

《基金》

支払請求書作成 操作マニュアル

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>

科研費電子申請システムへのアクセスについて

科研費電子申請システム(応募システム・交付申請システム)をご利用の方は、以下のバナーからe-RadのID、パスワードによりログインの上、ご利用くださいようお願いいたします。

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間を置いて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。

なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

[研究者ログイン](#) [所属研究機関担当者ログイン](#) [部局担当者ログイン](#)

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

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究 新学術領域研究(研究領域提案型)
(新規の研究領域)

基礎研究・供給的萌芽研究・若手研究 新学術領域研究(研究領域提案型)
(継続的研究領域・終了研究領域)

研究活動スタート支援

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する
現在作成中の調書はありません。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する
処理状況を確認する 現在1件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。
審査結果を閲覧する

交付内定時の手続き

▶ 交付内定時の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
交付内定時の手続きを行う

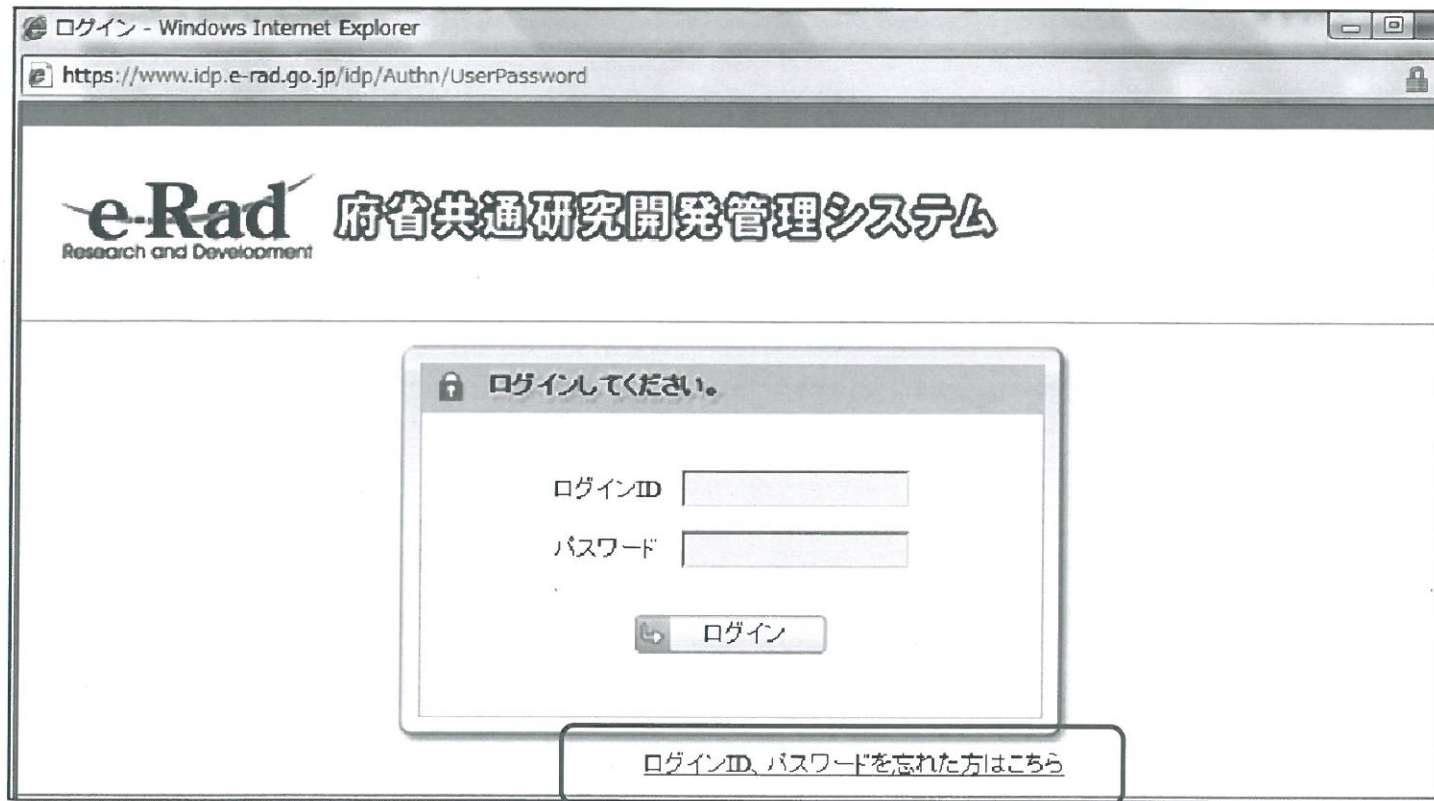
交付決定後の手続き

▶ 交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。
交付決定後の手続きを行う

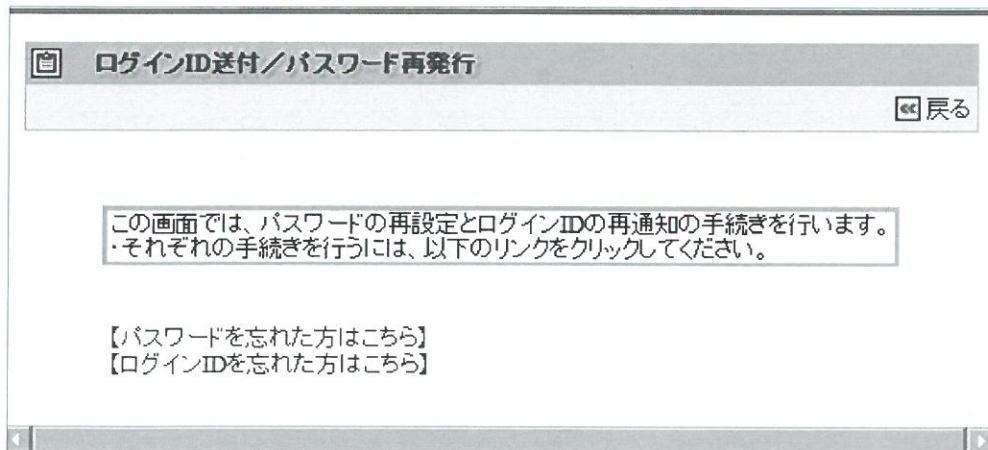
■ 申請者向けメニューが表示されます。

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)

2.5. 支払請求情報の作成 (2年度目以降)

2.5.1 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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

