

研究者向け

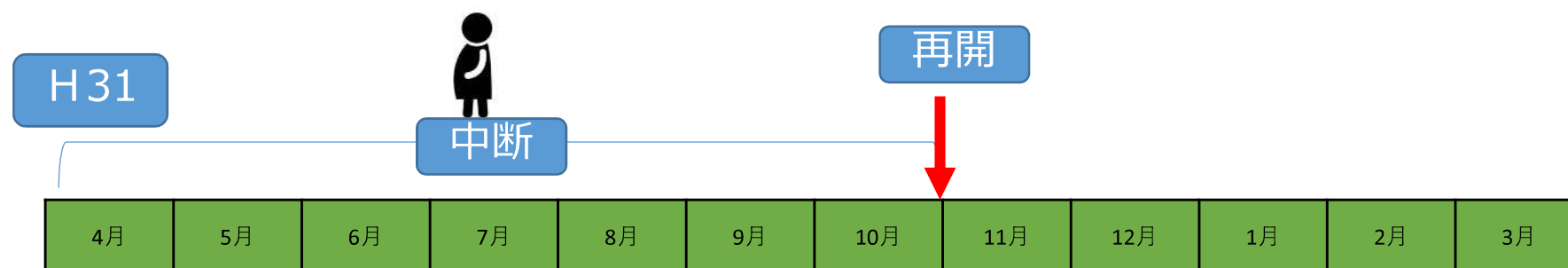
平成31年度 基金の支払請求について

独立行政法人日本学術振興会電子申請システム研究者向け操作手引き（P59～）
http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/kofumanual-shinseisha_K.pdf

支払請求書は、平成31年度に継続する課題の研究代表者は
全て、日本学術振興会に提出する必要があります。

複数年度分を一括して請求する国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）を除く。

→現在、育産休中で研究中断中の研究者でもH31年度に
研究を再開する方も対象です。

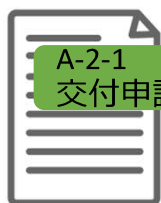


補助金・基金 交付内定後の際の手続きの違い

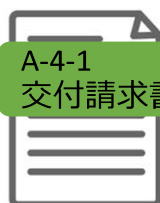
補助金

補助金課題は「単年度会計」の原則により、毎年度当初に交付内定が出るため、それに伴い毎年「交付申請」の手続きが必要となります。

H30

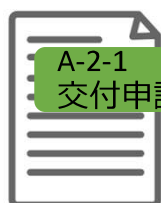


A-2-1
交付申請書

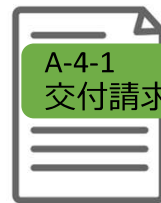


A-4-1
交付請求書

H31

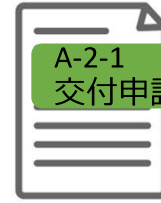


A-2-1
交付申請書

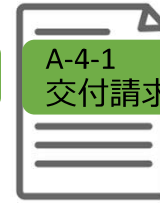


A-4-1
交付請求書

H32



A-2-1
交付申請書



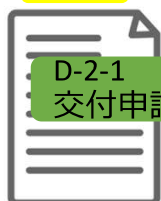
A-4-1
交付請求書

基金

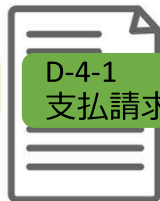
基金課題は、採択初年度に研究期間全体に対しての交付内定が一括して出るため、交付申請の手続きは初年度のみとなります。翌年からは前年度の末に、来年度の支払請求を提出します。

交付申請書と支払請求書は2つで1セットの書類。基金の場合は交付申請書は初年度のみとなる。

H30

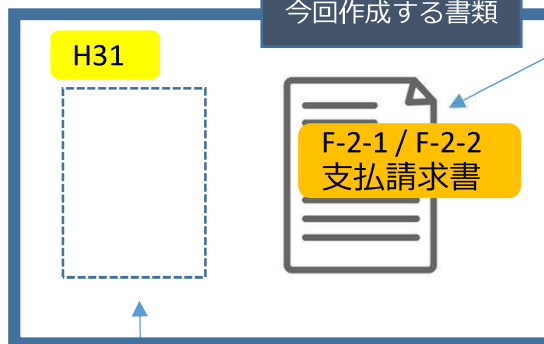


D-2-1
交付申請書



D-4-1
支払請求書

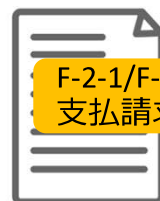
H31



今回作成する書類

F-2-1 / F-2-2
支払請求書

H32



F-2-1 / F-2-2
支払請求書

繰越/期間延長

本年度の研究費を次年度、使用できるようにするための手続き

補助金

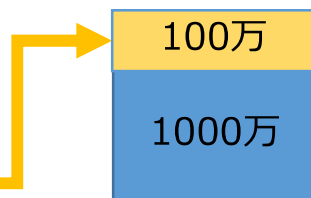
補助金の繰越

補助金を来年度も
使用できるように
申請すること。

1000万のうち
100万繰越



H31



H32

1000万

H33

補助金は、その年度に
使い切れなかったら手
続きが必要。

基金は、最終年度のみ
必要。

基金

基金の期間延長

最終年度の基金を
次年度に使用できる
ように申請すること。

1000万

H31

1000万

H32

1000万

H33



【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

2 版

様 式 D-2-1

平成30年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）交付申請書

年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号 1 4 4 0 1

所属 研究 機関	所在地	〒565-0871 大阪府吹田市山田丘1-1
	名称	大阪大学
	機関の長	学長・西尾 章治郎
	経費管理 担当者	
研究 代表者	部署	
	職	
	氏名	

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）の交付を申請します。なお、交付された助成金は、交付条件に従い適正に使用します。

1. 研究種目名 国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)） 2. 課題番号 1 8 K K

3. 研究課題名

4. 補助事業期間 平成30年度～平成32年度

5. 交付申請額 (円)

	直接経費	間接経費	合計
平成30年度交付申請額	4,800,000	1,440,000	6,240,000

6. 補助事業期間全体の助成金額（交付予定額） (円)

	直接経費					間接経費	合計
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
合計	12,200,000	1,500,000	0	0	13,700,000	4,110,000	17,810,000
平成30年度	4,300,000	500,000	0	0	4,800,000	1,440,000	6,240,000
平成31年度	4,300,000	500,000	0	0	4,800,000	1,440,000	6,240,000
平成32年度	3,600,000	500,000	0	0	4,100,000	1,230,000	5,330,000
平成33年度	0	0	0	0	0	0	0
平成34年度	0	0	0	0	0	0	0
平成35年度	0	0	0	0	0	0	0

学術研究助成基金助成金

課題番号

平成26年までは26XXXXXXXXXという数字のみの8ケタ表記でした。27年度からは西暦の下2桁と、**KIKINのKを組み合わせて**、基本は15K/16K/17K/18K/19Kという西暦末尾2ケタ+アルファベット+4ケタの数字の構成になっています。KT, KKのようにアルファベットが2つ入る表記もあります。

