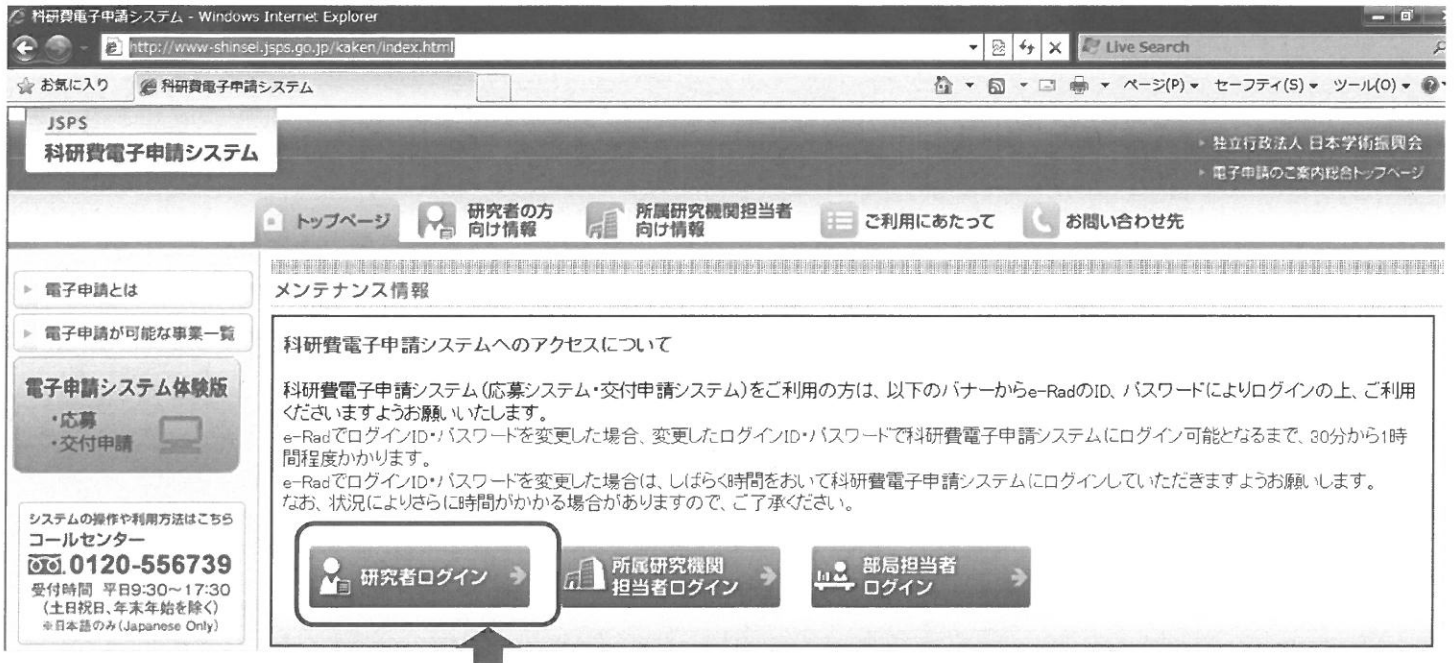


### 1. 科研費電子申請システムにアクセスし、「研究者ログイン」をクリックする

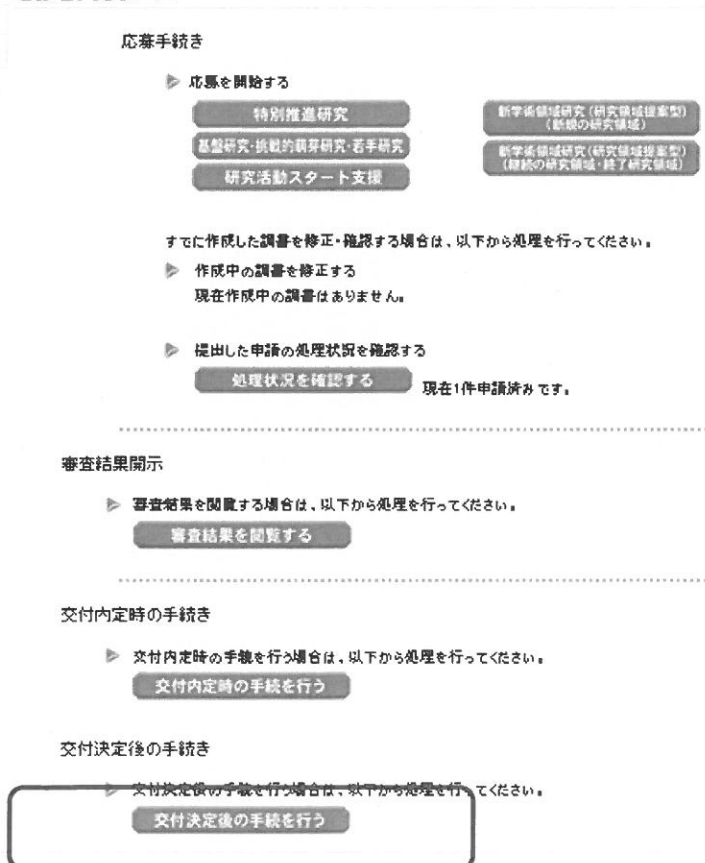
http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html



