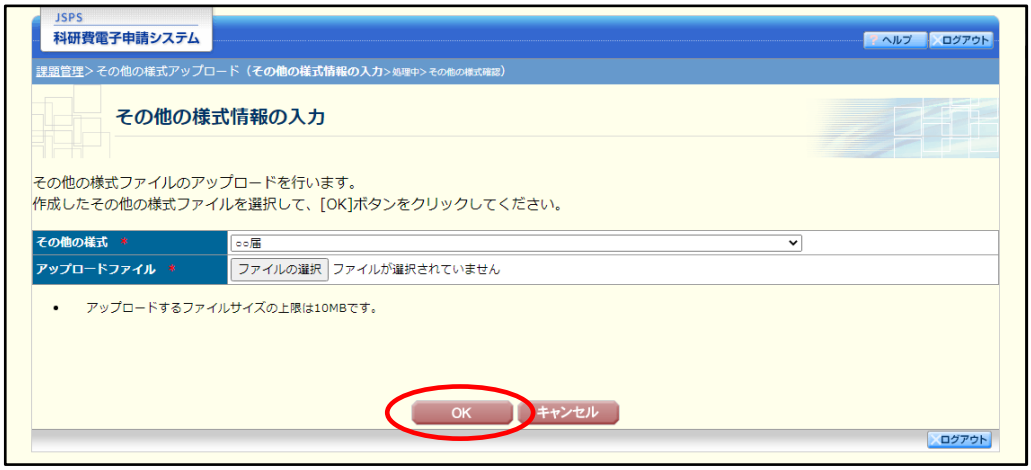
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「その他の様式」欄の［作成する］をクリックします。



ご注意

※ ［作成する］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「その他の様式情報の入力」画面が表示されます。その他の様式及びアップロードファイルを選択し、［OK］をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
その他の様式	○	リストより該当するその他の様式を選択します。
アップロードファイル	○	「参照」ボタンをクリックしてアップロードするその他の様式ファイルを指定します。

その他のボタン	
［キャンセル］	その他の様式情報の入力を完了せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

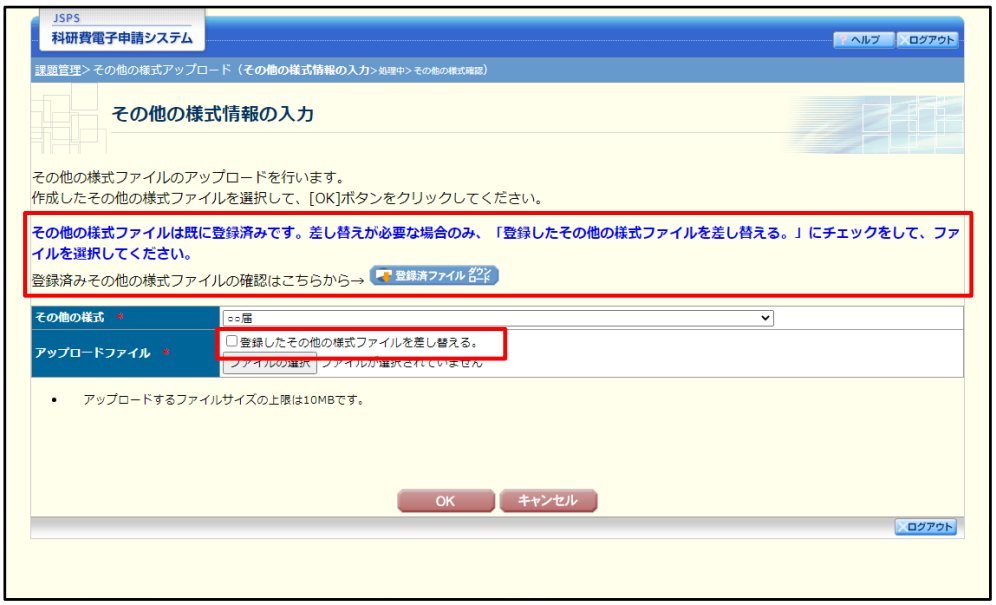
※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時［一時保存］をクリックして情報を保存してください。

※　必須項目（＊印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。
エラー内容を確認して再入力してください。

