

2. 12. 前倒し支払請求情報の作成

2. 12. 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。

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の進捗	申請書記入例		
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ログアウト

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「前倒し支払請求書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
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25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25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 [Z-9]	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]	繰越(翌年)を必要とする理由 書 [O-26]
平成24年度	作成する	作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認 日)	書類確認	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、部局担当者(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け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧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を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書, (X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-9)前倒し支払請求書
 - (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-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (O-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 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

- ※ 「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。
- ※ 作成したい年度の「作成する」ボタンをクリックしてください。

- 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」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し支払請求書作成 > 前倒し支払請求情報の入力 > 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 処理中 > 前倒し支払請求書確認

前倒し支払請求情報の入力

<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確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し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、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を確認して、[一時保存]ボタンをクリックして次へ進む]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 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
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		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※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)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

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	
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。
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。

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、「2.13.3 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」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。

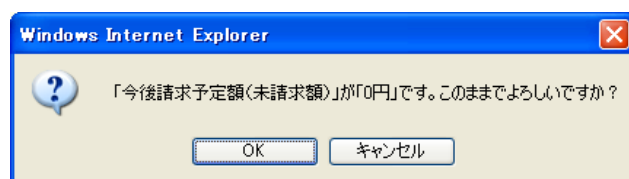
◎ 使用してはいけない文字の例

- ・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 (昭和 平成 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロセンチメートル mmcmkm cc m² 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。
- ※ 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。
- ※ 「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。



入力項目		
項目名	必須	内容
変更後の交付（予定）額	○	助成金の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。
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。
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。
変更後の費目別内訳 科学研究費補助金 物品費	○	変更後の補助金の費目別内訳（物品費）を入力します。
旅費	○	変更後の補助金の費目別内訳（旅費）を入力します。
人件費・謝金	○	変更後の補助金の費目別内訳（人件費・謝金）を入力します。
その他	○	変更後の補助金の費目別内訳（その他）を入力します。
学術研究助成基金助成金 物品費	○	変更後の助成金の費目別内訳（物品費）を入力します。
旅費	○	変更後の助成金の費目別内訳（旅費）を入力します。
人件費・謝金	○	変更後の助成金の費目別内訳（人件費・謝金）を入力します。
その他	○	変更後の助成金の費目別内訳（その他）を入力します。

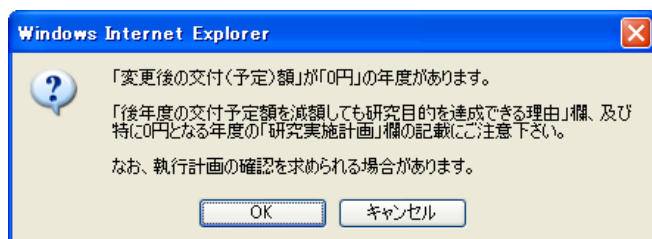
その他のボタン	
【再計算】	変更後の交付（予定）額の合計及び変更後の費目別内訳の合計を表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した前倒し支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した前倒し支払請求情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

二注意

- ※ 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、本年度以降の研究実施計画共に 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）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全年度合計で 1200 文字、各年度の研究実施計画は 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。
- ※ 改行は前倒し支払請求書 PDF に反映されます。
- ※ 「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。



- ⑥ 「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。

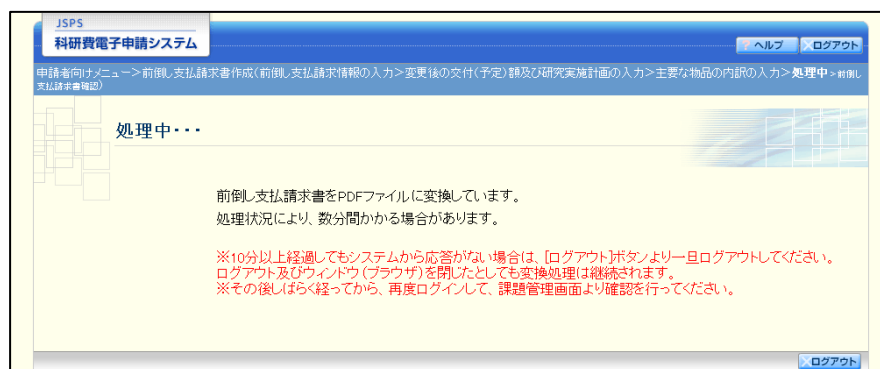
入力項目		
項目名	必須	内容
共用設備購入の負担額		共用設備に該当する場合は「共用設備」にチェックを入れた上、負担額を入力します。
納入予定時期 年		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
月		リストボックスから納入予定時期の月を選択します。