### 2. IDとパスワードを入力し、ログインする。

### 3. 『応募者向けメニュー』下方の『交付決定後の手続きを行う』をクリックする

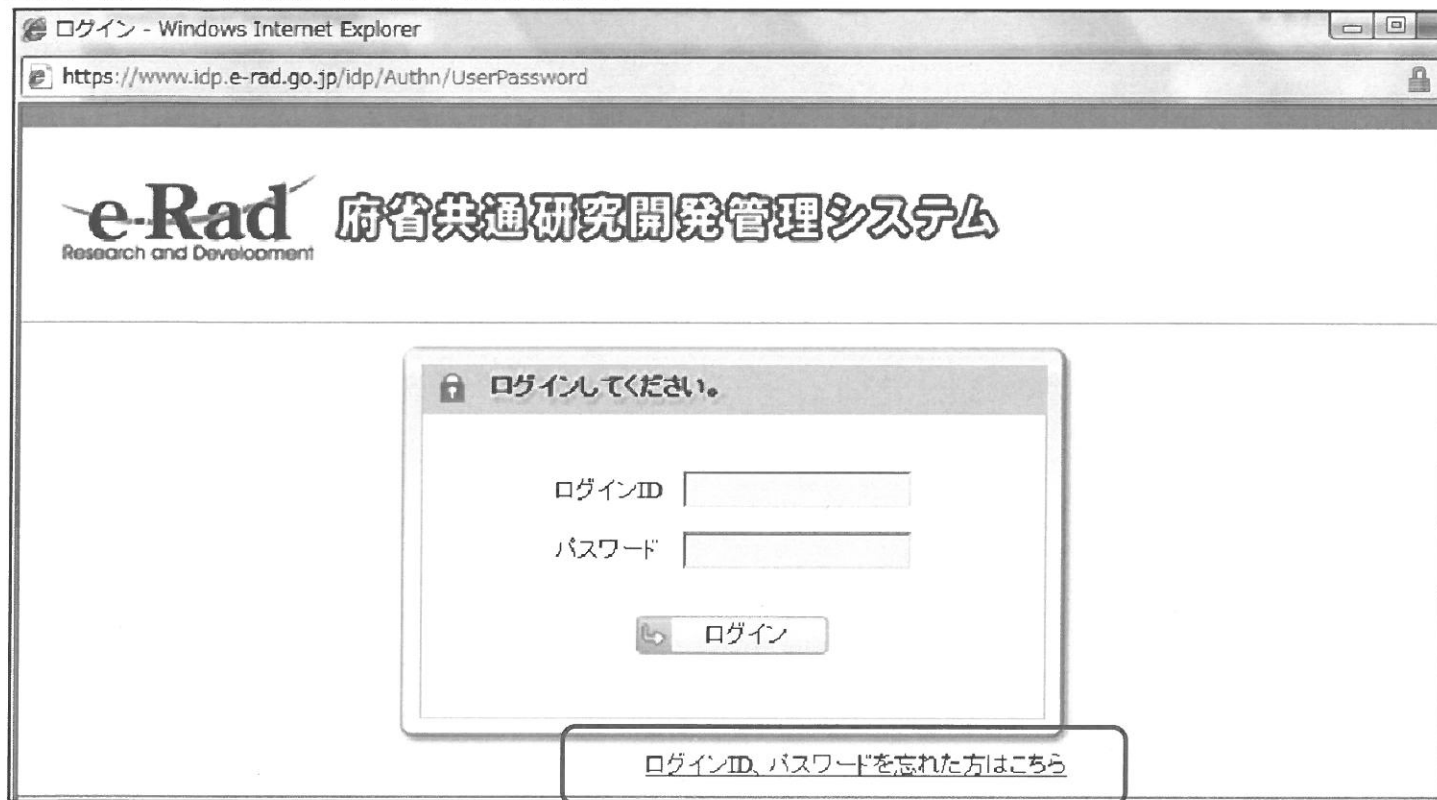
#### 応募者向けメニュー



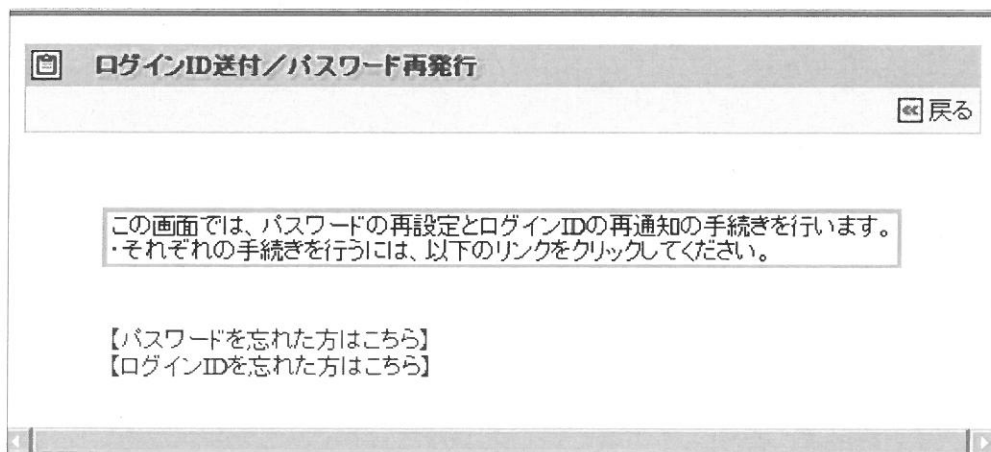
■ 申請者向けメニューが表示されます。

## IID、パスワードを忘れてしまった場合

1. 府省共通研究開発管理システム(e-rad)にアクセスし、『ログインID,パスワードを忘れた方はこちら』をクリックする  
<https://www.idp.e-rad.go.jp/idp/Authn/UserPassword>



2. 画面が遷移するので、該当の箇所をクリックし、初回ログイン時に設定した秘密の質問に回答する  
