

## 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。

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		
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						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 (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。

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 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□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] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	提出予定
平成25年度		学振受理 	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]
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。
  - (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)実績報告書
  - (F-9)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-10)研究代表者報告書
- 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け付けられません。
- 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

## 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。

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) > 前倒し支払請求書情報表示 > 変更後の交付(予定)額及び研究費累計額の入力 > 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無いこと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無いことを確認して、[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。

#### 科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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】

※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	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	* 600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

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。
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、「2.13.3 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(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 (昭和 平成 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km 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。
- ※ 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。

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>前倒し支払請求書情報表示>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>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、システムが正しく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(学術研究助成基金助成金)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

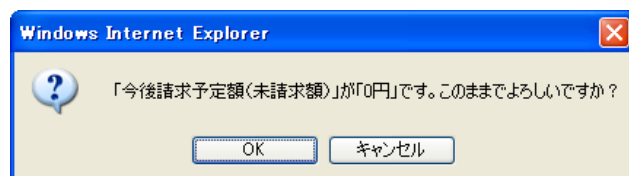
【請求額】

※今回請求額の直接経費は、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	4,200,000	1,220,000	5,420,000
既請求額	1,400,000	400,000	1,820,000
今回請求額	* 600,000	* 170,000	770,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	650,000	2,830,000

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

- ※ 「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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)前倒し支払請求書

機関番号	00899
所属研究機関	〇〇大学
部局	教養部
職	その他以外
研究代表者氏名	交付 太郎

さきに交付の決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))について前倒し支払を希望しますので、下記により概算払で支出して下さるようお願いします。

課題番号	25012081
補助事業期間	平成24年度～平成28年度

【請求額】

	直接経費	間接経費	合計
交付決定額	15,000,000円	4,500,000円	19,500,000円
既請求額	1,000,000円	300,000円	1,300,000円
今回請求額	1,000,000円	300,000円	1,300,000円
今後請求予定額(未請求額)	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

上記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
研究機関代表者職	交付管理部長
研究機関代表者氏名	交付 管理

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。





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。
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、「2.13.3 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（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、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。
- ※ 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>