その他のボタン	
[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、「2.13.3 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

- ※ 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、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)を閉じてい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」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、「2.13.1 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。

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 > 前倒し支払請求書確認 > 前倒し支払請求書確認完了確認 > 前倒し支払請求書確認送信完了

前倒し支払請求書確認

前倒し支払請求書はPDFファイルに変換されました。
あなたの前倒し支払請求書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)[前倒し支払請求書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷してください。

前倒し支払請求書の確認

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。
「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、前倒し支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。
作成した前倒し支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、「削除」ボタンから削除して下さい。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、「確認完了・送信」ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- 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。

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

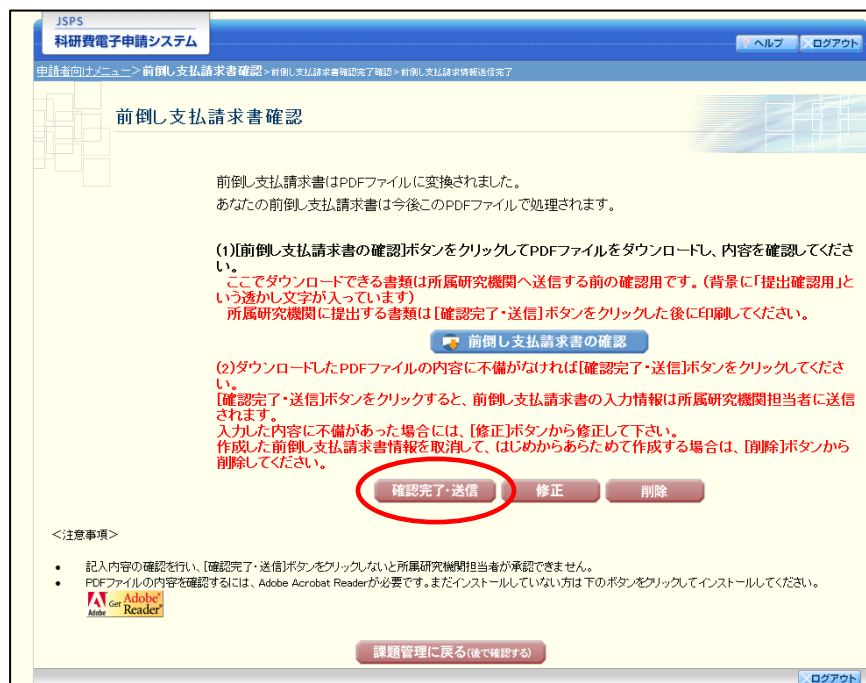
ご注意

- ※ 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、「2.2.1 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『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、「前倒し支払請求書確認完了確認」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」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」画面の「必要に応じ提出する書類」より、作成中の前倒し支払い請求書の[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)

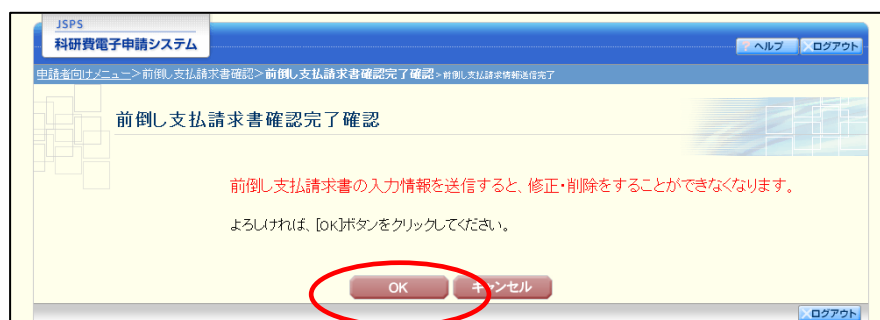
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信]をクリックします。



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「前倒し支払い請求情報の入力」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。