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(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による〇〇〇〇〇〇の研究	平成24年度~平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度), F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実施報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	字据受理 [D-2-1]	字据受理 [D-4(初年度), F-2]	提出予定
平成25年度		提出予定 [D-4(初年度), F-2] ● 入力	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

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	作成する	

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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	

作成日	様式	年度	回数	字据受理日(承認日)	書状届出	処理状況

<注意事項>

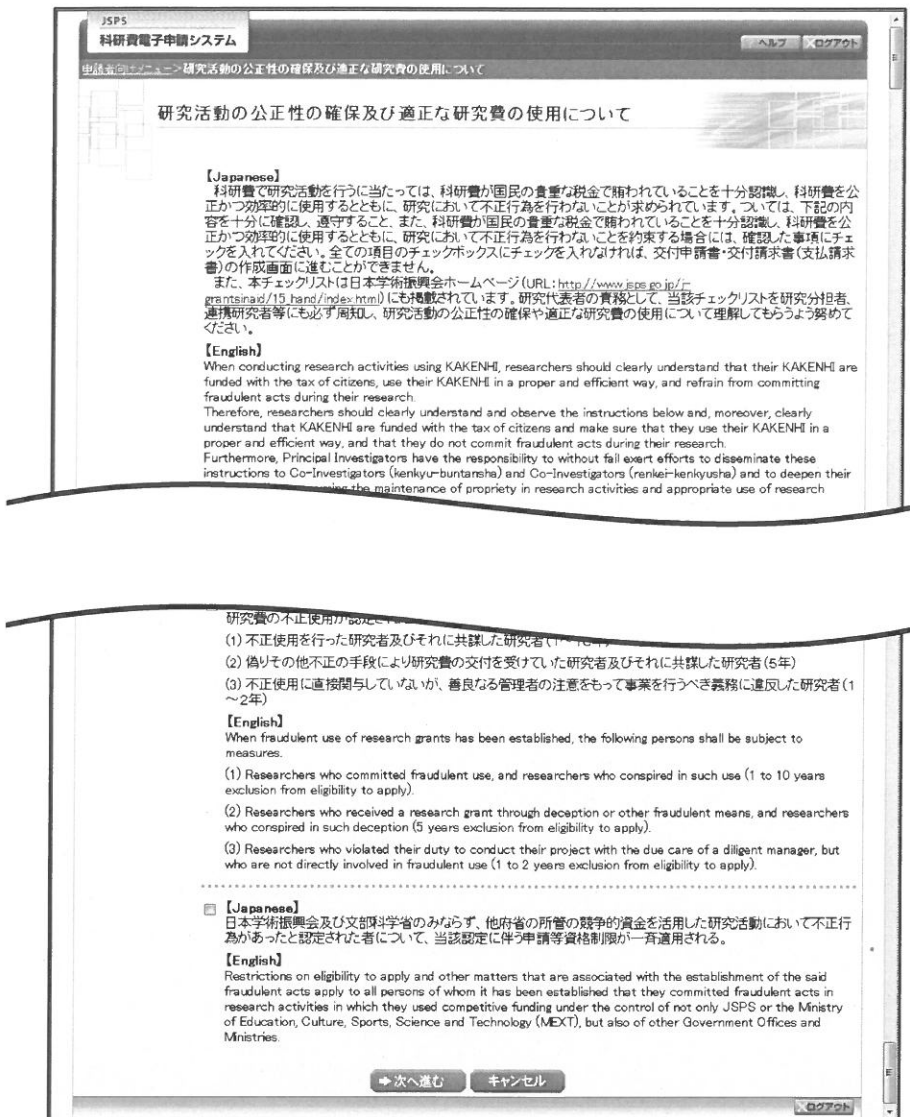
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、機関担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請書、一旦作成した申請書が削除した申請者は一発より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書 (D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実施報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)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-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を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。また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