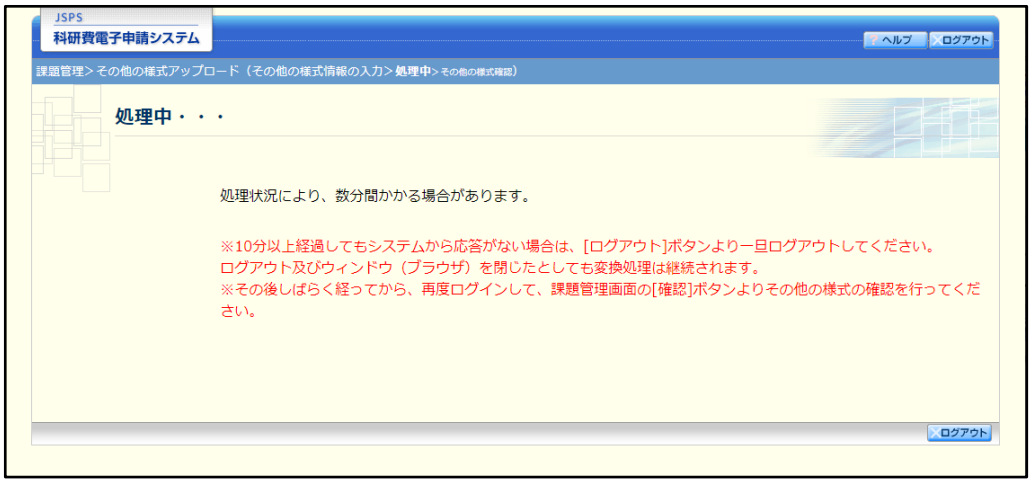
※　アップロードできるファイル形式は PDF のみとなります。

※　アップロードできる PDF の容量は 10M が上限となります。

※　その他の様式ファイルを登録済の場合、登録済みの「その他の様式ファイル」を差替えることが可能です。



④　**エラーがない場合、その他の様式ファイルをアップロードします。**



（処理中メッセージが表示されます。）

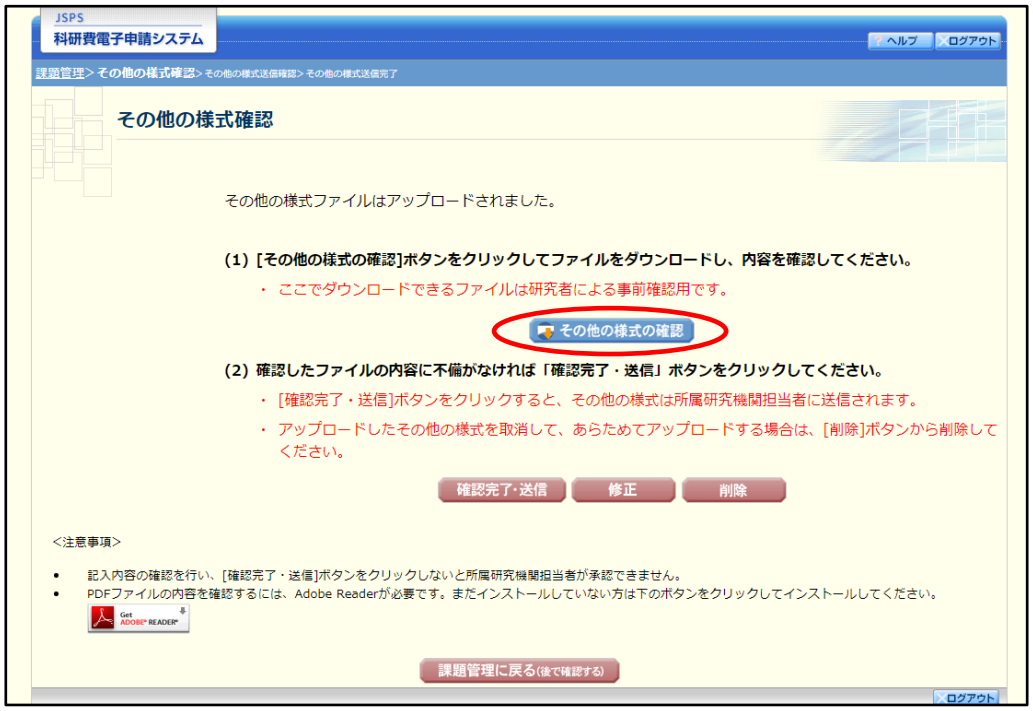
ご注意

※　アップロード処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じてもアップロード処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

⑤　「その他の様式確認」画面が表示されます。[その他の様式の確認] をクリックして PDF ファイルをダウンロードし、その他の様式の内容に不備がないか確認します。

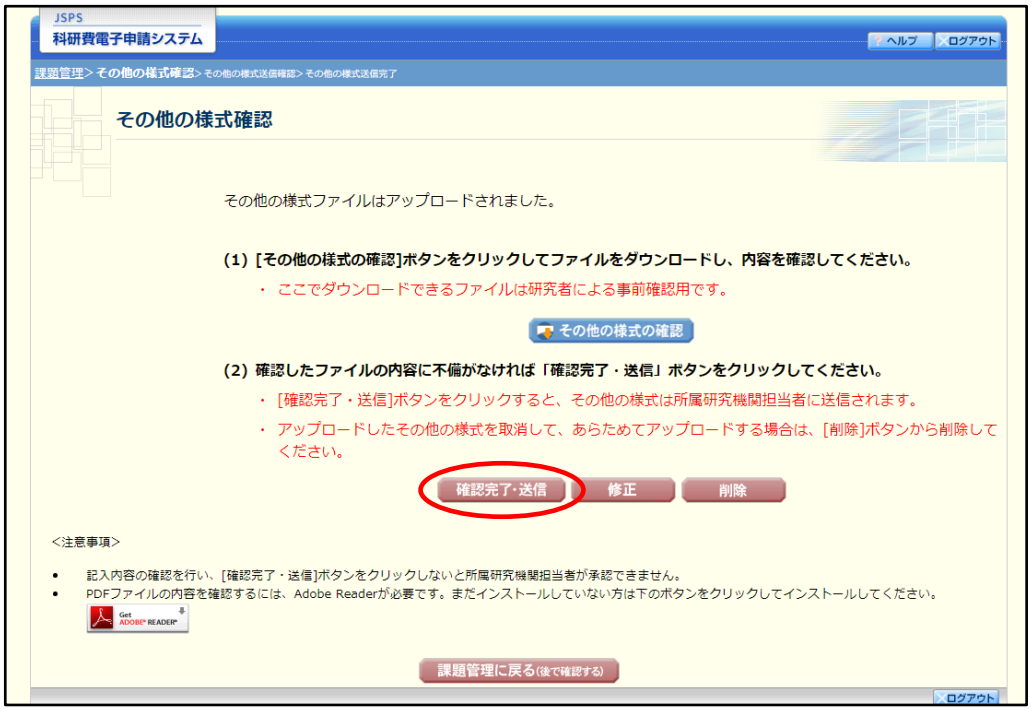


ご注意

※　その他の様式は PDF ファイル形式で保存されています。
※　PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
※　ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	その他の様式の確認を完了し、送信を行うために、「その他の様式送信確認」画面を表示します。
[修正]	その他の様式の修正を行うために、「その他の様式情報の入力」画面を表示します。
[削除]	その他の様式の削除を行うために、「その他の様式削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る（後で確認する）]	その他の様式の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「変更履歴等」より、作成中のその他の様式の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

⑥ PDF ファイルの内容に不備がなければ「その他の様式確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