本年度採用された課題は下記のようになります。

基金 KIKIN→19K～
基盤特設 KIBAN TOKUSETSU 19KT
国際共同加速基金
KOKUSAI KYOUDOU KASOKU 19KK

【研究代表者・所属研究機関控】
日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1 版

様式 A-2-1

平成30年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書

平成30年 4月 3日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関番号 1 4 4 0 1

所属 研究 機関	所在地	〒565-0871 大阪府吹田市山田丘1-1			
	名称	大阪大学			
	機関の長	学長・西尾 章治郎			
	経費管理 担当者	基礎工学研究科・研究協力部長・武中 典子			
研究 代表者	部署				
	職				
	氏名				

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付を申請します。なお、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

1. 研究種目名 基盤研究(B)（一般） 2. 課題番号 16H

3. 研究課題名 _____

4. 研究期間 平成28年度～平成31年度 5. 領域番号・区分 —

6. 補助金額（交付予定額） (円)

直接経費					間接経費	合計
物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		
2,450,000	500,000	0	50,000	3,000,000	900,000	3,900,000

7. 補助事業者

区分	氏名 (研究者番号)	所属研究機関・部署・職 (機関番号)	役割分担等	直接経費 (円)
研究 代表者	()	大阪大学・ (14401)	研究代表者	3,000,000
合計（小計）		1 名		3,000,000

(1/2)

科学研究費補助金

課題番号

平成26年までは26XXXXXXXXXという数字のみの8ケタ表記でした
27年度からは西暦の下2桁と、HOJYOKINのHを組み合わせて、15H/16H/17H/18H/19Hのように西暦末尾2ケタ+アルファベット+4ケタの数字の構成になっています。
特別研究員、外国人特別研究員の特別研究員奨励費は、それぞれ西暦の末尾2桁に、JapaneseのJ、ForeignerのFがついています。

本年度採用された課題は下記のようになります。

19J（特別研究員の特別研究員奨励費）
19F（外国人特別研究員の特別研究員奨励費）
19H（上記以外）

操作の注意

60分でタイムアウトします。

こまめに、「一時保存」

次の画面に進むときは「一時保存をして次へ進む」を押してください。

一時保存した書類は課題管理（P5参照）の「再開」ボタンより

つづきの作成が可能です。部局に提出前は削除、修正等が可能です。



一時保存ができない場合

入力した文字数がオーバーしている可能性があります。例えば、

研究分担者変更理由の「変更分担者の変更が生じた理由」は400字

（一時保存では200字）「新しく研究分担者として追加するものの適正」は800字

（一時保存では400字）以下の入力にしないと次に進めません。

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。

エラーが出る場合

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。

使用できない文字/できる文字

◎使用してはいけない文字の例

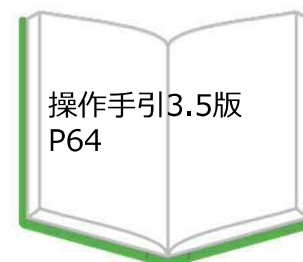
NG

- ・ 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 (𐀀𐀁𐀂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mmcmkmccm²など)
- ・ ハート (♥) など
- ・ 外字
- ・ その他「JISX0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)

◎使用してよい文字の例

OK

- ・ 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 (、。・ ? 「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)



変更交付申請書兼支払請求書[F-2-2]

※国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）場合は、

F-2-2 変更交付申請書兼支払請求書の様式を使用します。

F-2-1との違いは、①分担者の追加、削除が可能であること、②最後に本年度の研究実施計画を入力する必要があること、の2点です。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

[申込画面はこちら](#) > [要項交付申請書発表記録の作成](#) < [要項交付申請書情報の入力](#) > [補助事業等の入力](#) > [研究実施計画等の入力](#) > [受理中](#) > [要項交付申請書発表記録の検索](#)

研究実施計画等の入力

<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あるかを確認して【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。

キーワード	(キーワード1) アルゴリズム
	(キーワード2)
	(キーワード3)
	(キーワード4)
	(キーワード5)
研究の目的	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【本年度の研究実施計画】

※本年度の研究実施計画を入力してください。

本年度の研究実施計画

最大1200文字(400バイト)、改行は5回まで入り可。ただし、一時保存の際には2000文字(4000バイト)まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数： 30文字

一時保存

もくじ

1.支払請求F-2-1の作成方法	・ ・ ・	1-21
2.職/職番号 一覧	・ ・ ・	8
3.部局番号と部局名	・ ・ ・	35-39

該当者のみ

4.研究分担者の削除/追加	・ ・ ・	23-33
5.研究分担者承諾書	・ ・ ・	34
6.補助事業を廃止する	・ ・ ・	46-51
7.前倒し請求/交付金額の変更	・ ・ ・	40-44
8.データを修正したときの注意	・ ・ ・	45
9.産休による期間延長F-13-2	・ ・ ・	52-53

国際共同研究加速基金
(帰国発展研究)のみ

HPへアクセス



日本学術振興会のHPにアクセス、
「電子申請のご案内」をクリック！
<https://www.jsps.go.jp/>



「科学研究費補助事業」をクリック！
<http://www-shinsei.jsps.go.jp/>

ログイン



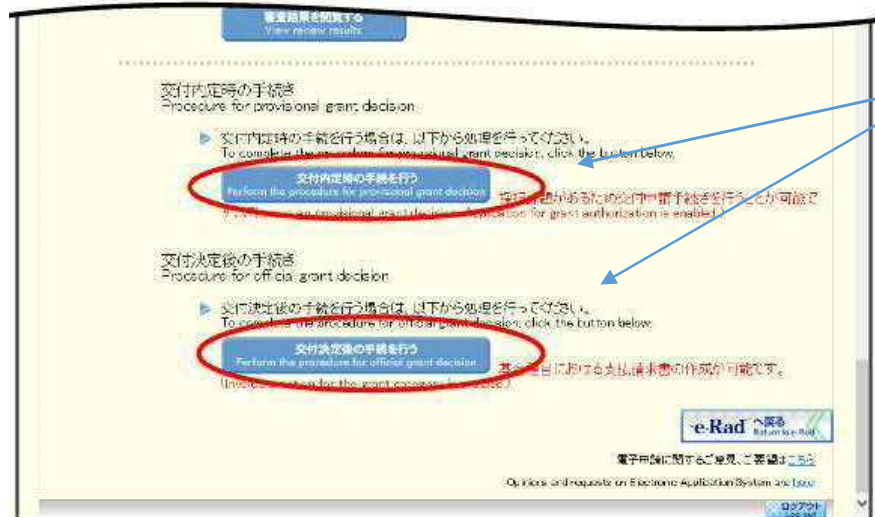
「研究者ログイン」をクリック！

e-radのID,PWを入力

応募者向けメニュー



⑤ 応募者向けメニューより
→ 「交付内定時の手続を行う」
または
→ 「交付決定後の手続を行う」
をクリック！



どちらをクリックしてもOK

申請者向けメニュー

申請番号	区分	研究題目	研究課題名	URL	状況
24123456	基金	平成28年度 基盤研究(C)	●●による□▲□△の研究	基金研究情報入力システムページ	所収研究機関別受取中
24123457	基金	平成28年度 基盤研究(C)	●●による□▲□△の研究	基金研究情報入力システムページ	研究申請情報入力
24123458	基金	平成28年度 基盤研究(C)	●●による□▲□△の研究	基金研究情報入力システムページ	申請状況の確認
24123459	基金	平成28年度 基盤研究(C)	●●による□▲□△の研究 研究中		
24123460	基金	平成28年度 基盤研究(C)	●●による□▲□△の研究 最終年度		
24123461	基金	平成28年度 国際共同研究	●●による□▲□△の研究 研究中		最終状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