- ・ \*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

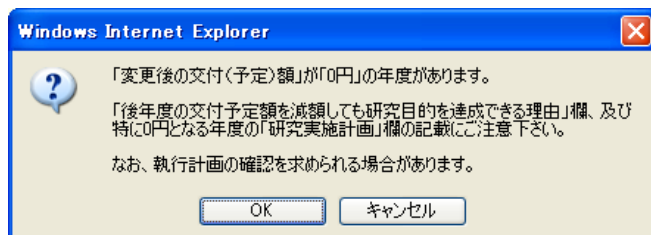
【変更後の交付(予定)額】

※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、研究期間が短縮できませんのでご注意ください。

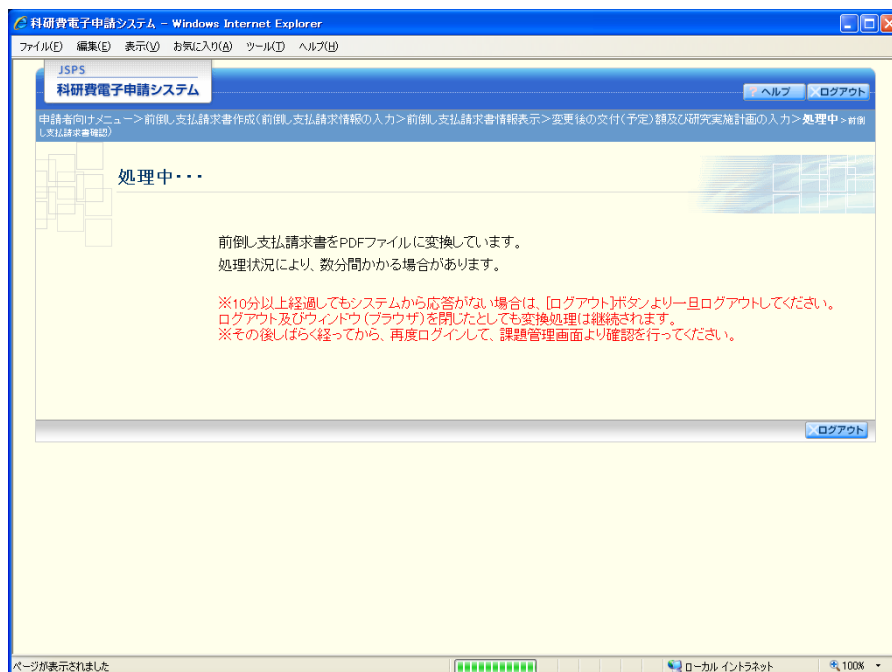
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成24年度	1,000,000	300,000	2,000,000	600,000
平成25年度	1,800,000	570,000	* 1,900,000	* 570,000
平成26年度	3,100,000	930,000	* 3,100,000	* 930,000
平成27年度	4,000,000	1,200,000	* 3,000,000	* 900,000
平成28年度	5,000,000	1,500,000	* 5,000,000	* 1,500,000
合計	15,000,000	4,500,000	15,000,000	4,500,000

【前倒し支払請求】

- ※ 「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。

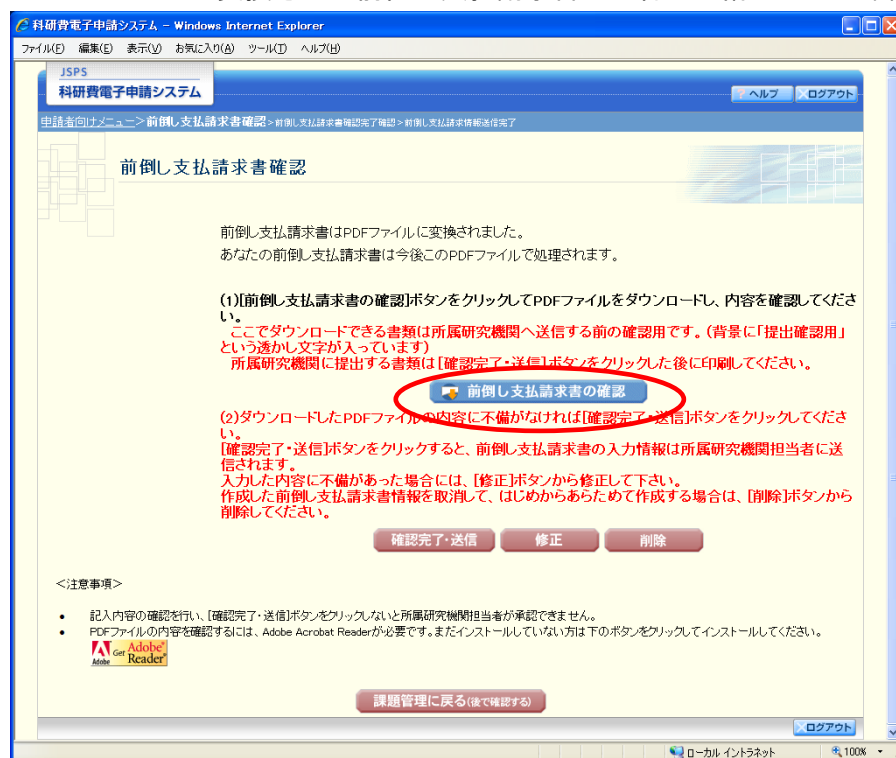


(処理中メッセージが表示されます。)

**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、「2.13.1 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。



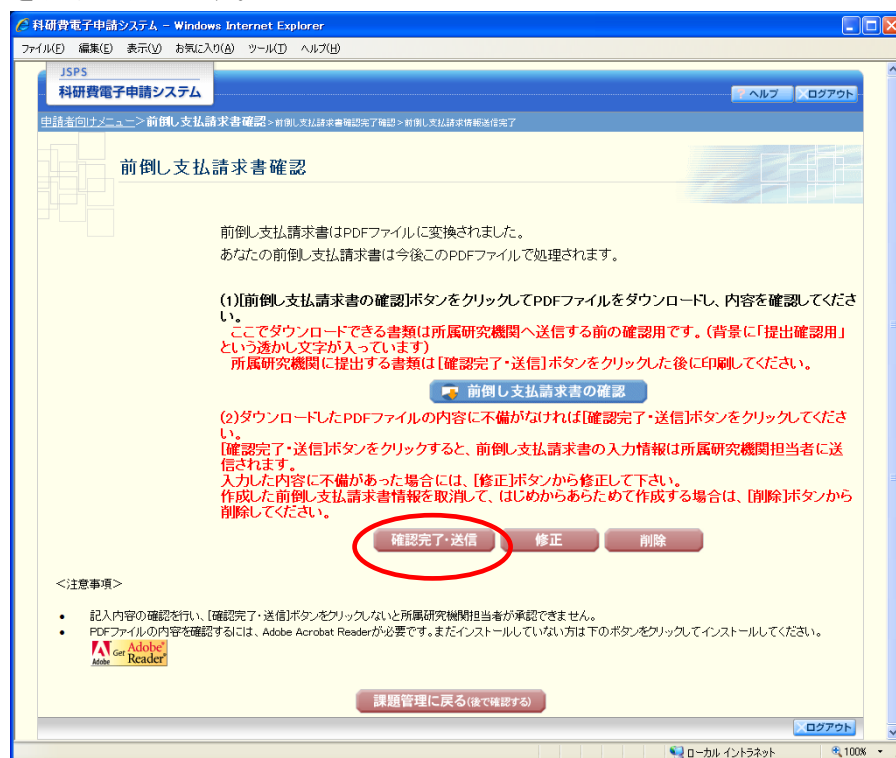
## ご注意

- ※ 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、「2.2.1 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 (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「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)

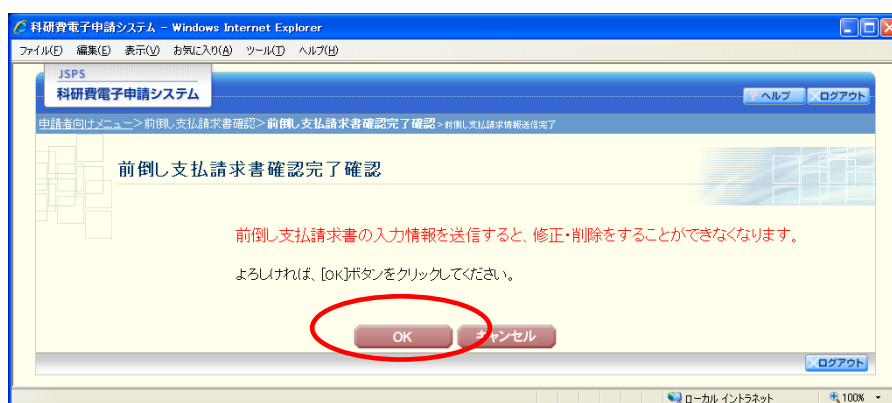
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信]をクリックします。



#### 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。

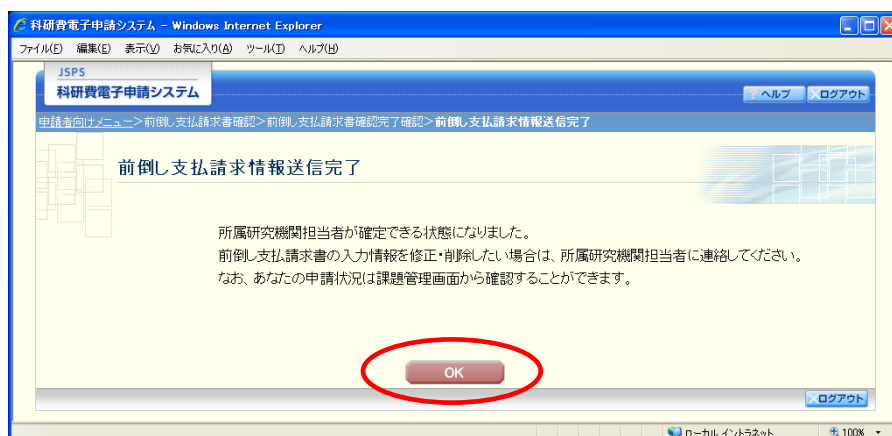


その他のボタン	
[キャンセル]	前倒し支払請求書の確認を完了せずに、「前倒し支払請求書確認」画面を表示します。

**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 (学術研究助成基金助成金)」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 (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		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(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★口★口の研究	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] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 62%	学振受理 62%	提出予定
平成25年度		学振受理 62%	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		
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]	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-3) 前倒し支払請求書	平成26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。
  - (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)実績報告書
  - (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)研究結果報告書
- 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

## 2.12.2 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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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

【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)
交付決定額	4,200,000	1,280,000	5,480,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

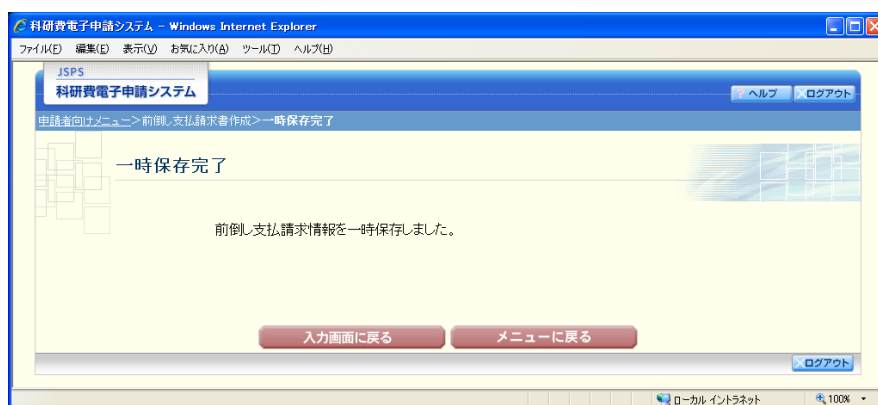
一時保存

### 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。

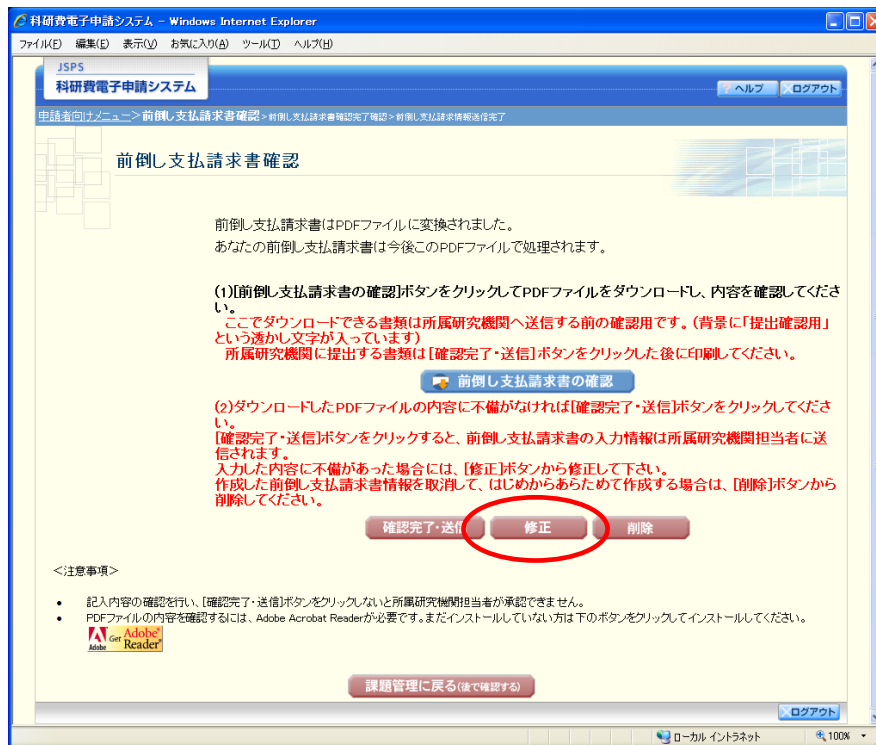
**ご注意**

- ※ 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
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> 前倒し支払請求書情報表示> 変更後の交付(予定)額及び研究費累計額の入力> 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下さい。
- [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)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】

※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	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	* 600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

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

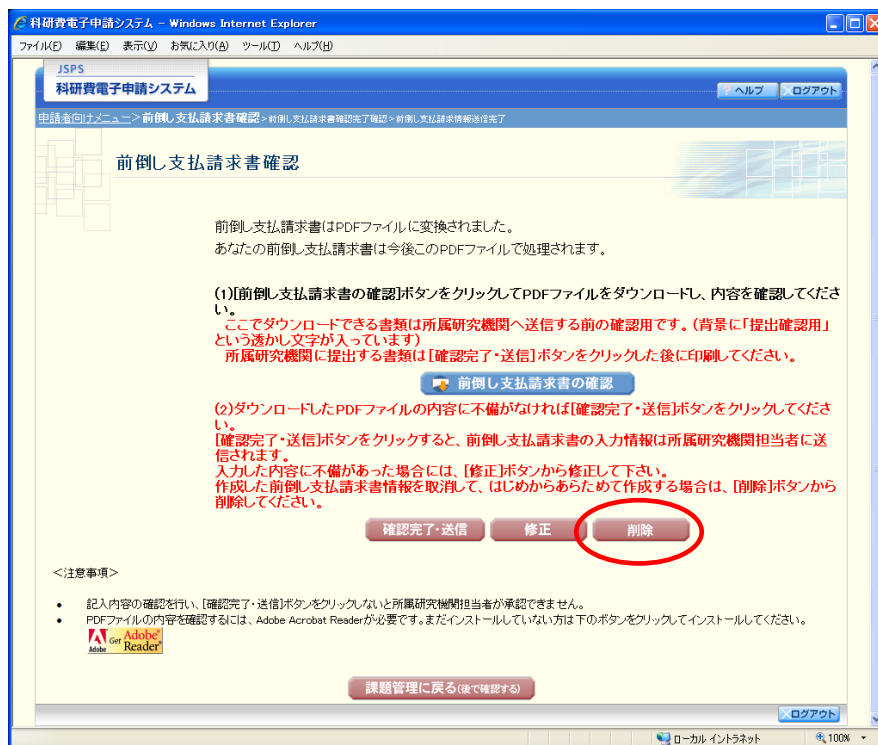
## ご注意

- ※ 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。



- 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。

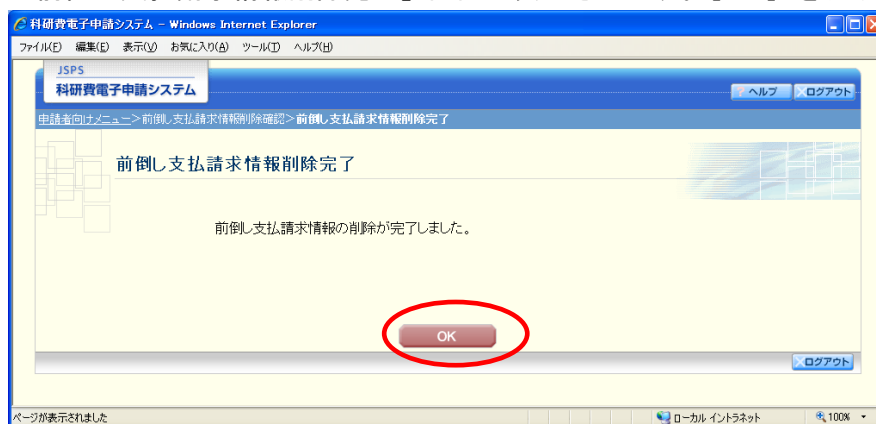


### ご注意

- ※ 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「2.2.1 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 (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。

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)

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
24123456	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	漢字 交付 太郎	フリガナ コウタ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成26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] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	提出予定
平成25年度		学振受理 	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	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。
  - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
  - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
  - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
  - (F-9)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-10)研究助成実績報告書
- 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け付けられません。
- 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

ログアウト

## 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。



- 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。

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)

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 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □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] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	提出予定
平成25年度		学振受理 	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]

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2013年1月22日	(F-3)前倒し支払請求書	平成25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。
- 各種書類の提出は次の順序で行ってください。
  - (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)実績報告書
  - (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-10)研究成果報告書
- 各種書類は、確認を必ずして所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- 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

ログアウト

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 (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。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. Below it, there is a table for '基本情報' (Basic Information) with columns for '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Affiliated Research Institution Name), '部署名・職名' (Department Name/Position), '研究者番号' (Researcher Number), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), '研究課題名' (Research Topic Name), and '研究期間' (Research Period). The '研究代表者氏名' column is split into '漢字' (Kanji) and 'フリガナ' (Romaji). The '研究課題名' column has a status indicator: '●●による□★□★' and '□の研究'. The '研究期間' column shows '平成24年度～平成28年度'.

Below the '基本情報' table, there is a section for '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit). It includes a table for '交付申請書 [D-2-1]' (Advance Payment Request), '支払請求書 [D-4(初年度), F-2]' (Advance Payment Request), and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1]' (Implementation Status Report). The '交付申請書' and '支払請求書' columns have a 'ダウンロード' (Download) button. The '実施状況報告書' column has a '提出予定' (To be submitted) status.

Below the '必ず提出する書類' table, there is a section for '必要に応じ提出する書類' (Documents to Submit as Needed). It includes a table for '前倒し支払請求書 [F-3]' (Advance Payment Request), '研究分担者変更承認申請書 [F-9]' (Research Participant Change Approval Application), and '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]' (Research Representative Affiliation Change Notification). The '前倒し支払請求書' column has a '作成する' (Create) button. The '研究分担者変更承認申請書' and '研究代表者所属研究機関変更届' columns have a '作成する' (Create) button.

Below the '必要に応じ提出する書類' table, there is a table for '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]' (Application for Extension of Subsidy Period Due to Acquisition of Paid Leave or Childcare Leave) and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]' (Application for Extension of Subsidy Period).

Below the '必要に応じ提出する書類' table, there is a table for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Fiscal Year), '回数' (Number of Times), '学振受理日(承認日)' (JSPS Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). The '書類確認' column has a 'ダウンロード' (Download) button, which is highlighted with a red circle. The '処理状況' column has a '申請者未確認' (Not confirmed by applicant) status.

Below the table, there is a section for '<注意事項>' (Notes). It includes several bullet points: '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。' (During the creation process, after temporarily saving, the applicant, department manager (institution manager) submits it. After being rejected (due to incompleteness of the application documents), the applicant who has deleted the application document once should create it again from the list.); '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。' (The meaning of the processing status of various procedures is as follows, please refer to it.); '●(D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書' (●(D-2-1) Advance Payment Request, (D-4) Advance Payment Request); '●(F-6-1, F-7-1)実施状況報告書' (●(F-6-1, F-7-1) Implementation Status Report); '●(F-6-2, F-7-2)実績報告書' (●(F-6-2, F-7-2) Achievement Report); '●(F-3)前倒し支払請求書' (●(F-3) Advance Payment Request); '●(F-9)研究分担者変更承認申請書' (●(F-9) Research Participant Change Approval Application); '●(F-10)研究代表者所属研究機関変更届' (●(F-10) Research Representative Affiliation Change Notification); '●(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-13-2) Application for Extension of Subsidy Period Due to Acquisition of Paid Leave or Childcare Leave, (F-14) Application for Extension of Subsidy Period); '●(F-10)研究成果報告書' (●(F-10) Research Achievement Report); '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。' (Various procedures are not accepted unless the confirmation is completed and submitted to the affiliated research institution.); '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。' (To check the contents of the PDF file, Adobe Acrobat Reader is required. If you have not installed it yet, click the button below to install it.); 'Adobe Acrobat Reader' logo.

At the bottom of the page, there is a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

### 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 (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。

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)
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 (G)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による〇★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] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	提出予定
平成25年度		学振受理 	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]

作成日	様式	年度	回数	学振受理日 (承認日)	書類確認	処理状況
2014年12月23日	(F-3) 前倒し支払請求書	平成26年度	1回目			

<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。
  - (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) 実績報告書
  - (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) 研究費実績報告書
- 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けられません。
- 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



## 2.13.4 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(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。

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

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		
24129456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★ □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】 実績報告書 【F-6-2、F-7-2】
平成24年度	学振受理 [名]	学振受理 [名]	提出予定
平成25年度		学振受理 [名]	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】

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2013年1月22日	(F-3)前倒し支払請求書	平成25年度	1回目		確認済	確認済

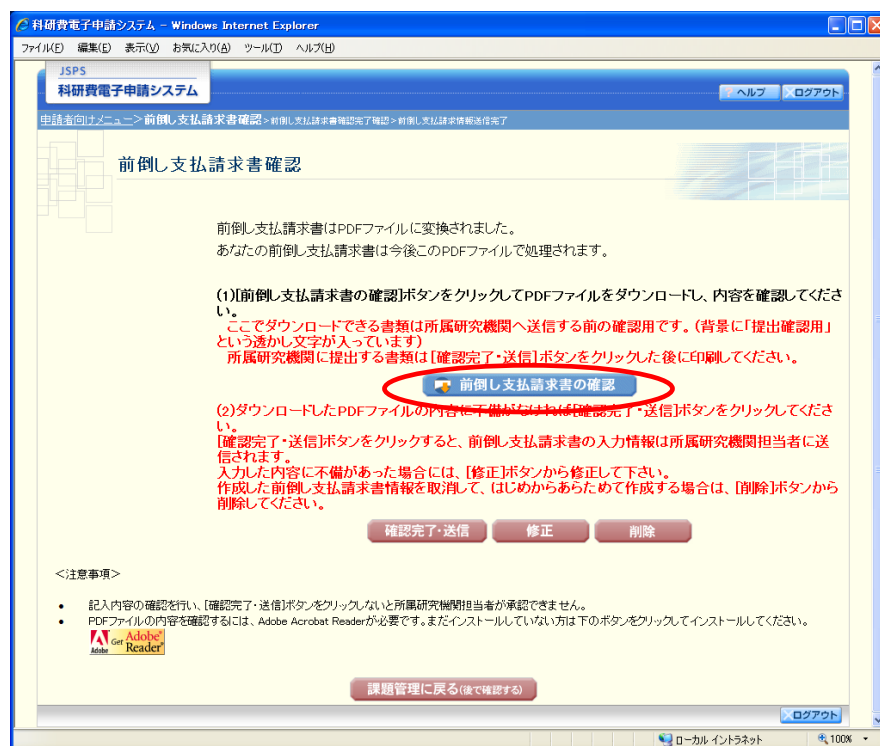
<注意事項>

- 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。
  - (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)実績報告書
  - (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-10)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

ログアウト

- 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。

## 2.13.5 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。

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)

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 第2回 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□□★ □の研究	平成24年度～平成 26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] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 82%	学振受理 82%	提出予定
平成25年度		学振受理 82%	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]	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2019年1月22日	(F-3) 前倒し支払請求書	平成25年度	1回目		82%	修正 前

<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けない場合)」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。
  - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
  - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
  - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
  - (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

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)> 前倒し支払請求書情報表示> 変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力> 送付中> 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。別タブ[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)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】

※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	4,200,000	1,260,000	5,460,000
既請求額	1,400,000	420,000	1,820,000
今回請求額	* 600,000	180,000	780,000
今後請求予定額(未請求額)	2,200,000	660,000	2,860,000

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。

209

## 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 (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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is on the right.

**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 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	文 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □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] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	提出予定
平成25年度		学振受理 	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]
<a href="#">作成する</a>	<a href="#">作成する</a>	

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]
<a href="#">作成する</a>		

**作成履歴**

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
2019年1月22日	(F-3) 前倒し支払請求書	平成25年度	1回目			修正依頼 削除

**<注意事項>**

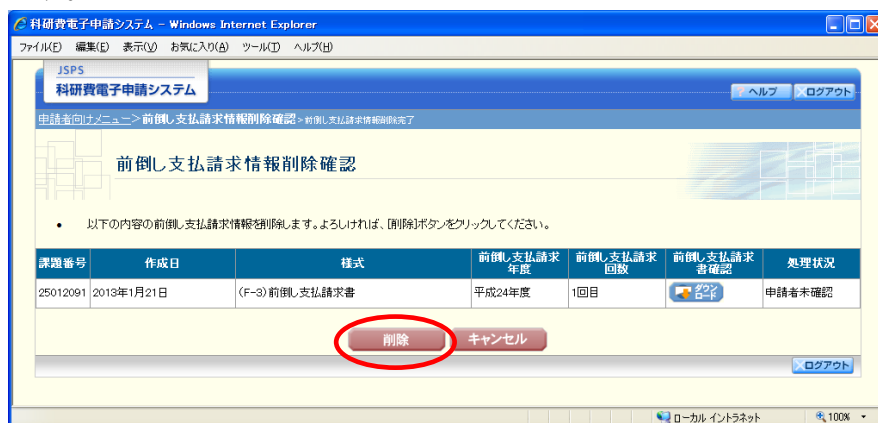
- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
  - (F-2)支払請求書
  - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
  - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
  - (F-3)前倒し支払請求書
  - (F-9)研究分担者変更承認申請書
  - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (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](#) [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。

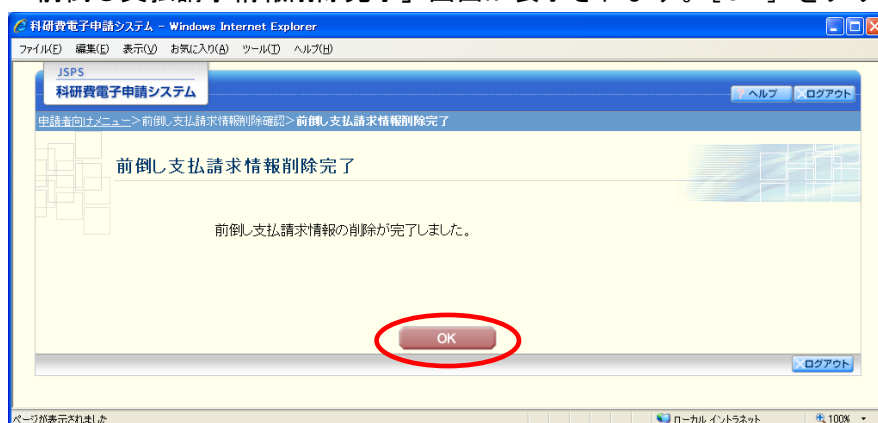


その他のボタン	
[ダウンロード (前倒し支払請求書確認)]	前倒し支払請求書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[キャンセル]	前倒し支払請求データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

### 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。

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)
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(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□□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] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 6-4	学振受理 6-4	提出予定
平成25年度		学振受理 6-4	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	学振受理可否 (D)	書類確認	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。
  - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
  - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
  - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
  - (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-15)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