→登録されているメールアドレスに再通知されます。



※秘密の質問と回答が不明な場合は、科研費担当部署までご連絡ください。  
(IDとパスワードを初期化いたします)

## 2.4. 支払請求情報の作成 (2年度目以降)

### 2.4.1 支払請求情報の入力

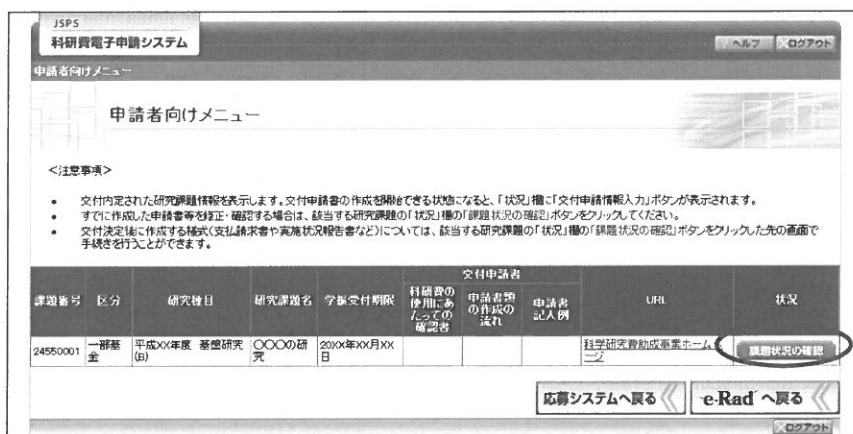
支払請求情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 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」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。