「申請者メニュー」が表示されます。

「課題状況の確認」をクリック

課題管理（学術研究助成基金助成金）

[illegible]

D-4-1、F-2-1、
「支払請求書の入力」

F-2-2

変更交付申請書兼支払請求書
欄の「入力」をクリック

「研究分担者」を削除予定の方は
別途「様式F-9-1」の提出が必要です。
そちらの作成はこのボタンから。

研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成するボタンをクリック

作成方法→P23

F-9-1は、支払請求と同時に提出する必要はありませんが、出来るだけ早く提出してください。

研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン

①、②OR③をチェックします。

①研究倫理教育を行いました

②③はどちらかにチェック

②阪大内に分担者がいる場合
「研究組織全ての研究分担者が(略)
研究倫理教育等を行いました」

③阪大に分担者がいない場合 「研究分担者はいません」

請求情報の入力

- ①部局名
- ②職・職名

e-radの研究者情報に基に自動表示されます。
現在の所属と異なる場合、修正してください。
正しい場合は入力不要です。

学内での部局・職名等の変更がありe-radの登録を変更が必要な場合は、部局担当者までお問い合わせください。

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	番号123 △△部
職	番号25 〇〇〇
研究代表者氏名	〇〇 〇〇

【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	600,000
平成24年度	1,200,000	300,000
平成25年度	1,100,000	300,000
平成26年度	500,000	150,000
合計	5,000,000	1,500,000

【請求額】

※直接経費の平成24年度見込額(A+B)が300万円未満の場合は金額欄に「0」とし、800万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。
※間接経費の平成24年度見込額については、前期分(a)と後期分(b)に分けて入力してください。
※後期分は請求額30万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	1,430,000
うち前期分(4月～9月)請求額(a)	+	1,100,000	1,430,000
うち後期分(10月～3月)請求額(b)	+	0	0

一時保存を次回へ進む 一時保存 保存せずに戻る



Q.4月から昇格し職位が変わるのですが、その場合は？
A.申請時の現在の職でOKです。

- ③前年度未使用見込額 A
 - ④当該年度請求額
 - ⑤前期分請求額 直接経費
 - ⑥後期分請求額 直接経費
- ※その他の欄は再計算ボタンで自動計算されます。詳細はP9へ

職番号/職 一覽

(注) 25は20～24、26及び27、28の職に該当しないもの。
学長、副学長も含む。(名誉教授、学長等の部局についてはP53)

番号	/(常勤)		特任/特任～（常勤）		招へい	寄附講座/その他
20	教授		特任教授	特任教授 （常勤）	招へい教授	寄附講座教授
22	講師		特任講師	特任講師 （常勤）		寄附講座講師
24	研究員		特任研究員	特任研究員 （常勤）	招へい研究員	特別科学研究員 /協同研究員/特別研究員 （PD/RPD/SPD）
25	その他		医員/薬剤師/招へい教員 技術専門員/技術専門職員 診療技師/臨床検査技師/診療放射線技師　等。			
26	名誉教授					
27	准教授		特任准教授	特任准教授 （常勤）	招へい准教授	寄附講座准教授
28	助教	助教 （常勤）	特任助教	特任助教 （常勤）		寄附講座助教

請求額

【請求額】

※直接経費の2012年度所要見込額(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)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加速基金については、前期分(a)と後期分(b)に分けずに記載してください。
※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)
2018年度所要見込額(A+B)	1,200,000	-	-
③ 2017年度未使用見込額(A)	* 100,000	-	-
2018年度請求額(B-a+b)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
④ うち前期分(4月～9月)請求額(a)	* 1,100,000	330,000	1,430,000
⑤ うち後期分(10月～3月)請求額(b)	* 0	0	0

ログアウト

③前年度未使用見込み額・・・「0円」でもOK
(実施状況報告書で実支出額を報告するので問題ありません。)

④、⑤本年度の所要見込額 (A+B)が
300万以上以上④前期分、⑤後期分に分けて請求すること。
国際共同加速基金は全額前期に記載。

300万

300万円以下 ④前期分に全額記載し、後期分は0円とすること。

○金額は10万円単位で記入してください。

請求額

本年度の所要見込額が3,760,000円
1,660,000円 (H30) + 2,100,000円 (H31)

4. 請求額 (円)			
	直接経費	間接経費	合計
平成31年度所要見込額 (A + B)	3,760,000		
平成30年度未使用見込額 (A)	1,660,000		
平成31年度請求額 (B = a + b)	2,100,000	630,000	2,730,000
うち前期分 (4月～9月) 請求額 (a)	1,500,000	450,000	1,950,000
うち後期分 (10月～3月) 請求額 (b)	600,000	180,000	780,000

2,100,000円 (H31)
→前期後期に分けて記載

学振の300万円ルール

31年度に使用する予定の究費が、300万以上の場合は前期後期に分けて請求しなくてはなりません。基金の場合、前年度の残額が合算使用できるため、本年度請求額との合算が300万以上になる場合、前期後期で請求します。300万以下は一括請求です。国際共同加速基金は金額が数千万単位なのでこのルールの適応はなく、前期一括請求となります。

支払請求情報表示

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>支払請求書作成(請求情報入力)>支払請求書情報表示>補助事業者の入力>現行中>支払請求書確認

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))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くださいをお願いします。

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年度所費見込額	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。

ログアウト

内容を確認し、次の画面へ。

補助事業者等の入力

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書作成画面(研究情報の入力>支払請求書作成画面>補助事業者等の入力>助成ト>申請書作成画面)

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。準備が完了したら、必ず「戻る」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。
- 研究分担者を追加する場合は、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除外する場合は、形式9-9「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受けていない場合は、変更前の補助事業費を入力してください。
- 研究経費の表示額を変更したい場合は、表示額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	所属研究機関 (部署)	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 (研究経費の合計 円)	当該年度の直接 経費の請求額 (研究経費の合計 円)
1	研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) サイロウ、タロウ (漢字等) 代表 太郎	1(番号) 12345 AAA大学 2(番号) 123 AAA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) 2345678 (フリガナ) サイロウ、タロウ (漢字等) 分担 太郎	2(番号) 123 3(番号) 20 教授	〇〇〇〇	80	200000円	100000円
3	研究分担者	(研究者番号) 6789012 (フリガナ) サイロウ、タロウ (漢字等) 分担 太郎	2(番号) 123 3(番号) 20 教授	〇〇〇〇	0	0円	0円