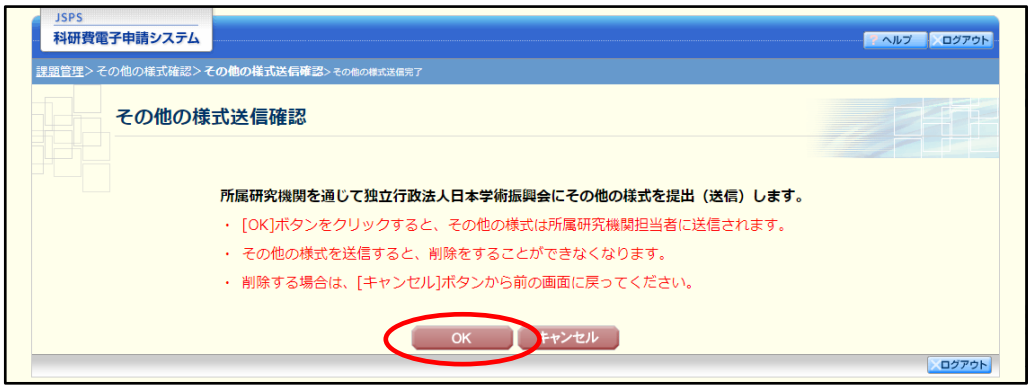


ご注意

※ ダウンロードした『その他の様式』の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「その他の様式情報の入力」画面に戻り、再度その他の様式の入力をするか、［削除］をクリックして「その他の様式削除確認」画面にてその他の様式を削除します。

※ ［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成されたその他の様式を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑦ 「その他の様式送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

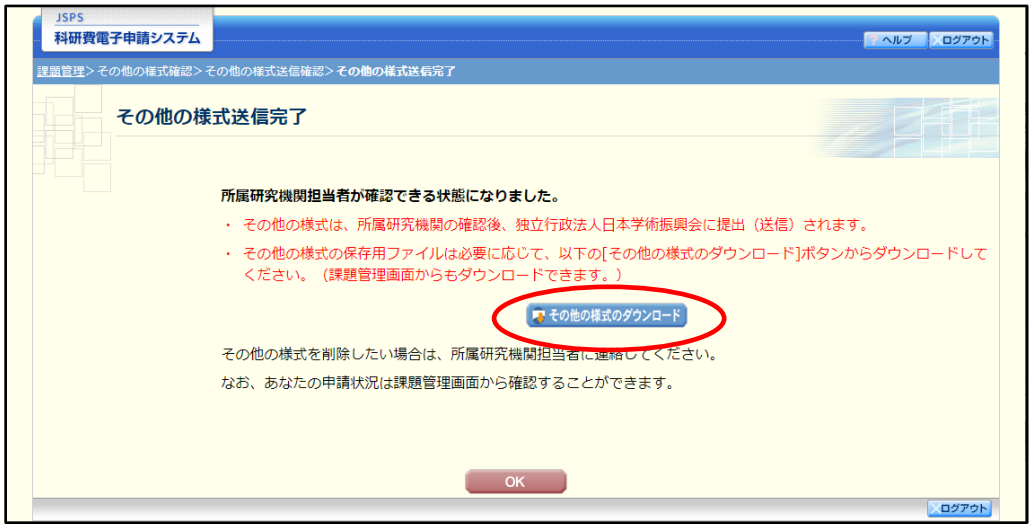


その他のボタン	
［キャンセル］	その他の様式の確認を完了せずに、「その他の様式確認」画面を表示します。

ご注意

※ その他の様式の情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑧　「その他の様式送信完了」画面で、[その他の様式のダウンロード」ボタンをクリックして、PDF ファイルをダウンロードして確認します。