**基本情報**

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

年度	交付請求書 【X-4-1, X-4-2】		支払請求書 【Z-7】	実績報告書 【Z-6, Z-7】
	学籍受理 【X-4-1, X-4-2】	学籍受理 【X-4-1, X-4-2】		
平成24年度	学籍受理 【X-4-1, X-4-2】	学籍受理 【X-4-1, X-4-2】	提出予定 [入力]	提出予定
平成25年度			提出予定	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

年度	前年度支払請求書 【Z-3】	研究分担者変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間延長承認申請書 【Z-14】	授産(空席)を必要とする理由書 【G-26】
平成24年度		作成する			
平成25年度					
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

**作成日**

作成日	様式	年度	回数	学籍受理日(承認日)	学籍確認	処理状況

**<注意事項>**

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一頁より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下の通りです。
  - (X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-7)支払請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
  - (Z-3)前年度支払請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (G-26)授産(空席)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認も完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

**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 「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について」画面が表示されます。

- 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**

※ 「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」画面は申請する年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると同一の申請年度では表示されません。

- 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。

科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号)123 △△部 (部署名が異なる場合に入力)
職	(番号)25 その他 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000円	990,000円	1,900,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,800,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は「万円単位で入力してください」。  
※直接経費の請求額(C)は原則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)
平成26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500,000	① -	-
平成26年度請求額(C)	* 2,000,000	② 600,000	2,600,000

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
* 150,000	* 90,000	* 500,000	* 200,000	2,500,000

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

①～②は入力項目です。数字入力時の、カンマは不要です。

①:次年度に繰越予定の金額を1万円単位で入力してください。  
②:H27基金交付額が表示されています。変更する場合のみ、請求したい金額を入力し直してください。

次頁に金額入力についての注意書きあり

入力項目		必須	内容
研究代表者の部局	部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職	職名		表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25(その他)」の場合、研究代表者の職名を入力します。
前年度学術研究助成基金助成金未使用見込額		○	前年度の未使用見込額を入力します。

★支払請求額の入力について★

支払請求額を入力する際は、研究費システムにて残高を参照のうえ入力をお願いいたします。

① 【基金】『平成 26 年度未使用見込額 (A)』

【一部基金】『平成 26 年度学術研究助成基金助成金未使用見込額 (B)』

平成 27 年度に繰越予定の金額を入力してください。

**※あくまでも、現時点での見込ですので、3月31日までに変動があっても問題ありません。**

「未使用見込額」は、支払請求作成時点の予定であり、1万円単位での入力となります。

**現在の残高と今後の執行予定額について勘案のうえ、平成 26 年度に繰越予定の金額を 1 万円単位に換算（四捨五入等により下 4 桁を 0 にしてください）し、に入力してください。**

※学外分担者がいる場合は未使用見込額を確認し、研究課題全体の未使用見込額（＝繰越予定額）を入力してください。

※最終的な「未使用額」については、3月31日に確定しますが、確定額は『実施状況報告書』において報告いたします。

② 【基金】『平成 27 年度請求額 (B=a+b)』

【一部基金】『平成 27 年度請求額 (C)』

電子申請画面では、前年度から繰り越す額とは別に、平成 26 年度に送金される予定の金額が自動表示されています。

【すでに表示されている金額から変更なしの場合】

→自動表示されている金額のままとしてください。

【H27 交付金額を変更する場合（変更して請求することも可能です）】

→平成 27 年度に請求を希望する金額を入力してください。

※平成 27 年度の期中でも、前倒し請求を行うことは可能です（8 月と 11 月に請求機会があります）。

入力項目		
項目名	必須	内容
当該年度請求額	○	当該年度の請求額を入力します。
直接経費の費目別内訳 (学術研究助成基金助成金)	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
物品費	○	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
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。
その他	○	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。

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、「2.5.3 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」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 (明治 昭和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム mmcmkm cc m<sup>2</sup> 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。

- ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。
- ※ 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。
- ※ 「直接経費の費目別内訳」欄は、当該年度の補助金交付予定額が「0」円の場合に表示されます。
- ※ 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。
- ※ 「(Z-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。

JSPS
ヘルプ ログアウト

**科研費電子申請システム**

申請者ID: [ ] > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 申請内容確認

### 請求情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職及び氏名に誤りがないかご確認ください。  
なお、以下の項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部署及び職が支払請求書作成時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 入力時に、一定時間、ボタン操作をせよと、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ないか確認して、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。