注意

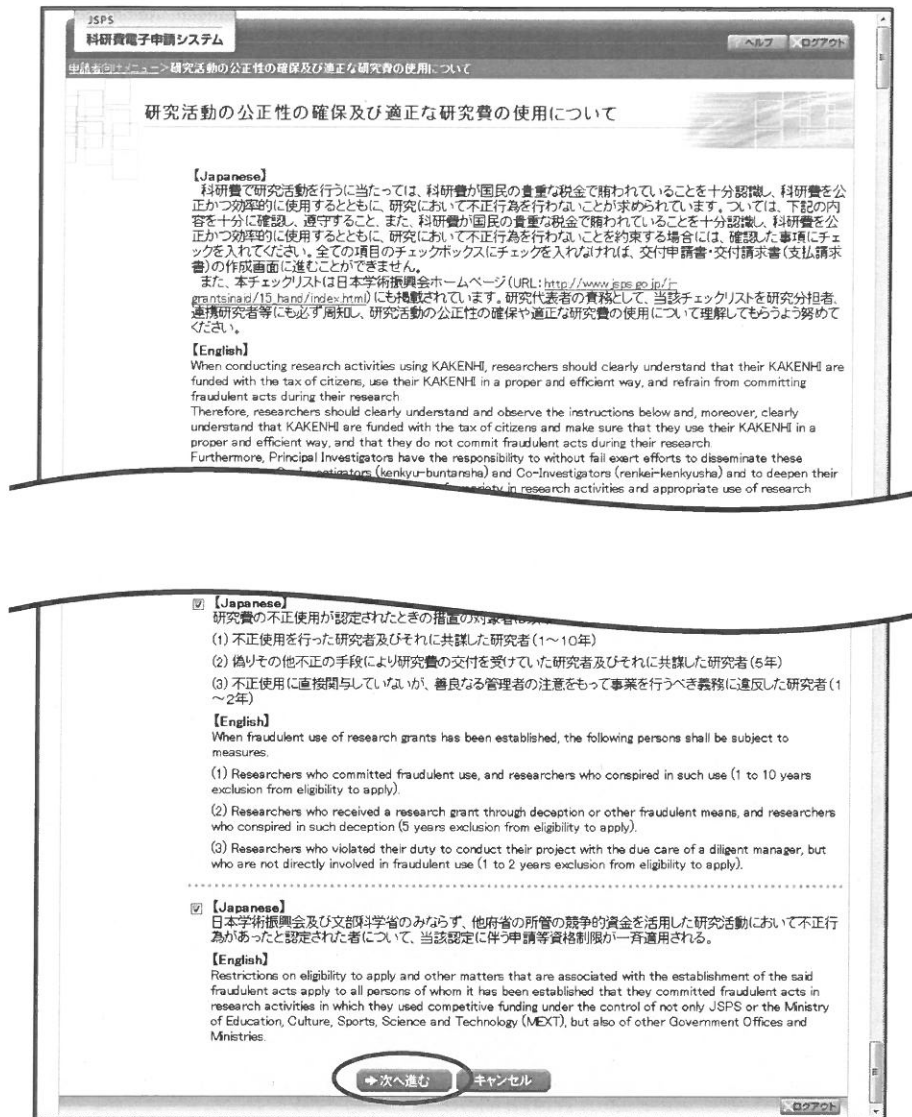
- ※ [入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。
- ※ 支払請求書作成時に「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」に同意していない場合は、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面へ遷移します。