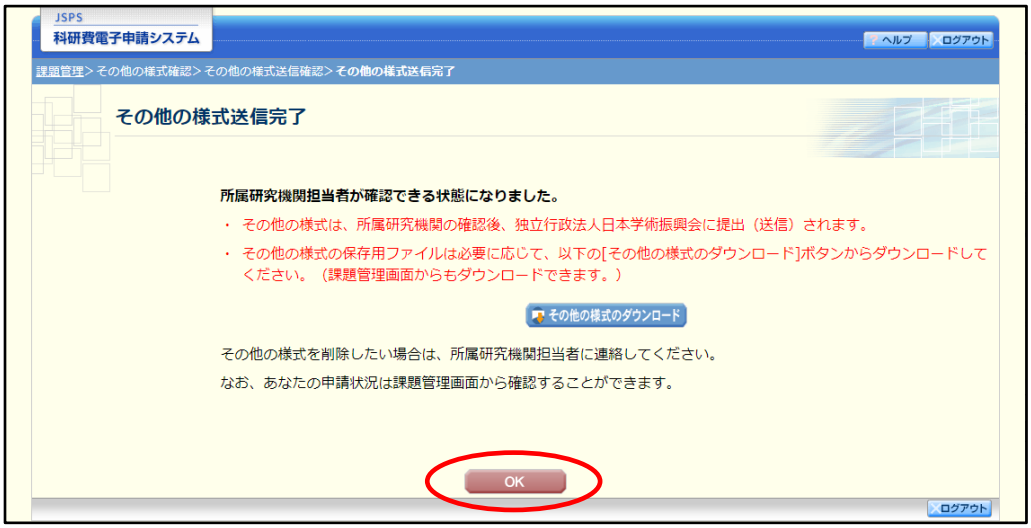


その他のボタン	
[OK]	「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

ご注意

※　送信完了後にその他の様式の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

⑨　「その他の様式送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



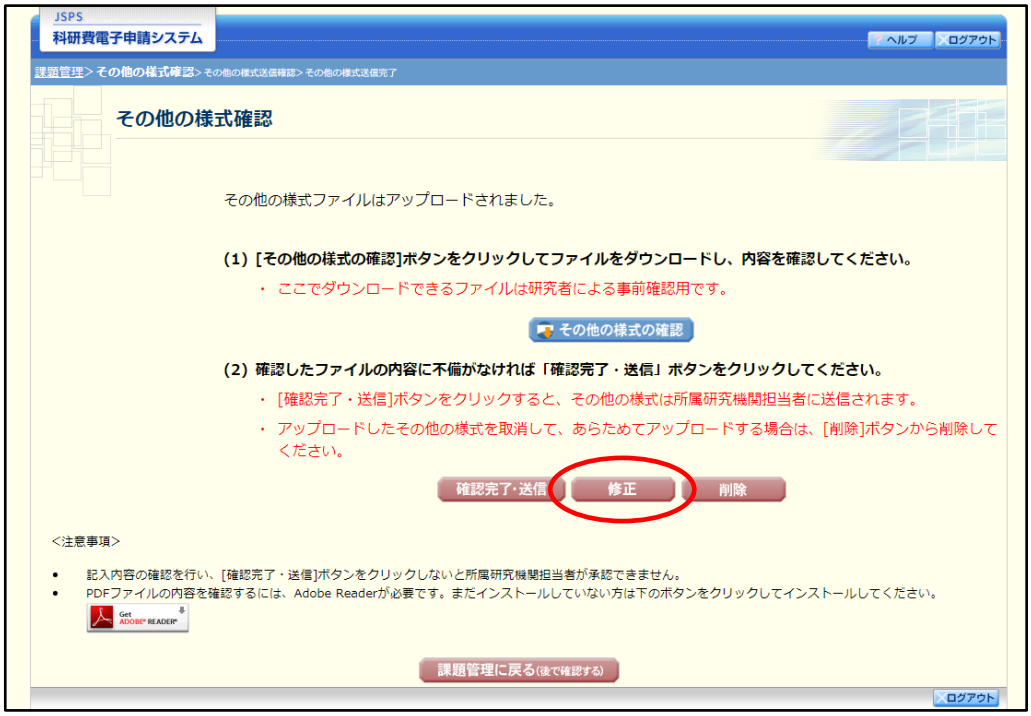
⑩　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「その他の様式」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



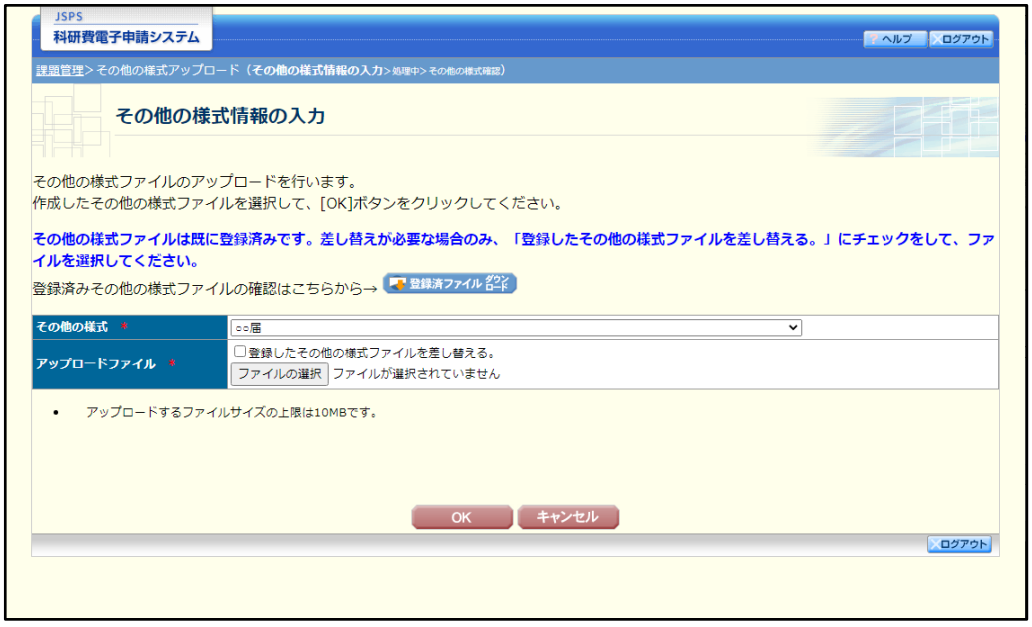
2.40.2 修正（所属研究機関への送信前）

作成したその他の様式を修正するには、以下の手順に従います。

① 「その他の様式確認」画面で、［修正］をクリックします。



② 「その他の様式情報の入力」画面が表示されます。「その他の様式情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.40.1 その他の様式情報の入力」を参照してください。



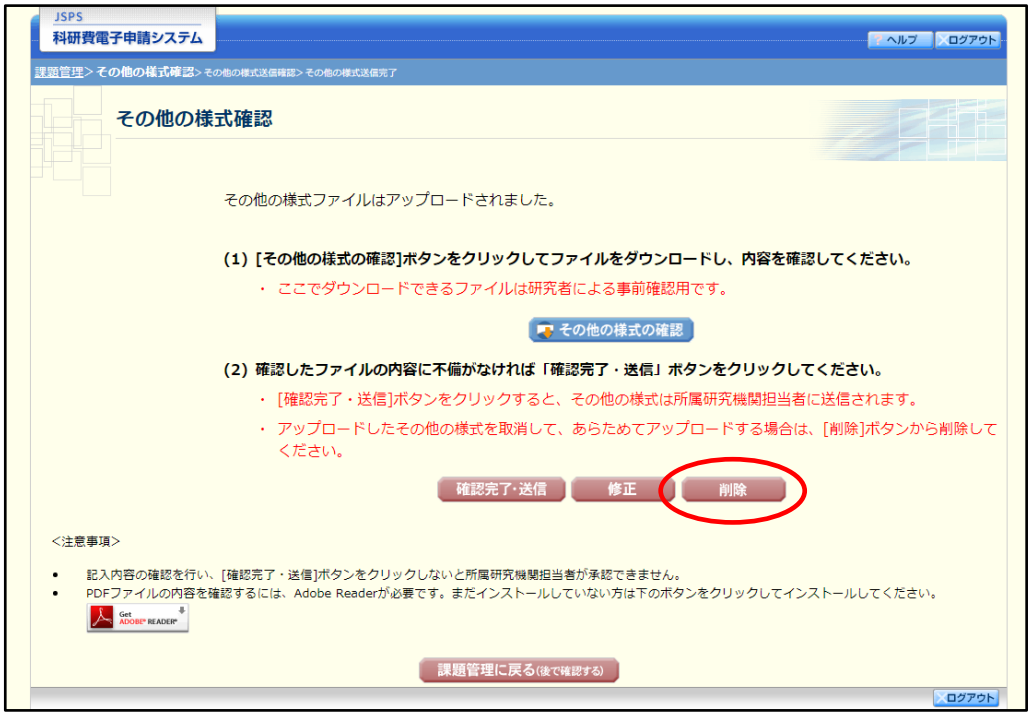
ご注意

※ 修正後は、アップロードするその他の様式の PDF ファイルを確認して［OK］をクリックしてください。

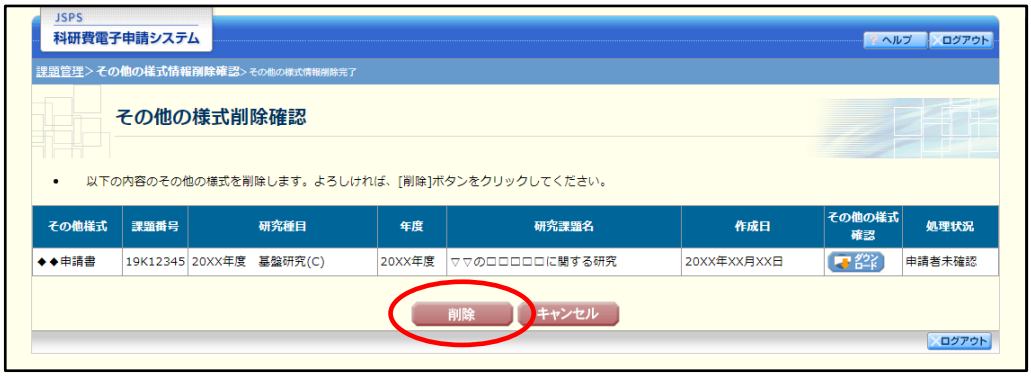
2.40.3 削除（所属研究機関への送信前）

作成したその他の様式を削除するには、以下の手順に従います。

① 「その他の様式確認」画面で、[削除] をクリックします。



② 「その他の様式削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、その他の様式データを削除します。



ご注意

※ 削除されたその他の様式は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規でその他の様式を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（その他の様式確認）］	その他の様式の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

その他のボタン	
［キャンセル］	その他の様式を削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③　「その他の様式削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当するその他の様式が削除されていることを確認してください。



2.41. その他様式作成再開

一旦作成を完了したその他の様式を修正することができます。

2.41.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当するその他の様式の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。



その他のボタン	
［ダウンロード（書類確認）］	該当するその他の様式の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［修正］	一旦作成を完了した該当するその他の様式の修正を行うために「その他の様式情報の入力」画面を表示します。
［確認］	該当するその他の様式を確認するために、該当する「その他の様式確認」画面を表示します。
［削除］	作成中の該当するその他の様式を削除するために該当する「その他の様式確認」画面を表示します。
［メニューに戻る］	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.41.2 その他の様式 PDF ファイルのダウンロード

その他の様式の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当する「書類確認」欄の［ダウンロード］をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

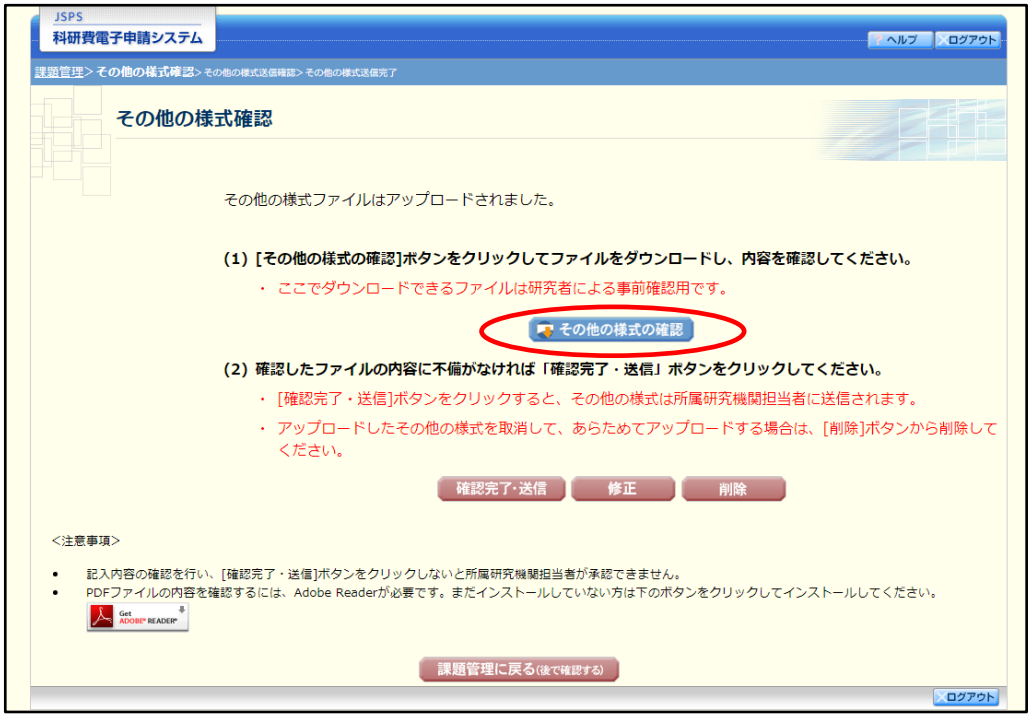
2.41.3 確認

「2.40.1 その他の様式情報の入力」の「その他の様式情報確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択したその他の様式の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当するその他の様式の「処理状況」欄の［確認］をクリックします。



② 「その他の様式確認」画面が表示されます。[その他の様式の確認] をクリックして PDF ファイルをダウンロードし、その他の様式の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.40.1 その他の様式情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していないその他の様式は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

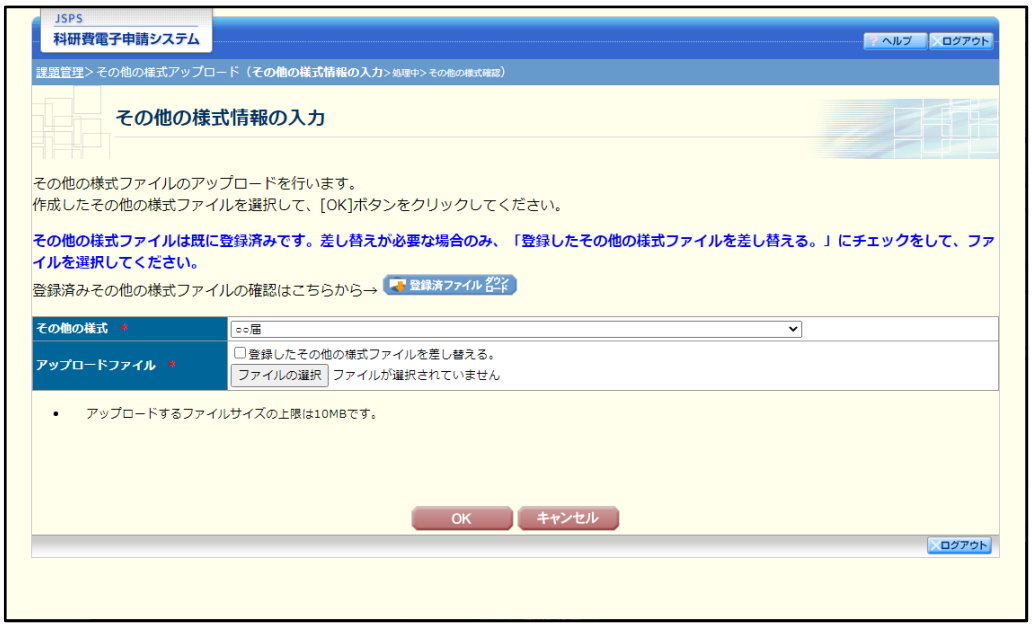
2.41.4 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下されたその他の様式の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当するその他の様式の「処理状況」欄の［修正］をクリックします。



② 「その他の様式情報の入力」画面が表示されます。



ご注意

※ 「その他の様式情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.40.1 その他の様式情報の入力」参照してください。

※ 修正後は、アップロードするその他の様式の PDF ファイルを確認して［OK］をクリックしてください。

2.41.5 削除（所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後）

作成中、未確認、修正依頼のその他の様式を削除するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当するその他の様式の「処理状況」欄の［削除］をクリックします。



② 「その他の様式削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、［削除］をクリックします。

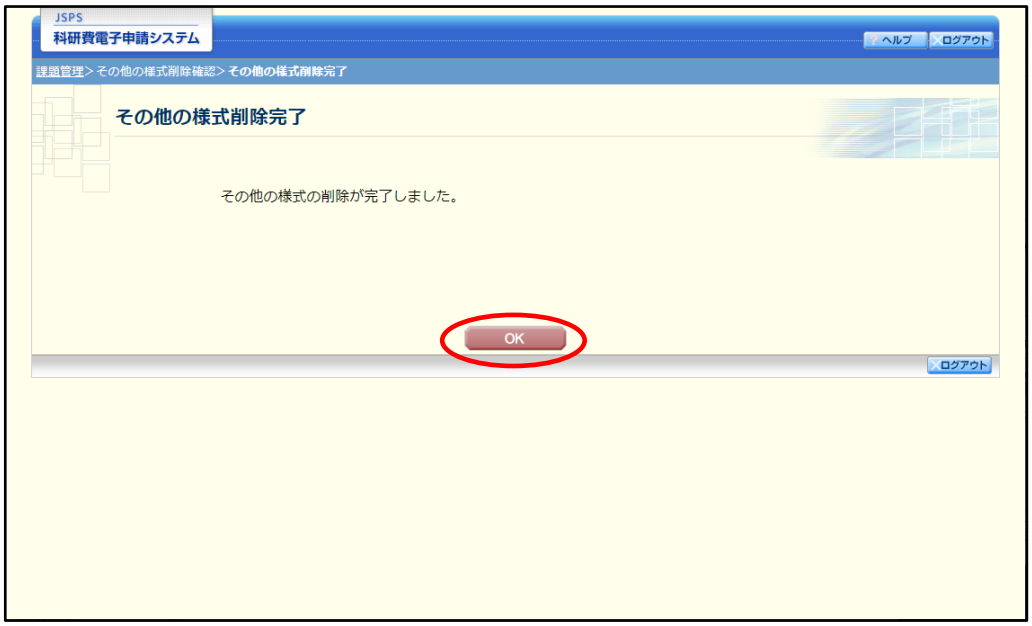


ご注意

※ 削除されたその他の様式は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［作成する］を選択して、新規でその他の様式を作成してください。

その他のボタン	
［ダウンロード（その他の様式確認）］	その他の様式の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
［キャンセル］	その他の様式を削除せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示します。

③ 「その他の様式削除完了」画面が表示されます。［OK］をクリックします。



④　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当するその他の様式が削除されていることを確認してください。



2.42. 通知文のダウンロード

日本学術振興会から個人宛に通知された文書がある場合、一覧に表示されます。

① 課題管理画面の通知文欄にある「通知名」のリンクをクリックします。



ご注意

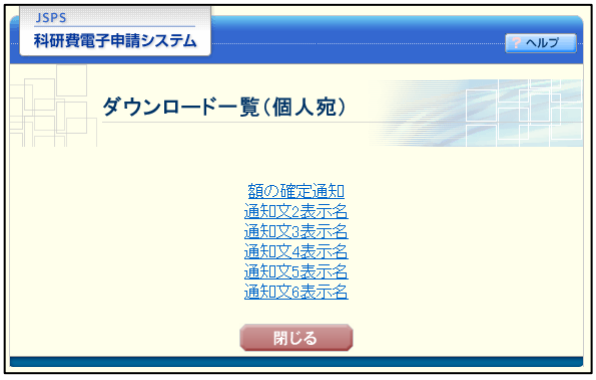
※ ダウンロードしていない通知文がある場合、画面上部に赤字で「※未読の通知文があります。」と表示されます。