**科学研究費助成事業 支払請求書(平成26年度)**

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部署	(番号) 123	△△部	(部署名がある場合に入力)
職	(番号) 25	その他	(職名がある場合、又は「その他」の場合に入力)
研究代表者氏名	交付 太郎		

【交付申請書等に記載の額】

	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,000,000円	990,000円	1,800,000円	570,000円
平成26年度	2,900,000円	0円	1,700,000円	510,000円
平成27年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成28年度	1,300,000円	0円	700,000円	210,000円
平成29年度	1,000,000円	0円	0円	0円

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※直接経費の助成金未使用見込額(B)は1万円単位で入力してください。  
 ※間接経費の請求額(C)は原則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)
平成26年度所要見込額(A+B+C)	5,400,000	-	-
平成26年度科学研究費補助金交付予定額(A)	2,900,000	-	-
平成25年度学術研究助成基金助成金未使用見込額(B)	* 500,000	-	-
平成26年度請求額(C)	* 2,000,000	* 600,000	2,600,000

再計算

【直接経費の費目別内訳(学術研究助成基金助成金)(平成26年度)】

※平成26年度所要見込額(A+B+C)の費目別内訳を入力してください。

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
*	1500000	* 800000	* 500000	* 200000	2,500,000

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る



- 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。

**変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力**

<注意事項>

- 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目を入力してください。なかに「なし」項目は必要の入力項目です。
- 入力内容に誤りがないことを確認して、「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。

**【変更後の交付(予定)額】**

※年度ごとに変更後の交付(予定)額を入力してください。  
※最終年度の交付(予定)額を0円として請求を行っても、研究期間中は拒絶できませんのでご注意ください。

(直接経費)	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金	
	交付申請書等に記載の額(円)	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)	
平成25年度	3,300,000	1,900,000	1,900,000	
平成26年度	2,900,000	1,700,000	2,000,000	
平成27年度	1,300,000	700,000	*	400,000
平成28年度	1,300,000	700,000	*	700,000
平成29年度	1,000,000	0	*	0
合計	6,000,000	5,000,000		5,000,000

**【前倒し支払請求】**

※「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」を入力してください。

前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景  
最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)  
○○○○○○○○○○○○

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  
入力文字数: 12文字  
最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)  
○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 12文字

**【本年度以降の研究実施計画】**

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。  
※全ての研究実施計画の合計は1200文字以内になるよう入力してください。また、各研究実施計画欄には最大400文字まで入力可能です。

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 0文字/1200文字  
最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)  
○○○○○○○○○○○○

平成26年度の研究実施計画  
入力文字数: 12文字  
最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)  
○○○○○○○○○○○○

平成27年度の研究実施計画  
入力文字数: 12文字  
最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

平成28年度の研究実施計画  
入力文字数: 0文字  
最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 0文字/1200文字

一時保存

一時保存をして次へ進む

この画面は、翌年度請求額を変更した場合のみ表示されます。  
請求額を変更しない場合は、次の「支払請求書確認」画面に遷移します。

翌年度請求額を変更したことに伴う翌々年度以降の請求予定額を記入

翌々年度以降の金額を前倒しする場合のみ、理由を記述(該当の場合のみ表示されます)

翌年度の請求額を変更した場合はこちらの欄にも計画を記述

**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の計画と異なる金額を請求した場合、又は過去に支払請求書を提出していない年度が存在する場合に表示されます。
- ※ 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、本年度以降の研究実施計画は 800 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 400 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。
- ※ 「(Z-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) 額の間接経費として直接経費の 30% 以内の金額を入力してください。

JSPS  
科研費電子申請システム

申請書作成(請求情報入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 処理中 > 申請書確認

### 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当初の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目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。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

**再計算**

**【変更後の交付(予定)額】**

※年度ごとに変更後の交付(予定)額を入力してください。  
 ※最終年度の交付(予定)額を0円として請求を行っても、研究期間は拒絶できませんのでご注意ください。

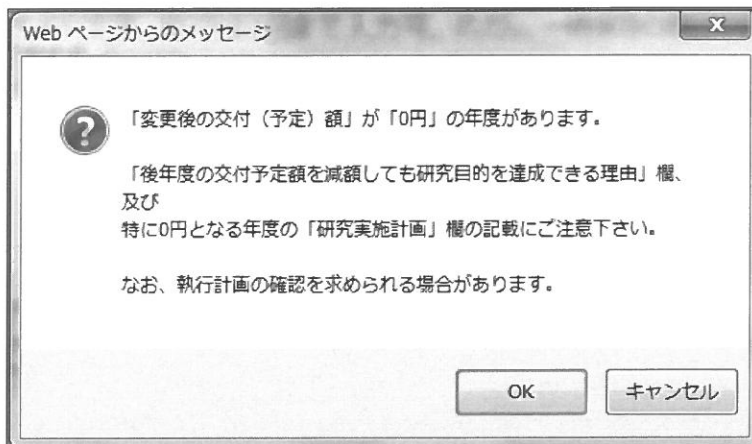
	科学研究費補助金		学術研究助成基金助成金			
	交付申請書等に記載の額(円)		交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成25年度	3,300,000	1,900,000	570,000	1,900,000	570,000	
平成26年度	2,900,000	1,700,000	510,000	2,000,000	600,000	
平成27年度	1,300,000	700,000	210,000	* 400000	* 120000	
平成28年度	1,300,000	700,000	210,000	* 700000	* 210000	
平成29年度	1,000,000	0	0	* 0	* 0	
合計	6,000,000	5,000,000	1,500,000	5,000,000	1,500,000	

**【前倒し支払請求】**

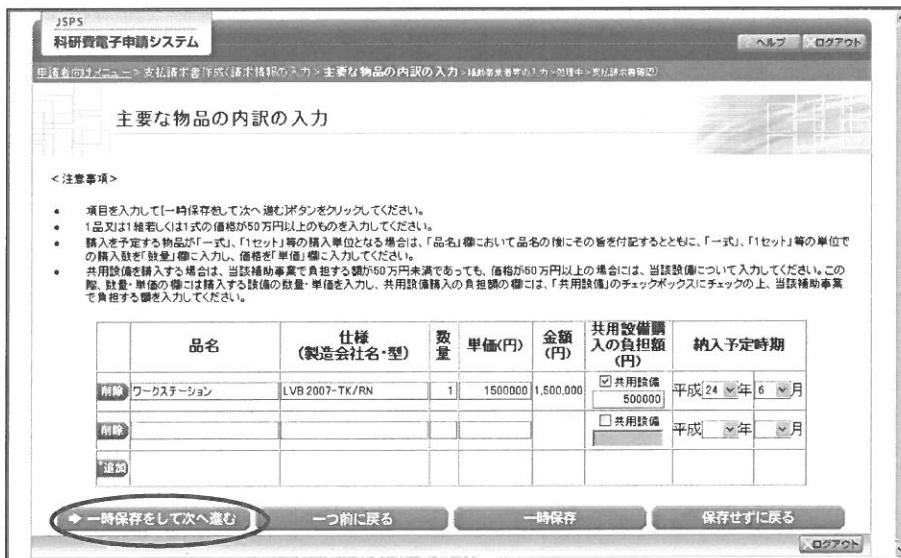
※「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入

※ 「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックした際に、各年度の「変更後の交付（予定）額・直接経費」で「0」の項目が存在する場合は、以下のダイアログを表示します。



⑦ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目を入力し、[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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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、「2.5.3 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」画面に戻ります。

#### ご注意

※ この画面は、当該年度の補助金交付予定額が「0」円の場合に表示されます。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。

※ 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 「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。

**補助事業者等の入力**

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の補助事業に要する経費」を入力してください。なお、のつた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」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。
- 研究分担者を伴う場合は、研究分担者の所属研究機関、部署、職の情報を確認してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式2-9「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合には、変更前の研究分担者の情報で作成してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1 所属研究機関 2 部局 3 職	当該年度の役割分担等 (本年度の分担率等を具体的に 入力してください)	当該年度の エフォ ート (%)	当該年度の 補助事業に 要する経費 (研究者別内 訳) (円)
1	研究代表	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイセウ タロウ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号) 12345 AAA大学 2.(番号) 123 AA学部 3.(番号) 20 教授	〇〇〇〇	20	1000000円
2	研究分担	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) (セイ)・ブタン (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・22345 BBE大学 2.(番号) 123 BB学部 (部署番号一覧の名 称と部署名が異なる場合に入力) 3. 教授	〇〇〇〇	60	1500000円
3	研究分担	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) (セイ)・ブタン (メイ)・サブロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)・62345 OCC大学 2.(番号)・623 OCC学部 (部署番号一覧の名 称と部署名が異なる場合に入力) 3. 准教授	〇〇〇〇	0	0円

補助事業に要する経費 合計 2,500,000 円  
補助事業者合計 3名  
直接経費(研究者別内訳) 合計 2,500,000 円 再計算

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

入力項目			
項目名		必須	内容
研究代表者	役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
	エフォート	○	研究代表者のエフォートを入力します。
	補助事業に要する経費	○	研究代表者の補助事業に要する経費(直接経費)を入力します。
研究分担者	表示順	○	支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
	氏名(フリガナ)	○	研究分担者の氏名(フリガナ)を入力します。
	氏名(漢字等)	○	研究分担者の氏名(漢字等)を入力します。
	所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
	部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
	部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。

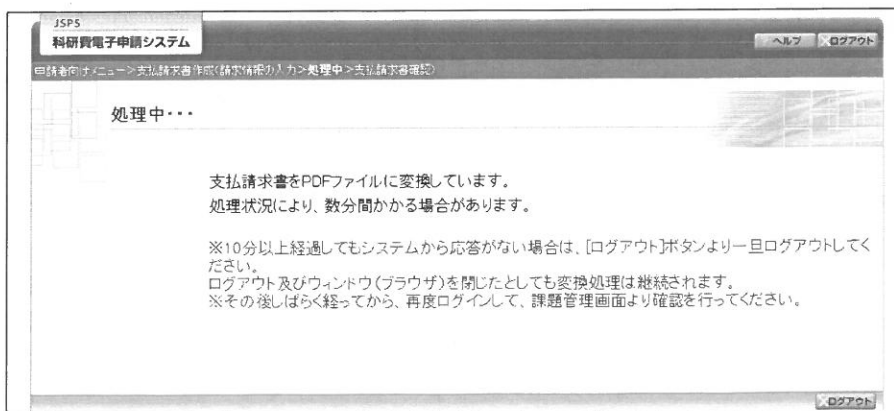
入力項目		
項目名	必須	内容
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担等	○	研究分担者の役割分担等を入力します。
エフォート	○	研究分担者のエフォートを入力します。
補助事業に要する経費	○	研究分担者の補助事業によする経費(直接経費)を入力します。

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。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	当該年度実支出額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]	入力した支払請求書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.5.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した支払請求書情報を保存せずに、「課題管理」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。
- ※ 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。)

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。

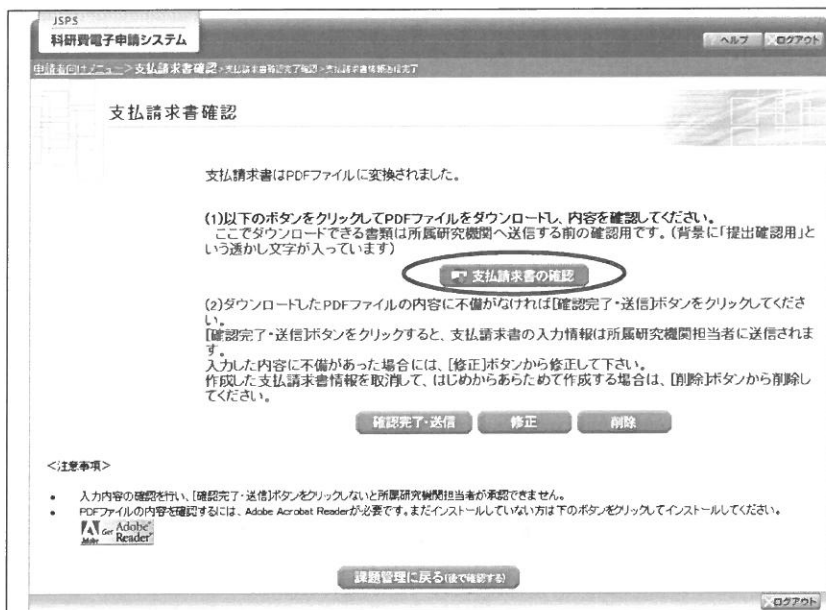


(処理中メッセージが表示されます。)