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確認・誓約すべき事項」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 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確認・誓約すべき事項」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(学術研究助成基金助成金)支払請求書

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は記入)
職	(番号)25 その他 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	交付 太郎

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	660,000
平成24年度	1,200,000	360,000
平成25年度	1,100,000	330,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~8月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	0	0

①~④は入力項目です(②は自動表示)。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:H28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。
 ③④:
【①+②=300万円未満の場合】
 ②の金額を③に入力し、④は「0」を入力。
【①+②=300万円以上の場合】
 ③に4月(前期)に受領したい金額を入力、④に10月(後期)に受領したい金額を入力

次頁に金額入力についての注意書きあり *

入力項目		
項目名	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。

★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27年度未使用見込額 (A)』

【一部基金】『平成27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27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桁をゼロにしてください）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』（一部基金は『実績報告書』）において報告いたします。

② 【基金】『平成28年度請求額 (B=a+b)』

【一部基金】『平成28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28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。

【H28 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28年度に請求を希望する金額を入力してください。

※平成28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）。

③④ 『うち前期分（4月～9月）請求額 (a)』 『うち後期分（10～3月）請求額 (b)』

※一部基金はなし

■H27の残額（予定）とH28請求額の合計が、300万円以上の場合

→→研究計画に応じて、前期分・後期分とそれぞれの時期に必要な額を分割して請求してください。

ここで入力した金額が、4月と10月に分割送金されます。

- ・分割請求は、原則10万円単位で入力してください。
- ・請求金額に偏りがある場合は、学振提出後に研究計画の確認をされる場合があります。

■H27の残額（予定）とH28請求額の合計が、300万円以下となる場合

→→③の欄に平成28年請求額（②の金額）を入力してください。

④は「0」（ゼロ）で入力してください。

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、「2.6.3 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

- ※ 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 (ミッキョキントルグラmmcmkmccm² 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。

※ 「(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。

JSPS 科研費電子申請システム

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いかなく確認してください。
- なおの入力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」をご覧ください。
- 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ことを確認して、「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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書

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は記入)
職	(番号)25 その他 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】

	直接経費(円)	間接経費(円)
平成23年度	2,200,000	630,000
平成24年度	1,200,000	330,000
平成25年度	1,100,000	300,000
平成26年度	500,000	120,000
合計	5,000,000	1,380,000

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A+B)が300万円未満の場合は全額前期分(対し、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、国際共同研究助成基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けて入力してください。
 ※直接経費の請求額は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)
平成24年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
平成24年度請求額(B=a+b)	* 1,100,000	* 300,000	1,400,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1,100,000	* 300,000	1,400,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	* 0	0

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

- 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。

支払請求書情報表示

<注意事項>

- 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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書

機関番号	12345
所属研究機関	〇〇大学
部局	〇〇部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

さきに交付の法定の通知があった科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(基盤研究(C))のうち平成XX年度分について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。

課題番号	24123456
補助事業期間	平成XX年度～平成XX年度

【請求額】

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度所要見込額	1,200,000円	-	-
平成23年度未使用見込額	100,000円	-	-
平成24年度請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	0円	0円	0円

上記科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の受領方を

研究機関名	〇〇大学(学校法人xxxxxx)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

→ 次へ進む 一つ前に戻る 保存せずに戻る

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。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」を入力してください。なお、この項目は必須の入力項目です。
- 入力した内訳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訳は保存されます。

以下は「基礎研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を行う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式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、変更前の補助事業者を入力してください。
- 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)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

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 (本年の分担率等を具体的に記入すること)	当該年度の エフォート (%)	当該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳) (円)	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイエウ 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 ①	* 20 ②	* 1000000円 ③	* 1000000円 ④
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)セイ・フタン (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 ED学部 (漢字等) 毎年一定の名称と職名を記載する単位に記入) 3.* 教授	〇〇〇〇	* 80	* 200000円	* 100000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)セイ・フタン (メイ)・サブロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)62345 CCC大学 2.(番号)623 CC学部 (漢字等) 毎年一定の名称と職名を記載する単位に記入) 3.* 准教授	〇〇〇〇	* 0	* 0円	* 0円

所要見込額合計 1,200,000円 ③の合計
 請求額合計 1,100,000円 ④の合計
 補助事業者合計 3名
 直接経費(研究者別内訳)所要額合計 1,200,000円
 直接経費(研究者別内訳)請求額合計 1,100,000円

一時保存をして次へ進む

①～④は入力項目です。

- ① 役割分担等
- ② エフォート(H28)
- ③ 直接経費所要額
- ④ 直接経費請求額

■H28分担者情報もここで入力してください。

■研究分担者の変更は、こちらの画面ではできません。別途「研究分担者変更承認書」を作成してください。
 →分担者変更の場合、こちらの画面については、変更(承認)前という前提で記入してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者	○	研究代表者の当該年度の役割分担等を入力します。
当該年度の役割分担等	○	研究代表者の当該年度のエフォートを入力します。
当該年度のエフォート	○	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所要額	○	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。
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	○	支払請求書に出力する研究分担者の順番を入力します。
表示順	○	研究分担者の氏名(フリガナ)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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
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。
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。
当該年度のエフォート	○	研究分担者の当該年度のエフォートを入力します。
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	
【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。
【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、「2.6.3 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」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。

ご注意

※ 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。)

JSPS 科研費電子申請システム

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の役割分担等」、「当該年度のエフォート」、「当該年度の直接経費の所要額」、「当該年度の直接経費の請求額」を入力してください。なお、この項目は必須の入力項目です。
- 入力した内訳が無いかを確認して、[一時保存]を押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訳は保存されます。

以下は「基礎研究(○)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者名追加は必ず場合は、検索キーが「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、変更前の補助事業者を入力してください。
- 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)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1 所属研究機関 2 部署 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 記入すること)	当該 年度 のエフ ォート (%)	当該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳) (円)	当該年度の直接 経費の請求額 (研究者別内訳) (円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)タケノコ 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	1000000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フタコ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)22345 BEB 大学 2.(番号)123 BC学部 (部署 番号一致の場合と部署番号異なる 場合に記入) 3. 教授 (職 研究員(その他)を選択した場合に 記入)	〇〇〇〇	80	200000円	100000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)・フタコ (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 CC学部 (部署 番号一致の場合と部署番号異なる 場合に記入) 3. 准教授 (職 研究員(その他)を選択した場合に 記入)	〇〇〇〇	0	0円	0円

所要見込額 合計 1,200,000円
 請求額 合計 1,100,000円
 補助事業者合計 3名
 直接経費(研究者別内訳)所要額 合計 1,200,000円
 直接経費(研究者別内訳)請求額 合計 1,100,000円

再計算

一時保存を押して次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

- 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。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- ※交付(予定)額を変更する場合は、該当項目を入力してください。
- ※入力内容に誤りがないことを確認し、[一時保存をして次へ進む]をクリックしてください。
- ※[一時保存]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】

※変更後に変更後の交付(予定)額を入力してください。
 ※前年度以降の交付(予定)額を再入力して請求を行っても、研究費額は増減できませんのでご注意ください。

	交付申請書等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
	前年度額	前年度額
平成23年度	2,200,000	2,200,000
平成24年度	1,200,000	1,500,000
平成25年度	1,100,000	800,000
平成26年度	500,000	500,000
合計	5,000,000	5,000,000

【前倒し支払請求】

※前倒し支払請求の必要は、前倒しを希望する年度に交付(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、前倒しを求めめる荷量

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400文字まで入力できます。)

入力文字数: 12文字

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

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600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するも中心に入力してください。
 ※全ての研究実施計画欄の合計は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

平成24年度の研究実施計画

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600文字まで入力できます。)

入力文字数: 12文字

平成25年度の研究実施計画

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600文字まで入力できます。)

入力文字数: 12文字

平成26年度の研究実施計画

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600文字まで入力できます。)

入力文字数: 12文字

全ての研究実施計画欄の合計文字数: 0文字/1200文字

【新たに購入する予定の主要な物品の内部】

※新たに購入する予定の主要な物品は131式の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。
 ※先着順で優先的に購入する数量が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合は、当該設備について入力すること、この際、数量・単価欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備の異種別が欄に、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該設備事業で負担する額を入力すること。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	共用設備 購入の負担額 (円)	納入予定時期
前倒し	ワークステーション	LVB 2007-TK/FR	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	平成 24 年 6 月
前倒し						<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月
追加							

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

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年度以降の請求予定額を記述

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

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。
研究実施計画	○	各年度の研究実施計画を入力します。 ※補助事業期間に応じた入力欄が自動的に設けられます。
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、「2.6.3 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、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。
- ※ 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。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当分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】

※年度ごとに必要額の交付(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、研究期間が超過できませんのでご注意ください。

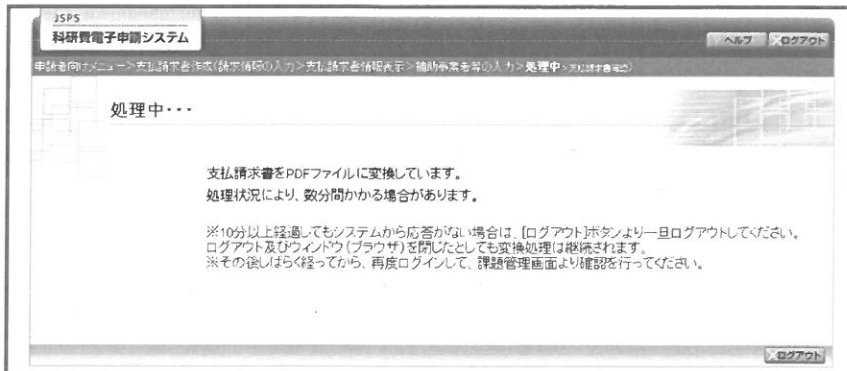
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成23年度	2,200,000	630,000	2,200,000	630,000
平成24年度	1,200,000	330,000	1,100,000	300,000
平成25年度	1,100,000	300,000	* 1,000,000	* 270,000
平成26年度	500,000	120,000	* 700,000	* 180,000
合計	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

【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「1年度目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文字まで入力できます。)

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。

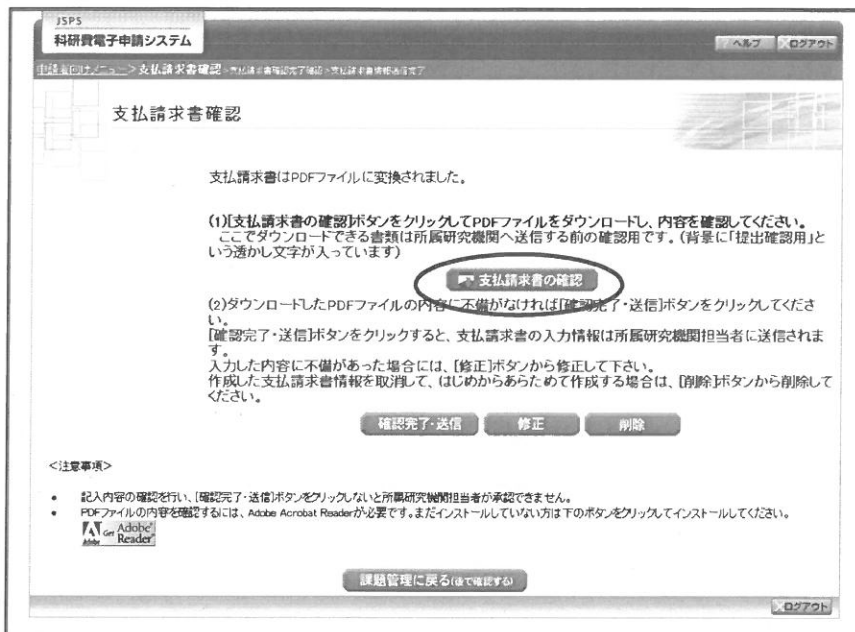


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「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、「2.6 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。



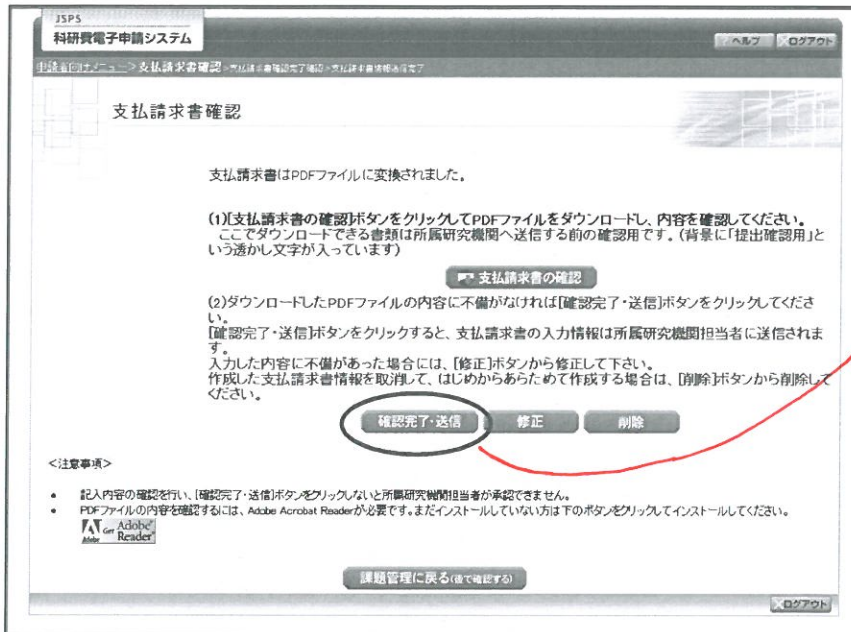
ご注意

- ※ 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 (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。

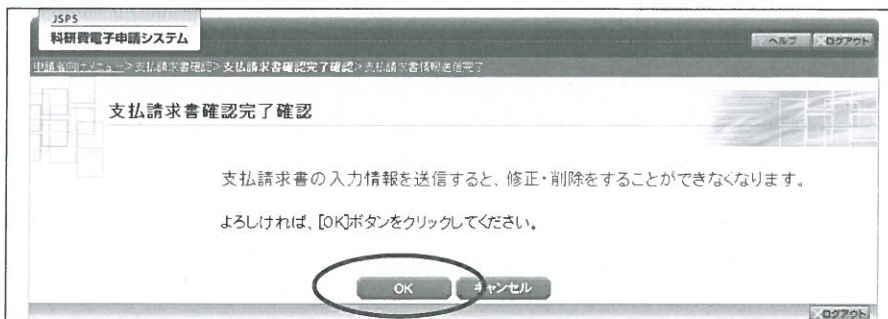


修正しない場合は
必ず"クリックして下さい。
中央大学科研費担当
部署に送信される。

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。



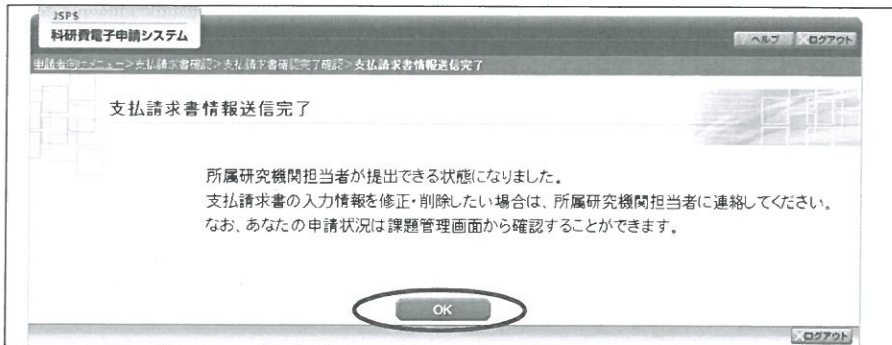
その他のボタン

[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 「支払請求書情報送信完了」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 (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。



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、ご捺印(1ヶ所)
 お願いします。

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。