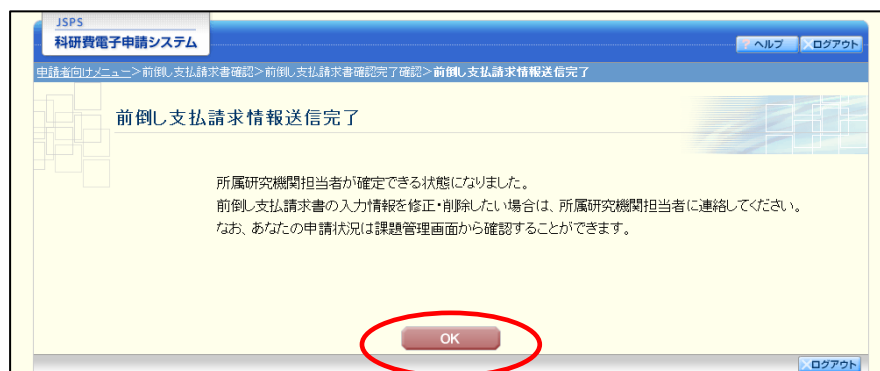


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

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 「前倒し支払請求情報送信完了」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」画面が表示されます。必要に応じて提出する書類の一覧に「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。

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

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1、X-2-2]	交付請求書 [X-4-1、X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-a、Z-7]
平成24年度	学振受理 62%	学振受理 62%		提出予定
平成25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 [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]	繰越(翌年)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		62%	所属研究機関受付中

<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、部局担当者(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」した申請者は一覧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を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (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-19)研究成績報告書
 - (C-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 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。

Get Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.12.2 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。

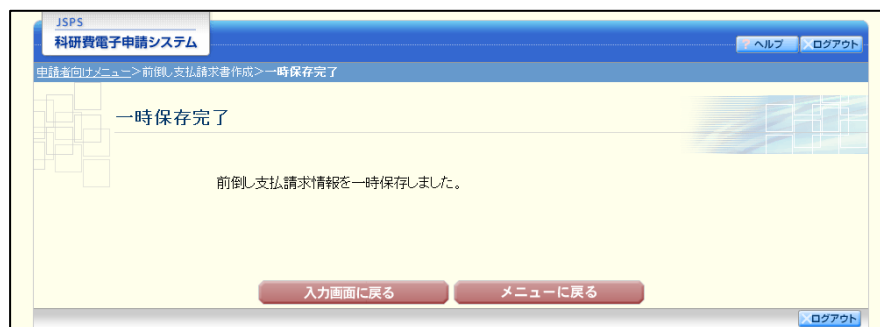
The screenshot shows the '前倒し支払請求情報の入力' (Input of Advance Payment Request Information) screen. At the bottom, there are three buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed to next), '一時保存' (Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '一時保存' button is circled in red. Above the buttons is a table showing the request amount breakdown.

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

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。

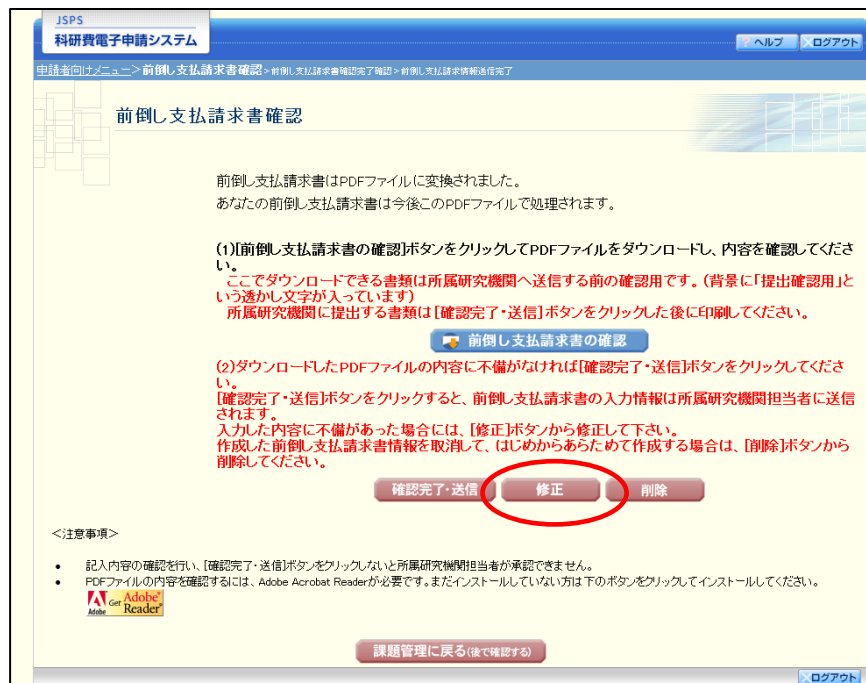
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理」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「2.12.1 前倒し支払請求情報の入力」を参照してください。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報の入力>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>主要な物品の内訳の入力>処理中>前倒し支払請求書確認)