※ 通知文のダウンロードを行うと「DL」欄が「済」となります。



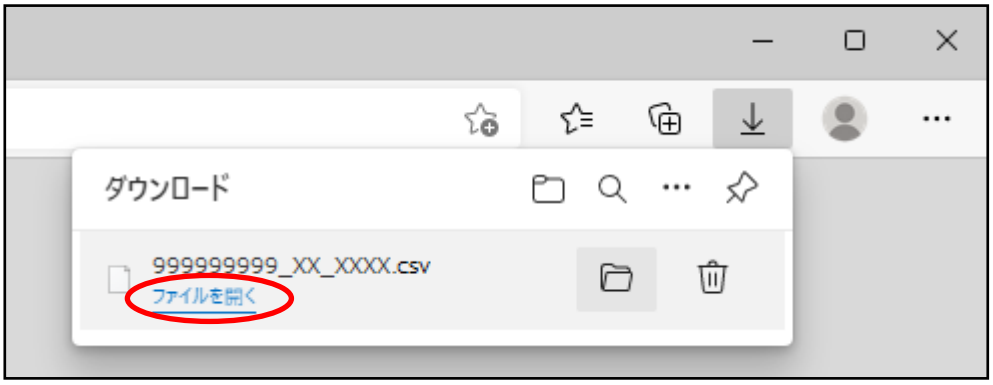
※ 全ての通知文のダウンロードを行うと「※未読の通知文があります。」は表示されなくなります。

② ダウンロード一覧(個人宛)画面が表示されます。



③ ダウンロードするリンクをクリックします。

④ 「ダウンロード」が表示されます。
［ファイルを開く］をクリックして、ダウンロードしたファイルを開くことができます。



ご注意

※ ファイル名の横にあるフォルダアイコンをクリックすると、ファイルを保存したフォルダが表示されます。



⑤ 通知文の内容が表示されます。

2.43. 所属情報更新機能

2.43.1 所属情報更新

当該課題に参画している、研究者の所属部局又は職に変更があった場合は、以下の手順で更新してください。

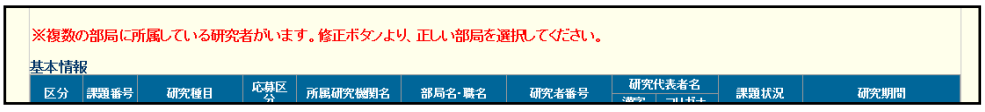
① 研究代表者の情報を更新する場合、「基本情報」の「部局名・職名」欄の[修正]をクリックして部局・職を変更することができます。研究分担者の情報を更新する場合、「研究組織」の「研究分担者　所属変更」欄の［研究分担者の部局・職を変更する］をクリックして部局・職を変更することができます。





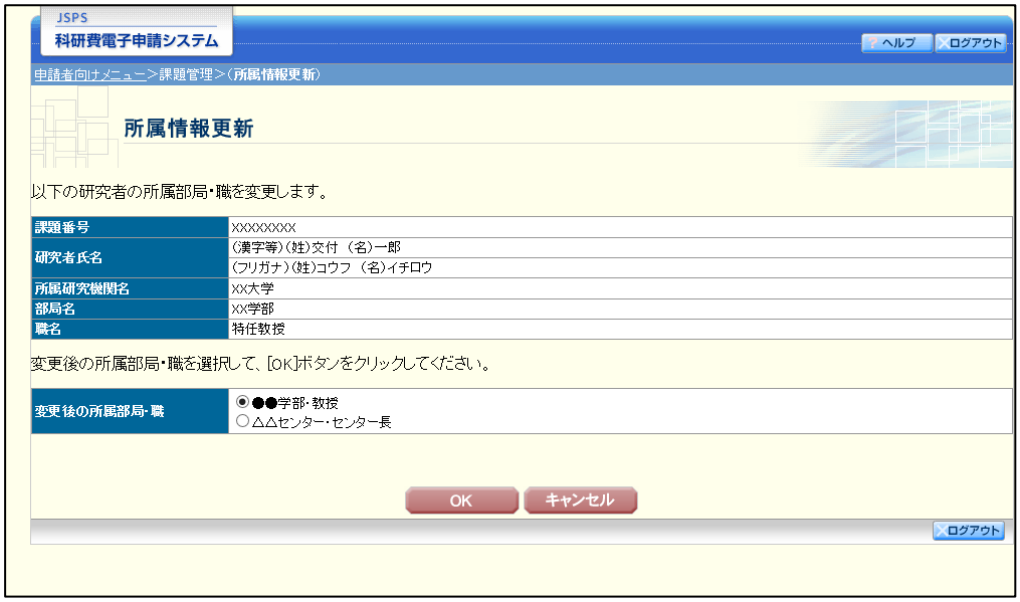
ご注意

※　1月1日から3月31日の期間中、登録されている所属部局が異なっている研究者がいる場合、以下のメッセージが表示されます。
『※複数の部局に所属している研究者がいます。修正ボタンより、正しい部局を選択してください。』



※　対象者が複数いた場合でも、表示されるメッセージは1行のみです。

② 「所属情報更新」画面が表示されます。入力項目に入力し、［OK］をクリックします。



入力項目		
項目名	**必須**	**内容**
変更後の所属部局・職	○	ラジオボタンから研究者の変更後の所属部局・職を選択します。

その他のボタン	
ＯＫ	選択した所属部局・職に変更して、「課題管理（学術研究費補助金）」画面を表示します。
キャンセル	所属部局・職の変更を行わずに、「課題管理（学術研究費補助金）」画面を表示します。

ご注意

※ 変更後の所属部局･職欄には研究者が所属しているすべての部局･職が表示されます。
ただし、退任済の部局・職は一覧には表示されません。

2.44. 海外中断からの再開後の研究課題詳細画面

海外における研究滞在等による研究中断承認申請書を提出後に研究再開した場合の研究課題詳細画面は中断前、再開後の報告書が別枠で表示されます。



ご注意

※　中断年度と再開年度が同年度の場合、中断前の実績報告書は該当年度の「実績報告書」欄から作成します。



過去に提出した書類（2016年度～2017年度）

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
2016年度	学振受理　(1版)　2016年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理　(1版)　2016年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理　(2版)　2016年5月22日学振へ送信 収支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2017年度		学振受理（交付額変更）　(3版)　2017年3月12日学振へ送信 ダウンロード	申請者未確認　(0版) 確認 修正 収支決算報告書 ダウンロード 研究実績報告書 ダウンロード