**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」画面より続きの作業を進めることができます。

- 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。



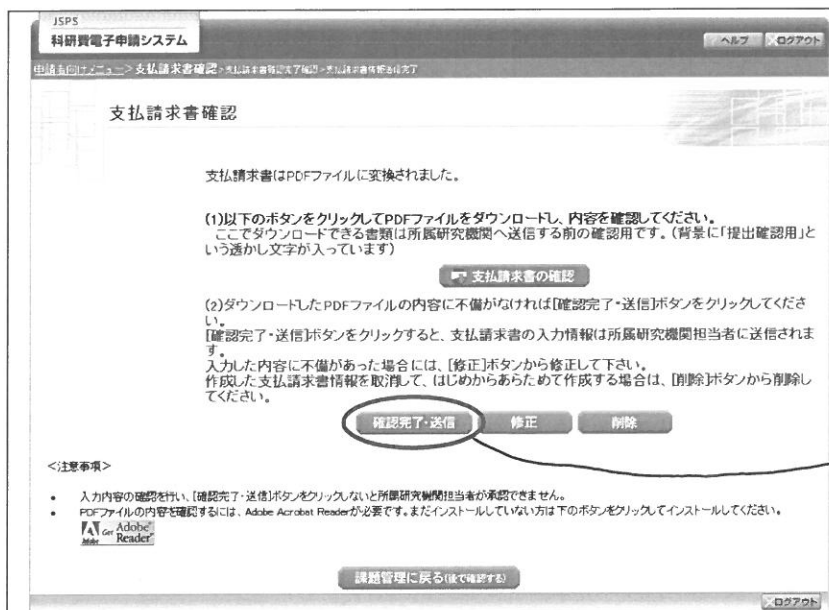
**ご注意**

- ※ 支払請求書については PDF ファイル形式で保存されています。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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、「支払請求書確認完了確認」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」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」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。



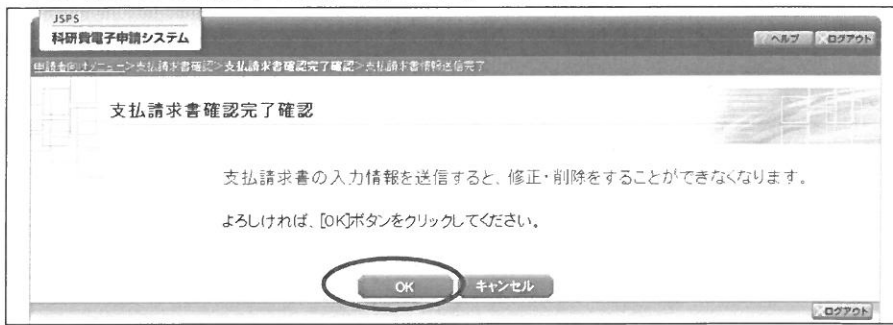
修正しない場合は  
必ず「確認完了・送信」  
をクリックして下さい。  
中央大学科研費担当  
部署に送信されます。

### 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 「支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

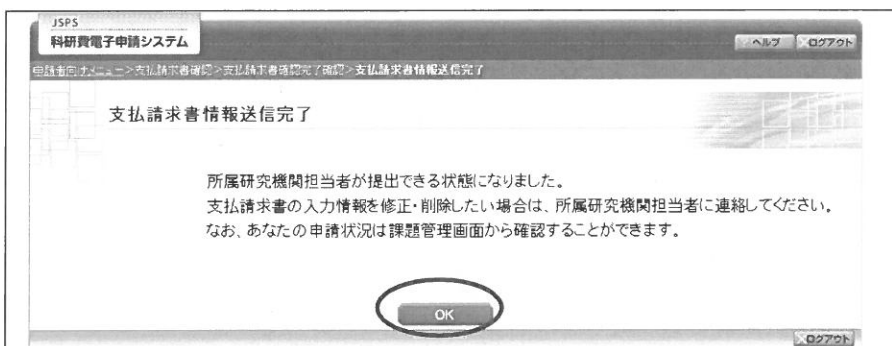


その他のボタン	
[キャンセル]	支払請求書の確認を完了せずに、「支払請求書確認」画面を表示します。

**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 「支払請求情報送信完了」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」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。

データ送信後クリック  
 → 支払請求書をダウンロードして  
 両面印刷のうえ、2ヶ所に押印して  
 ください。

押印後は紙媒体書類を科研費  
 担当部署までご提出下さい。

※一部基金は翌年度金額に  
 変更がない場合、片面印刷  
 となります。

翌年度請求額を変更すると  
 PDFが2ページになるため、  
 両面印刷としてください。