前倒し支払請求情報の入力

<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確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し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、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を確認して、[一時保存]ボタン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容は保存されます。

科学研究費助成事業 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
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		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※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)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

⇒ 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

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。

2.12.4 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し支払請求書確認 > 前倒し支払請求書確認完了確認 > 前倒し支払請求書情報削除完了

前倒し支払請求書確認

前倒し支払請求書はPDFファイルに変換されました。
あなたの前倒し支払請求書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1) [前倒し支払請求書の確認] ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は [確認完了・送信] ボタンをクリックした後に印刷してください。

前倒し支払請求書の確認

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ [確認完了・送信] ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信] ボタンをクリックすると、前倒し支払請求書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正] ボタンから修正して下さい。
作成した前倒し支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除] ボタンから削除してください。

確認完了・送信 修正 **削除**

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信] ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- 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。

Adobe Acrobat Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

- 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し支払請求情報削除確認 > 前倒し支払請求情報削除完了

前倒し支払請求情報削除確認

- 以下の内容の前倒し支払請求情報を削除します。よろしければ、[削除] ボタンをクリックしてください。

課題番号	作成日	様式	前倒し支払請求年度	前倒し支払請求回数	前倒し支払請求者確認	処理状況
24123456	2010年00月00日	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成00年度	00回目		申請者未確認

削除 キャンセル

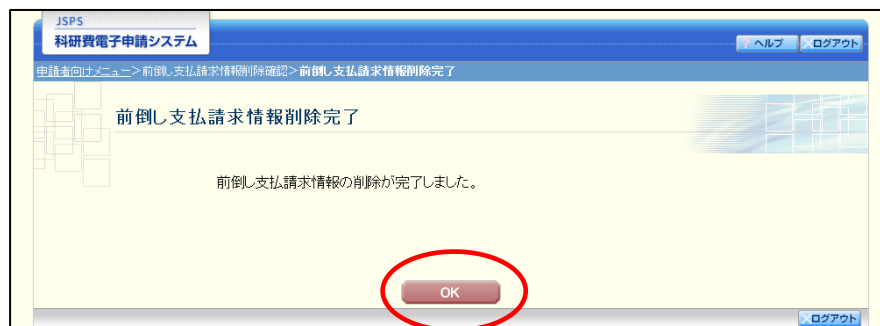
ログアウト

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」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「2.2.1 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。
[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」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」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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1、X-2-2】	交付請求書 【X-4-1、X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6、Z-7】
平成24年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]		提出予定
平成25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 【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】	繰越(登帳)を必要とする理由書 【C-26】
平成24年度	作成する	作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	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、部局担当者(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け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽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を参照してください。
 - (X-4-1、X-4-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (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
 - (C-26)繰越(登帳)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

2. 13. 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. 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。

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホ...	課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理」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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
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25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25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 [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]	繰越(翌係)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		学振受理	申請者未確認 確認 修正 削除

<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、部局担当者(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類を削除した申請者は一時的に作成できません。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-3, Z-6)実績報告書
 - (Z-9)前倒し支払請求書
 - (Z-10)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-19)研究成績報告書
 - (C-26)繰越(翌係)を必要とする理由書
- 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

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「2.2.1 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。
〔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。

2.13.2 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」画面で、該当する前倒し支払請求書の「書類確認」欄の「ダウンロード」をクリックします。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
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25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1、X-2-2]	交付請求書 [X-4-1、X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6、Z-7]
平成24年度	学振受理 	学振受理 		提出予定
平成25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 [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]	繰越(翌倫)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		◆作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成24年度	1回目			申請者未確認 確認 修正 削除

<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」した申請者は一覧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を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (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
 - (C-26)繰越(翌倫)を必要とする理由書
- 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

※ 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。

2.13.3 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」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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(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25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25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 [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]	繰越(翌倫)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成24年度	1回目			再開

<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」した申請者は一覧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を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (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-19)研究費受領書
 - (C-26)繰越(翌倫)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

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。

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>前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報の入力>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>主要な物品の内訳の入力>処理中>前倒し支払請求書確認)

前倒し支払請求情報の入力

<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確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し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を確認して、[一時保存]ボタンを押して決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 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
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		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※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)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

➡ 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

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「2.12.1 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。