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
2019年度	申請者未確認 確認 修正 削除 ダウンロード	申請者未確認 ダウンロード	
2020年度			

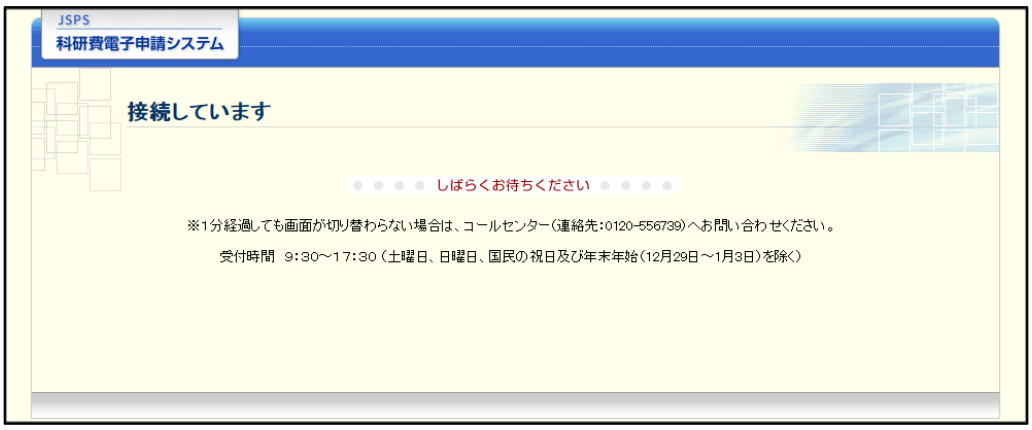
2.45. 応募システムへ戻る

電子申請システム（交付申請手続き）より、応募者向けメニュー画面へ遷移するには、以下の手順に従います。

① 「申請者向けメニュー」画面で、［応募システムへ戻る］をクリックします。



② 「接続しています」画面が表示されます。認証処理が終了すると自動で画面は遷移します。



ご注意

※ １分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。

※ コールセンターの受付時間は下記となります。
受付時間　９：３０～１７：３０
（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（１２月２９日～１月３日）を除く）

③　「応募者向けメニュー」画面が表示されます。



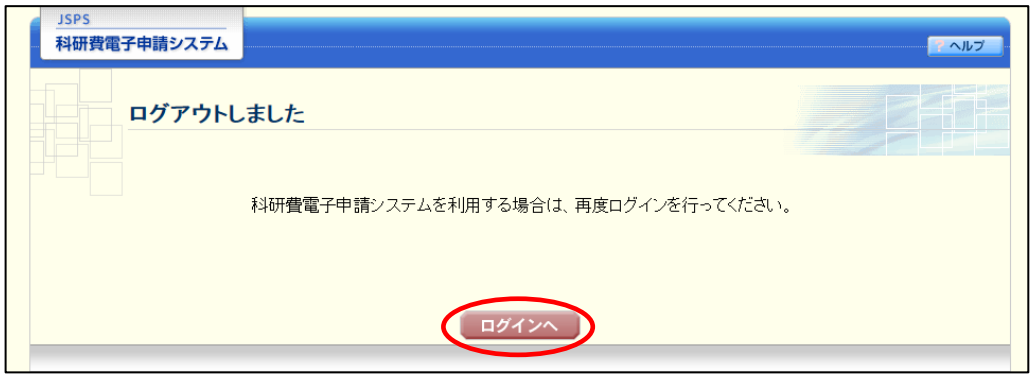
2.46. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い電子申請システム（交付申請手続き）からログアウトします。

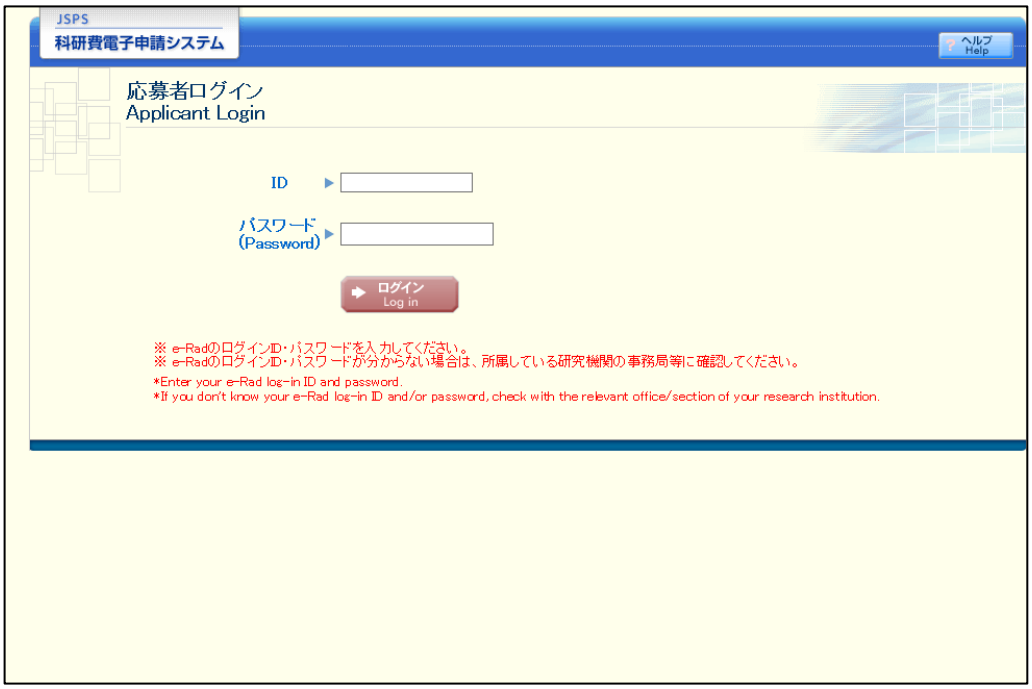
① 任意の画面で、上部または下部の［ログアウト］をクリックします。



② ログアウトすると、「ログアウトしました」画面が表示されます。処理を終了する場合は、Web ブラウザを閉じます。再度電子申請システムにログインする場合は、［ログインへ］をクリックします。



③　科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。



2.47. システムの再起動

毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。