所要見込額 合計 1200000円
請求額 合計 1,100,000円
補助事業者合計 3名
直接経費(研究者別内部) 所要額 合計 1,200,000円
直接経費(研究者別内部) 請求額 合計 1,100,000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

当該年度の役割分担、エフォート、直接経費の所要額、直接経費の請求額を入力します。

研究代表者 (本人)

研究分担者

研究分担者

当該年度の役割分担、エフォート、直接経費の所要額、直接経費の請求額を入力します。また研究分担者の職・部局が現在の所属と異なる場合、修正してください。

詳細は次のページへ

研究代表者の情報入力項目

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 (本年度の分担事項等を具体的に 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)ダイヒョウ 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

研究代表者

- ①当該年度の役割分担・・・「研究全般」「実験」等の単語のみではなく、研究代表者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力すること。
- ②当該年度のエフォート・・・教育活動等を含めた実質的な全仕事時間のうち、時間の配分率（0～99）を入力すること。
- ③当該年度の直接経費の所要額・・・自動で反映されます
- ④当該年度の直接経費の請求額・・・自動で反映されます

研究分担者が
いない場合P18へ

研究分担者の情報入力項目

研究分担者の情報は、現在のe-radの研究者情報を基に自動表示されています。
現在の所属と異なる場合、修正してください。修正の必要がない場合、次のページへ。

1.表示順・・・表示の順番を入れ替えることができます。

2.氏名（フリガナ）

3.氏名（漢字等）

4.所属研究機関番号

5.部局番号

6.部局名

7.職

8.職名

P8参照

4.機関番号一覧

<https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>

5.部局番号一覧

<https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/bukyokuList.do>

研究分担者のエフォート等入力

2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ) * プンタン (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 BB学部 (部局 番号一覧の名称と部局名が異なる場 合に記入) 3. * 教授 教授 (「研究 員」 「その他」を選択した場合に記 入)	○○○○ 80 * 200000円 * 100000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ) * プンタン (メイ) * サブロウ (漢字等) (姓) * 分担 (名) * 三郎	1.(番号) * 62345 CQC大 学 2.(番号) * 623 CQC学部 (部局 番号一覧の名称と部局名が異なる場 合に記入) 3. * 准教授 特任教授 (「研究 員」 「その他」を選択した場合に記 入)	○○○○ 0 * 0円 * 0円

研究分担者

- ①当該年度の役割分担・・・「研究全般」等ではなく、研究代表者の役割分担の内容が具体的に分かるように入力すること。
- ②当該年度のエフォート・・・教育活動等を含めた実質的な全仕事時間のうち、時間の配分率（0～99）を入力すること。
- ③当該年度の直接経費の所要額・・・入力
- ④当該年度の直接経費の請求額・・・入力

エフォートありで、金額0円→OK
 今年の役割はないが、来年はある等の理由。
 今後役割がない場合は削除してください。

研究分担者の削除/追加

支払請求書では分担者の削除/追加はできません。削除の場合は削除予定と記載します。追加/削除になる方の配分予定の金額は研究代表者の金額へ合算して記載し、全体の請求金額にします。別途、研究分担者変更承認申請F-9-1の提出も必要です。詳細はP21へ

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 (本年度の分担事項等を具体的に 記入すること)	当該年度の エフォート (%)	当該年度の 経費の所要額 (研究者別内 円)
1	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(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	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・ブツダン (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 BBB学部 番号一覧の名称と部局名が異なる場合に記入 3.教授 教授 「その他」を選択した場合に記入	〇〇〇〇	80	200000円

代表者の額に削除予定者の額を足す
この場合1,200,000円になる。

①削除予定
②
③
④
全て0を入力

- ①当該年度の役割分担→削除予定
- ②当該年度のエフォート→0
- ③当該年度の直接経費の所要額→0
- ④当該年度の直接経費の請求額→0
- ③④の金額は研究代表者に+し、合計金額を合わせる。

「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面が出た方はP39へ

修正前

表示順	区分	研究者番号 氏名		該年度の エフォート (%)	該年度の直接 経費の所要額 (研究別内訳) (円)	該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳) (円)
1	研究 代表 者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ハンダイ タロウ (漢字等) 阪大 太郎	略	20	1,000,000	1,000,000
2	研究 分 担 者	(研究者番号) 87654321 (フリガナ) オオサカ シロウ (漢字等) 大阪 治郎		10	500,000	500,000
3	研究 分 担 者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) スイタ サブロウ (漢字等) 吹田 三郎		10	500,000	500,000

MORE
I N F O R M A T I O N

この研究分担者を
削除予定したい場合

修正後

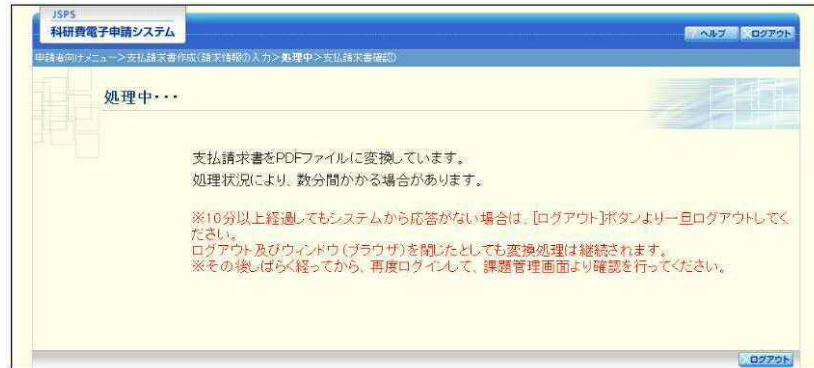
表示順	区分	研究者番号 氏名		該年度の エフォート (%)	該年度の直接 経費の所要額 (研究別内訳) (円)	該年度の直接 経費の所要額 (研究者別内訳) (円)
1	研究 代表 者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ハンダイ タロウ (漢字等) 阪大 太郎	略	20	1,500,000	1,500,000
2	研究 分 担 者	(研究者番号) 87654321 (フリガナ) オオサカ シロウ (漢字等) 大阪 治郎		10	500,000	500,000
3	研究 分 担 者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) スイタ サブロウ (漢字等) 吹田 三郎		0	0	0

【考え方】 分担金は研
究代表者から配分する
ものなので、代表者に
戻す。

= 研究代表者の欄に
合算して記載する。

PDFファイルに変換する

処理中・・・



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。

PDFファイルに変換完了。

「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。

支払請求書確認



この画面からダウンロードしたPDFには「提出確認用」の透かしが入っています。

支払請求書確認

確認完了後、データを送信する。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー> 支払請求書確認> 支払請求書確認完了確認> 支払請求書情報送信完了

支払請求書確認

支払請求書はPDFファイルに変換されました。

(1)以下の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)

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、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。
作成した支払請求書情報を取消して、はし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>

- 入力内容の確認を行い、「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 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下さい。

Get Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

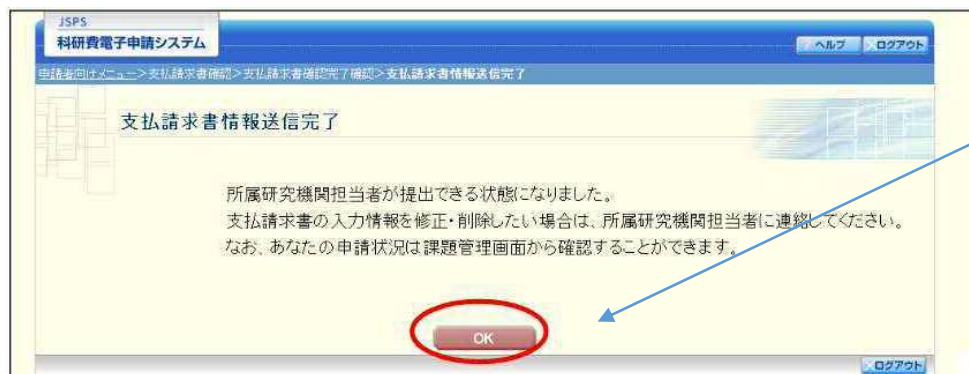
PDFファイルの内容に不備がなければ「支払請求書確認」画面で、
「確認完了・送信」をクリックします。

支払請求書確認完了確認



「支払請求書確認完了確認」画面で、
[OK] をクリックします。
(「修正・削除をすることができなくなります」のメッセージが出ますが、事務でデータを差し戻せば修正は可能ですのでご安心ください。)

支払請求書情送信完了



「支払請求情報送信完了」画面で、
[OK] をクリックします。

作業完了

書類を印刷する

科研費電子申請システム

課題管理

▼年度開閉 ▼研究計画 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究題目	審査区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究代表者名	研究代表者フリガナ	課題状況	研究期間
一部審査	2012306	平成26年度 基盤研究(若手)	一般	〇〇大学	その他の研究科 助教	10100002	申請 次郎	研究中	平成26年度～平成30年度

研究計画名: 和文 英文: ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究 The research of XXXXXXX

必ず提出する書類

	文部科学省 [X-1, X-2]	文部科学省 [X-1, X-2]	文部科学省 [Z-2]	文部科学省 [Z-4, Z-7]
平成26年度	学振受理 提出済み (1版) 2016年4月17日学 振へ送信	学振受理 提出済み (1版) 2016年4月17日学 振へ送信		提出予定
平成29年度	学振受理 提出済み (1版) 2017年12月7日学 振へ送信	学振受理 提出済み (1版) 2017年12月7日学 振へ送信	学振受理 (1版) 2017年2月17日学 振へ送信	提出予定
平成30年度			所属研究機関受付中 (1版)	提出予定

必要に応じて提出する書類

	前年度 文部科学省 [Z-9]	研究代表者 必要 前年度報告書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関更新 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	経費(受給)を 必要とする理由書 [G-26]
平成26年度	提出期限外	※作成する		最終年度のみ作成できます。	提出期限外
平成29年度	提出期限外	※作成する		最終年度のみ作成できます。	※作成する 提出期限: 2017年4月1日～2017 年12月31日
平成30年度	提出期限外			最終年度のみ作成できます。	提出期限外

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

変更履歴

作成日	変更事由	版	年度	学振交付(承認)	希望理由	受理状況	変更内容

研究計画

年度	区分	研究代表者	研究代表者フリガナ	所属研究機関	所属研究機関名	部署名・職名	備考
平成26年度	研究代表者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロフ	00069	〇〇大学	その他の研究科 助教
平成29年度	研究代表者	10100001	交付 太郎	コウラ シロフ	00068	〇〇大学	教育学部 教授
平成29年度	研究代表者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロフ	00069	〇〇大学	その他の研究科 助教
平成29年度	研究代表者	10100001	交付 太郎	コウラ シロフ	00068	〇〇大学	教育学部 教授

「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。
阪大の本部にデータが届き、学術振興会に提出可能な状態となりました。

参考) 「学振受付中」「学振受理」は阪大からデータが送り出され学振に到達したことを示します。(差替不可)

PDFをダウンロードし、印刷します。

研究分担者の削除/追加

支払請求F-2-1では、研究分担者を削除する機能しかありません。研究分担者変更承認申請によって正確な情報を学振に提出します。

15P5 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

申請者のメニュー 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

▼研究履歴 ▼研究組織 ▼交付金内訳 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究費日	応募区分	所属研究機関名	課題名・業名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12245	2017年度 学術研究助成金	一般	〇〇大学	教育工学 教授	1000001	交付金 〇〇〇〇〇	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名 和文 ヴィの〇〇〇〇〇に関する研究
英文 Study of XXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [F-2-U]	支払請求書 [F-4-1, F-2-1] 変更交付申請書初年度請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 変更報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術支援 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [22]	学術支援 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [22]	提出予定
2018年度		提出予定	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

新規・支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書(新規・支払請求書) [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]
作成する	作成する	作成する	作成する
提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日			
研究代表者所屬研究機関変更届 [F-10-1]	研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休業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	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。

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

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日 (承認日)	承認確認	処理状況	変更内容

申請者メニュー→「課題状況の確認」→
「研究分担者変更承認申請書様式F-9-1」
作成するボタンをクリック

所属研究機関情報及び
代表者情報等の確認

研究分担者の削除 /追加をする場合

15P5
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の所属、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 登録されている研究代表者の所属及び職が現在の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 誤りがないのに一時保存して次の画面に進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに、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表示された場合は、「電子申請の再開」ページの「よくあるご質問」を、必ず下さい。
- 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利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究分担者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	(番号)100	〇〇部 (所属が異なる場合は記入)
職	(番号)10	教授 (准教授、助教、及びその他の職名を記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウノ タロウ (漢字) 河野 太郎	

課題番号	24204537	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円
補助事業期間	平成24年度～平成25年度	

※一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

研究分担者の削除

「分担者を外す」のチェックボックスにチェックを入れると灰色になります。

前年度からの分担者は「本人承諾済み」をクリック

追加

本年度から追加する分担者は「依頼する」をクリック
本人が承認後、ご所属の部局に承認依頼が届きます。

研究分担者	研究番号	研究名称	研究期間	研究費	研究費	研究費
研究分担者	(研究番号)87654321 (フリガナ)シンセイ ハナコ (漢字等)申請 花子	研究費	研究費	研究費	研究費	研究費
研究分担者	(研究番号)87654322 (フリガナ)シンセイ ツキコ (漢字等)申請 月子	研究費	研究費	研究費	研究費	研究費
研究分担者	(研究番号)62345678 (フリガナ)ブンタ シロウ (漢字等)分担 次郎	研究費	研究費	研究費	研究費	研究費

補助事業者の入力

研究分担者の追加

1			研究 分担者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)コノハ タロウ (漢字等)文付 太郎	1. 〇〇大学 2. △△学部 3. 助産	〇〇〇〇	500000円	500000円
2	☒	☒	研究 分担者	(研究者番号)87654321 (フリガナ)シロイ ハナコ (漢字等)申請 花子	1. 〇〇大学 2. ××学部 3. 非常勤講師	〇〇〇〇	400000円	400000円
3	☒	☒	研究 分担者	(研究者番号)87654322 (フリガナ)シロイ ツキコ (漢字等)申請 月子	1. 〇〇大学 2. ××学部 3. 非常勤講師	〇〇〇〇	300000円	200000円
4	☒	☒	研究 分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)フンタン シロウ (漢字等)分担 次郎	1. △△大学 2. 〇〇学部 3. 非常勤講師	〇〇〇〇 【分担者を追加する理由】 ■■■■■	200000円	100000円

追加ボタンで
入力枠を追加

誤って追加した
入力枠の削除

削除

追加

研究分担者の情報を入力する。P13を参照。

変更理由等の入力

研究分担者の追加/削除

削除

【研究分担者(分担 二郎)の削除】

事実発生(予定)年月日	平成24年11月1日
研究分担者の変更が生じた理由	最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)
研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由	最大400文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)
確認事項	☒ 外せようとする研究分担者にチェックを入れてください

研究分担者の削除事実発生（予定）年月日

研究分担者の変更が生じた理由

研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由

本人の承諾を得ていることを入力

追加

【研究分担者(分担 四郎)の追加】

事実発生(予定)年月日	平成25年11月1日
研究分担者の変更が生じた理由	最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)
新しく研究分担者として追加する者の適格性	最大400文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)
確認事項	☒ 追加しようとする研究分担者 ☒ 承認後から分担金を使用 ☒ 新たに加える研究分担者

研究分担者の追加事実発生（予定）年月日

研究分担者の変更が生じた理由

新しく研究分担者として追加する者の適格性

○本人の承諾は得ていること、○承認後から分担金
が使用可能であることを認識していること、
○研究倫理教育の受講等を行ったことを確認してい
ることのチェックボックスにチェックを入れる。

変更理由等の入力

「一時保存をして次へ進む」をクリック！

処理中・・・

PDFに変換されます。

研究分担者変更承認申請書確認

研究分担者変更承認申請書はPDFファイルに変換されました。
あなたの研究分担者変更承認申請書は今後のPDFファイルで送達されます。

(1) 研究分担者変更承認申請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。(尚書に「提出確認用」という透かしが入っています)
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作成してください。

(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、研究分担者変更承認申請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。
作成した研究分担者変更承認申請書情報を取得して、1週間以内に取り急ぎ作成する場合は、再入力ボタンから再入力してください。

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事務が承認できません。
PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない場合はダウンロードしてインストールしてください。

詳細画面に戻る(修正確認)

「研究分担者変更承認申請書の確認」をクリックして PDF ファイルに変換された研究分担者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



この画面からダウンロードしたPDFには「提出確認用」の透かしが入っています。

研究分担者変更承認申請書はPDFファイルに変換されました。
あなたの研究分担者変更承認申請書は今後のPDFファイルで送達されます。

(1) 研究分担者変更承認申請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。(尚書に「提出確認用」という透かしが入っています)
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作成してください。

(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、研究分担者変更承認申請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。
作成した研究分担者変更承認申請書情報を取得して、1週間以内に取り急ぎ作成する場合は、再入力ボタンから再入力してください。

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事務が承認できません。
PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない場合はダウンロードしてインストールしてください。

詳細画面に戻る(修正確認)

PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、「確認完了・送信」をクリックします。

研究分担者変更承認申請書確認完了確認



[OK] をクリック

MEMO

どちらの画面にも「修正・削除をすることができなくなります」のメッセージが出ますが、事務でデータを差し戻せば修正は可能ですのでご安心ください。

研究分担者変更承認申請情報送信完了確認



[OK] をクリック

課題管理(学術研究助成基金助成金)

変更履歴等の一覧に「研究分
担者変更承認申請書」が追加され、
「処理状況」欄が「所属研究機関受
付中」と表示されていれば、電子申
請システム上の作業は完了です。

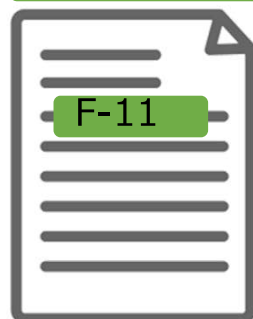
書類確認をクリックし、
両面印刷をします。

研究分担者承諾書

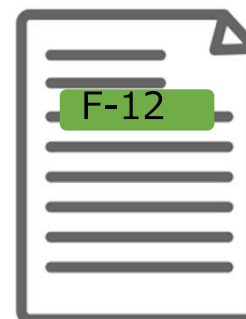
システム非対応課題 国際共同研究加速基金（帰国発展研究）のみ
提出が必要です。他は不要

研究分担者を追加する場合には、研究分担者から「科研費の使用について不正な使用や不正行為を行わないこと」について約束していただくこと、また、「平成30年度中に研究倫理教育の受講等を行ったこと」等について約束した、日本学術振興会のホームページに掲載されている最新の研究分担者承諾書を徴し、写しを部局担当係へ提出してください。

他機関用



同一機関用



○研究分担者承諾書（様式 F -11、様式 F -12）

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/download.html

部局番号と部局名

1.(番号)* 62345 COC大学

2.(番号)* 623
COC学部 (部局番号一致の場合は部局名を省略)

3.* 准教授
特任教授 (研究員)

例えば

「データビリティフロンティア機構」の場合、部局番号は875ですが、入力すると「学内共同利用施設等」と表示されます。正式名称に入力し直してください。

部局番号と正式部局名①

い-け

	正式部局名	部局 番号	表示名
い	医学系研究科	886	医学（系）研究科（研究院）
い	医学系研究科 保健学専攻	886	医学（系）研究科（研究院）
い	医学部附属病院	619	医学部附属病院
か	核物理研究センター	904	核物理研究センター
き	キャンパスライフ健康支援センター	875	学内共同利用施設等
き	基礎工学研究科	932	基礎工学研究科
き	共創機構産学共創本部	875	学内共同利用施設等
ぐ	グローバルイニシアティブセンター	875	学内共同利用施設等
け	経営企画オフィス	875	学内共同利用施設等
け	経済学研究科	926	経済学研究科（研究院）
げ	言語文化研究科 （言語社会専攻、日本語・日本文化専攻）	888	言語文化研究科（研究院）
げ	言語文化研究科（言語文化専攻）	888	言語文化研究科（研究院）

部局番号と正式部局名②

こ-す

	正式部局名	部局 番号	表示名
こ	工学研究科	885	工学（系）研究科（研究院）
こ	高等共創研究院	875	学内共同利用施設等
こ	高等教育・入試研究開発センター	875	学内共同利用施設等
こ	高等司法研究科	899	その他の研究科
こ	国際医工情報センター	875	学内共同利用施設等
こ	国際教育交流センター	875	学内共同利用施設等
こ	国際公共政策研究科	897	国際公共政策研究科
さ	サイバーメディアセンター	875	学内共同利用施設等
さ	産業科学研究所	857	産業科学研究所
し	COデザインセンター	875	学内共同利用施設等
し	歯学研究科	941	歯学研究科（研究院）
し	歯学部附属病院	620	歯学部附属病院
し	社会経済研究所	858	社会経済研究所
じ	情報科学研究科	893	情報科学研究科
じ	人間科学研究科	899	その他の研究科
す	数理・データ科学教育研究センター	875	学内共同利用施設等

	正式部局名	部局 番号	表示名
せ	生命機能研究科	978	生命機能研究科
せ	接合科学研究所	860	接合科学研究所
せ	先導的学際研究機構	875	学内共同利用施設等
せ	全学教育推進機構	875	学内共同利用施設等
そ	総合学術博物館	875	学内共同利用施設等
た	たんぱく質研究所	859	たんぱく質研究所
ち	超高圧電子顕微鏡センター	875	学内共同利用施設等
で	データビリティフロンティア機構	875	学内共同利用施設等
な	ナノサイエンスデザイン 教育研究センター	875	学内共同利用施設等
に	日本語日本文化教育センター	875	学内共同利用施設等
び	微生物病研究所	856	微生物病研究所
ぶ	文学研究科	923	文学研究科
ほ	法学研究科	889	法学（政治学）研究科（研究院）
め	免疫学フロンティア研究センター	875	学内共同利用施設等
や	薬学研究科	931	薬学研究科（研究院）
り	理学研究科	884	理学（系）研究科（研究院）
れ	レーザー科学研究所	905	レーザーエネルギー学研究センタ
れ	連合小児発達学研究科	899	その他の研究科

例外



その他部局

名誉教授/学長

部局はその他999になります。
(E-rad上の分類) ただし管理は元の所属部局です。



理学部等

理事

元の部局になります。

前倒し請求/交付金額の変更

交付予定額を変更した場合 -前倒し請求

「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。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- ・ 当該の交付予定額を変更する場合のみ、該当項目を入力してください。
なにかの交付予定額を変更する場合は、必ずこの画面から入力してください。
- ・ 入力した内容に誤りがないことを確認して、「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。

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)額は、研究期間の延長で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	直接経費
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性、前倒しを求める背景」と「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

1

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

2

一時保存

〈変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力〉

「平成31年度請求額（直接経費）」を
「交付申請書（様式D-2-1）」に記載した
平成31年度交付予定額（「支払請求書（様式F-2）」、
「前倒し支払請求書（様式F-3）」又は「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（様式F-13-2）」により交付予定額を変更している
場合には、その額）から増額（前倒し支払請求）または
減額した場合のみ表示される。

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を入力しま
す。詳細はP42

交付予定額を変更した場合 -前倒し請求つづき

【前倒し支払請求】

※「前倒し支払請求の必要性、前倒し支払の金額」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、前倒しを求める旨量

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。)

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

一時保存

①「(1)前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」
前倒し支払請求を必要とする理由を、具体的かつ簡潔に入力すること
(最大380文字、改行は2回まで入力可。)
入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、
あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意して入力すること。

②「(2)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当初の研究目的が達成できる理由を、
具体的かつ簡潔に入力すること（最大380文字、改行は2回まで入力
可。）。

入力の内容によっては、前倒し支払請求が認められない、
あるいは執行状況の確認を求める場合があるので留意して入力すること。

交付予定額を変更した場合

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降の研究実施計画は、研究実施計画も変更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、各研究実施計画は最大400文字まで入力可能です。

全ての研究実施計画の合計文字数: 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24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25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26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訳】

※新たに購入することになった1品目は1品目には1品目の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。
※共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助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
補助	ワークステーション	LVB 2007-TK/PN	1	1500000	1,500,000	☒ 共用設備 500000	平成 24 年 6 月
補助						☐ 共用設備	平成 年 月

〈助成金の使用予定（購入する物品及びその購入時期等）を考慮の上、本年度以降の変更後の研究実施計画を各年度の欄に入力すること（各年度最大400文字、改行は2回まで入力可。）入力にあたっては、当初研究実施計画からの変更内容が明らかになるように入力すること。

複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係が明確になるように入力すること。

また、相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように入力すること。
なお、本欄は日本語で入力すること。

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。

新たに50万以上の物品を購入する予定の場合

主要な物品（消耗品、備品の別は問わない。）について入力すること。
他の科研費や、文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して、共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、「単価」欄には購入する設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、同欄に当該補助事業で負担する額を入力すること。

【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】

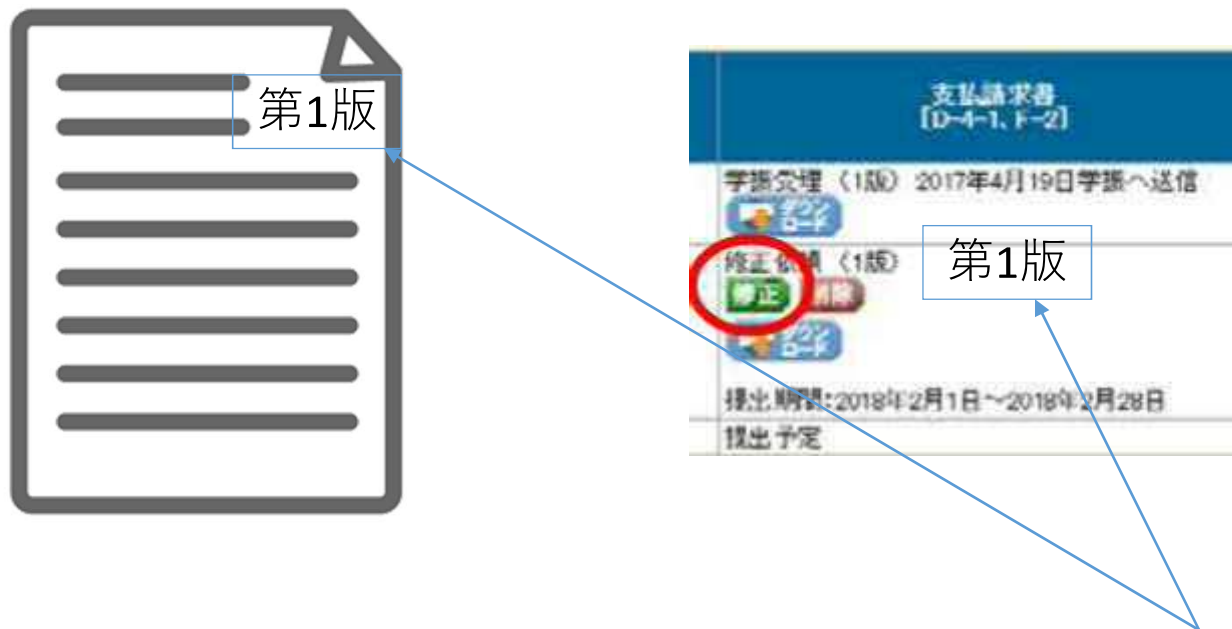
※新たに購入することになった。1品目は1品目もしくは1次の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。
※共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、数量・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力すること。

	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
品名	ワークステーション	LEVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	☒ 共用設備 500000	平成 24 年 6 月
品名						☐ 共用設備	平成 年 月
追加							

- ①品名/品名を入力します。
- ②仕様（製造会社名・型）/仕様（製造会社名・型）を入力します。
- ③数量/数量を入力します。
- ④単価/単価（円）を入力します。
- ⑤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。
- ⑥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。

データを修正する

部局に提出後、データを修正する場合は
書類を再提出していただく必要があります。



データの版数と印刷した書類の版数は同一でないといけません。
提出後に修正箇所が見つかり、データを再提出した場合は
版数が変わりますので、書類の再提出をお願いいたします。

補助事業を廃止する

課題管理（学術研究助成基金助成金）

必ず提出する書類

	交付申請書 【D-2-1】	支払請求書 【D-4-1、D-4-2】 変更交付申請書支払請求書 【D-2-2】	業績状況報告書 【F-8-1、F-8-2】 実績報告書 【F-8-2、F-7-2】
2017年度	学術総理（1版）2017年4月19日学術 入念係	学術総理（1版）2017年4月19日学術 入念係	提出予定
2018年度		提出予定	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じて提出する書類

前年度支払請求書 【F-3-1】 変更交付申請書前年度支払請求書 【F-3-2】	直接経費使用内訳変更承認申請書 【F-4】	補助事業廃止承認申請書 【F-5-1】	研究分担者変更承認申請書 【F-9-1】
◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する
提出期間:2017年7月1日～2017年 12月31日			
研究代表者所属機関変更届 【F-10-1】	研究中断届 【F-13-1】	産前産後の休業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	◆作成する	◆作成する	最終年度のみ作成が必要です。

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

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術総理日 （承認日）	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究番号	研究者名 漢字	フリガナ	所属研究 機関番号	所属研究機関名	所属名・職名	備考
研究代表者	10100001	交付 太郎	ゴウ アキラ	00090	ロロ大学	教育学部 教授	
研究分担者	10100002	中根 次郎	ナカネ シロウ	00090	〇〇大学	その他の研究科 助教	

交付(予定)額

年度	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,000,000	4,000,000	1,000,000
		2018年度	2,000,000	2,000,000	0
		2019年度	2,000,000	2,000,000	0
		合計	10,000,000	8,000,000	2,000,000

直接経費使用内訳

年度	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

「補助事業廃止承認申請書」欄の
作成するボタンをクリック

補助事業廃止承認申請情報の入力

補助事業廃止承認申請書情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
なお、*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の部局及び職が補助事業廃止承認申請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」をご参照ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)補助事業廃止承認申請書

機関番号	12345	
所属研究機関の名称	〇〇大学	
① 研究代表者の部局	(番号)123	△△部 (部署が異なる場合に記入)
② 研究代表者の職	(番号)20	客員教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究者番号	10234567	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

研究種目名	基盤研究(C)(一般)	
課題番号	26234567	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
交付決定額	合計	5,200,000円 [(①)+(②)]
	直接経費	4,000,000円 [(①)]
	間接経費	1,200,000円 [(②)]
補助事業期間	平成26年度～平成29年度	

e-radの研究者情報に基に自動表示されます。
現在の所属と異なる場合、修正してください。

補助事業廃止承認申請情報の入力

(1) 既受領額・・・自動表示されます。

30年度の前期分、後期分の基金を全て受領している状態なので未受領額はありません。

(2) 支出済額（累計）・・・今まで執行した金額を入力。

例) 1年目 100万、2年目 200万で廃止 支出済額300万

(3) 未使用額・・・自動計算

【助成金の使用状況】

(1) 既受領額 (累計)	直接経費	* 1,400,000 円	〔③〕
	間接経費	* 420,000 円	〔④〕
(2) 支出済額 (累計)	直接経費	* 1,000,000 円	〔⑤〕
	間接経費	* 300,000 円	〔⑥〕
☐ 間接経費の支出済額が直接経費の支出済額〔⑤〕×30%を超える。			
(3) 未使用額	直接経費 〔③-⑤〕	400,000 円	〔⑦〕
	間接経費 〔④-⑥〕	120,000 円	〔⑧〕
			〔⑦+⑧=返還金額〕 520,000 円

再計算

※上記の金額について、所属研究機関への確認が完了している場合、チェックしてください。

確認事項	☐ 助成金の使用状況の金額については所属研究機関に確認した。
------	---

「助成金の使用状況の金額については所属機関に確認した」の
チェックボックスにチェックを入れてください。

補助事業廃止承認申請情報の入力

【補助事業廃止の発生年月日及びその理由】

※「発生年月日」には研究代表者が退職に伴う資格喪失等により研究ができなくなる時点を入力し、「理由」にその具体的な理由を入力してください。
 ※「応募資格の有無」は廃止後の状況を選択してください。

①	発生年月日	*平成28年12月31日
②	理由	最大100文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。) 平成28年1月1日付けで海外の研究機関に採用されるため、平成28年12月31日で現在の職を辞職することとなり、応募資格を失うため。
③	応募資格の有無	* ☒ 有 ☐ 無
④	所属機関変更の確認	☐ 所属研究機関の変更を伴わない廃止の場合、こちらをチェックしてください。 ※チェックすると、以下の「変更後所属機関」に入力された内容はクリアされます。
⑤	変更後所属機関	☐ なし ※退職後の所属研究機関が空いている場合は「なし」をチェックしてください。

入力文字数: 65文字

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

例

- | | |
|------------|--|
| ①発生年月日 | H31年3月31日 |
| ②理由 | 研究代表者が○×大学へ留学のためH31年3月31日付で退職し、科研の応募資格を喪失するため。 |
| ③応募資格の有無 | 無 |
| ④所属機関変更の確認 | (チェックしない) |
| ④変更後所属機関 | ○×大学 |

「補助事業廃止承認申請書」欄の作成するボタンをクリック

補助事業廃止承認申請書をPDF ファイルに変換します。

補助事業廃止承認申請書確認」画面でPDF ファイルの内容に不備がないか確認します。

「確認完了・送信」をクリックします。

「補助事業廃止承認申請書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

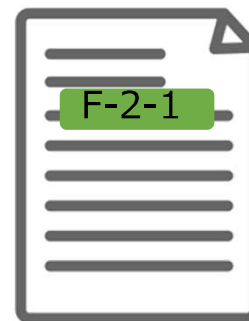
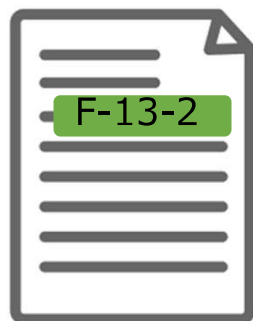
「補助事業廃止承認申請書情報送信完了」で、[OK] をクリックします。

課題管理（学術研究助成基金助成金）画面より書類確認をクリックし、両面印刷をします。押印のうえ、部局担当事務に提出してください。

産休（研究期間延長）



産休・育休



産休による研究期間延長の書類（F-13-2）を作成した場合、支払請求書の書類が作成できません。
先にF-2-1を提出し、H31年度中にF13-2の書類を提出してください。

H31年度が最終年度の場合は、支払請求の書類より先に研究期間延長の書類を提出してください。