2.13.4 確認

「2.12.1 前倒し支払請求情報の入力」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」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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名	研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究 平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25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 [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]	経費(登帳)を必要とする理由 書 [O-26]
平成24年度		作成する		
平成25年度				

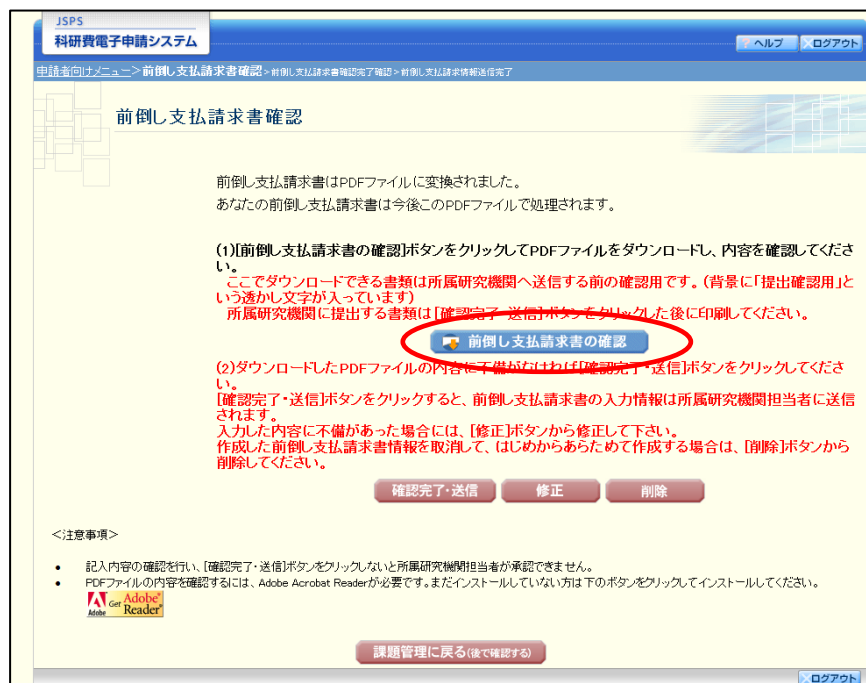
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成24年度	1回目		[Z-2]	確認 修正 削除

<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、部局担当者(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」した申請者は一覧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を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-9)前倒し支払請求書
 - (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-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (O-26)経費(登帳)を必要とする理由書
- 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

- 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「2.2.1 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。
- ※ 操作の詳細は「2.12.1 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 「前倒し支払請求情報の入力」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>前倒し支払請求書作成(前倒し支払請求情報の入力>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>主要な物品の内部訳の入力>処理中>前倒し支払請求書確認)

前倒し支払請求情報の入力

<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確認項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が前倒し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を確認して、[一時保存]ボタンを押して次へ進む[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 前倒し支払請求書

機関番号	12345		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号) 123	△△部	(部局名が異なる場合に記入)
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		

再計算

【請求額(学術研究助成基金助成金)】

※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)
交付決定額	5,000,000	1,500,000	6,500,000
既請求額	1,900,000	570,000	2,470,000
今回請求額	* 300,000	90,000	390,000
今後請求予定額(未請求額)	2,800,000	840,000	3,640,000

ログアウト

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「2.12.1 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。

2.13.6 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」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。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(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25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		提出予定
平成25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 [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]	繰越(翌倫)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
XXXX年XX月XX日	(Z-3) 前倒し支払請求書	平成24年度	1回目			作成中 削除

<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」した申請者は一覧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を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (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-19)研究費受領書
 - (C-26)繰越(翌倫)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

- 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。

前倒し支払請求情報削除確認

以下の内容の前倒し支払請求情報を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。

課題番号	作成日	様式	前倒し支払請求年度	前倒し支払請求回数	前倒し支払請求書確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	(Z-3)前倒し支払請求書	平成XX年度	X回目		申請者未確認

削除 キャンセル

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「2.2.1 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。
[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」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」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。

前倒し支払請求情報削除完了

前倒し支払請求情報の削除が完了しました。

OK

- ④ 「課題管理」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。

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

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1、X-2-2]	交付請求書 [X-4-1、X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6、Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		提出予定
平成25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 [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]	繰越(翌年度)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度	作成する	作成する		
平成25年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	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、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)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の参照は以下を参照してください。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7)実績報告書
 - (Z-9)前倒し支払請求書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-26)繰越(翌年度)を必要とする理由書
- 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。

Get Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト