

## 2.3. 交付申請情報の作成 (初年度)

### 2.3.1 交付申請情報の入力

交付申請情報を入力します。交付申請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 [交付申請情報入力] をクリックします。



- ② 申請する課題の「状況」欄に [交付申請情報入力] が表示されていない場合には、状況を確認します。

研究課題情報の状況の意味	
所属研究機関処理中	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。
[交付申請情報入力] ボタン	所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に遷移します。
[課題状況の確認] ボタン	交付申請書の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に遷移します。

研究課題情報の状況の意味	
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

その他のボタン	
[ダウンロード]	研究計画調書をダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[パスワードを変更する場合はこちら]	「パスワード変更」画面へ遷移します。 パスワードの変更方法は「2.31 パスワード変更」を参照してください。
[研究者番号を登録・変更する場合はこちら]	「特別研究員情報変更」画面へ遷移します。 特別研究員情報の変更方法は「2.32 研究者番号登録・変更」を参照してください。

#### **ご注意**

- ※ [交付申請情報入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

- ③ 「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。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] 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

[由緒者向けメニュー](#) > [交付申請書・支払請求書作成](#) (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > [直接経費の費目別内訳の入力](#) > [主要な物品の内訳の入力](#) > [研究概要の入力](#) > [支払請求書情報表示](#) > [処理中](#) > [交付申請書・支払請求書確認](#)

### 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

#### Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、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。
- 表示された研究代表者の部署及び職が交付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。
- 誤りがなければ[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。
- 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。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- Please correct the information if the displayed information on the academic unit or the position of the Principal Investigator is different from that at the time of the preparation of your form of the formal application for grant delivery.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

**20XX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**  
**FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)**

<b>所属研究機関の本部の所在地及び名称</b> Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)	
<b>所属研究機関の長の職名・氏名</b> Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)	
<b>研究代表者の部署</b> Academic Unit of Principal Investigator	* 〇〇部 (部名が異なる場合は修正) (Correct the information if the name of the academic unit is different.)	
<b>交付申請書確認部署番号</b> Office of Research Administration (number)	(番号) * 101 (Number) <small>(本交付申請書の確認等の事務を行う部署の番号が異なる場合は修正してください。部署番号が分からない場合は、機関担当者は所属部署担当者に確認してください。) (Please correct the information if the number of the office of research administration responsible for the confirmation, etc. of this form of the formal application for grant delivery is different. In the case where you do not know the number, please confirm it with the person in charge at the affiliated institution or the affiliated academic unit.)</small>	
<b>研究代表者の職</b> Position of Principal Investigator	* 特別研究員 (PD) (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入) (Enter the field if the name of the position is different or if you have selected "Others" for the position.)	教授
<b>研究代表者氏名</b> Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字) 交付 太郎 (Kanji)	
<b>経費管理担当者・部署・職・氏名</b> Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)	

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (特別研究員奨励費) について、次のとおり交付を申請します。  
 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。  
 I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (JSPS Research Fellows) to conduct research as follows.  
 I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

<b>研究課題名</b> Research Title	(和文) ●●による□★□★□の研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAAA (English) <small>*本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.</small>
--------------------------------	---

一時保存をして進む  
 Save Temporarily and Go to Next
 

 保存せずに戻る  
 Go Back Without Save

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。
交付申請書確認部局番号	○	所属する部局の番号を入力します。
研究代表者の職 職名 (選択)	○	リストボックスから研究代表者の職を選択します。
職名 (入力)		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。
研究課題名 (英文)		研究課題名の英文を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。

その他のボタン	
交付申請書確認部局番号 [一覧]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」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 (ミリキログラムmmcmkmccm<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。

- ④ 「直接経費の費目別内訳の入力」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> 交付申請書・支払請求書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)> 直接経費の費目別内訳の入力> 主要な物品の内訳の入力> 研究経費の入力> 補助事業費等の入力> 支払請求書情報表示> 依頼中> 交付申請書・支払請求書確認

### 直接経費の費目別内訳の入力 Entry of Breakdown of Direct Expenses by Expense Item

<注意事項>

- 直接経費は、研究に必要な物品の購入費、旅費、人件費・謝金及びその他(当該研究を遂行するために必要な経費)に使用することができます。
- 間接経費は、研究機関の管理等に必要経費として、研究機関において執行するものです。
- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。  
なお\*のついた項目は必須の入力項目です。(支出予定がない場合は「0」と入力してください)
- 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。

< Note >

- Direct expenses can be spent for the purchase of goods necessary for research, travel expenses, personnel cost/honoraria, and miscellaneous expenses (those needed to perform the research project).
- Indirect expenses will be spent by research institutions as expenses necessary for the administration of the institutions and other purposes.
- Enter the estimated amount of expenditures in each expense item column of the breakdown of direct expenses.  
Field marked in asterisk (\*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.)
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円

再計算

【助成金額 (交付予定額)】  
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

年度別・費目別 内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費 (円) Direct Costs						間接経費 (円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	1200000	300000	200000	500000	2,200,000	660,000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	350000	100000	0	150000	600,000	180,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	300000	100000	0	100000	500,000	150,000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	350000	100000	0	150000	600,000	180,000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	300000	100000	0	100000	500,000	150,000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	1,320,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計よりも少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。

減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

再計算

【請求額】  
[Invoiced Amount]

(交付申請の時期が前期 (4月~9月) の研究課題の場合)

※直接経費の2012年度請求額 (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。

(交付申請の時期が後期 (10月~3月) の研究課題の場合)

※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))

\*If the invoiced amount of direct expenses for FY20xx (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).  
However, for the Fund for the Promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development Research), please do not separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))

\*Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

※次ページに続く

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Grand Total
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	660,000	2,860,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2200000	660,000	2,860,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 0	0	0

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合、「間接経費」欄も入力項目となります。

【助成金額 (交付予定額)】  
Subsidy (Expected Grant Amount)

年度別・費目別 内訳 Breakdown by Fiscal Year and Expense Item	直接経費 (円) Direct Costs						間接経費 (円) Indirect Costs
	内定額 Allocated Amount	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	計 Total	
2012年度 Fiscal Year 2012	2,200,000	1200000	300000	200000	500000	2,200,000	500000
2013年度 Fiscal Year 2013	600,000	350000	100000	0	150000	600,000	100000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	300000	100000	0	100000	500,000	100000
2015年度 Fiscal Year 2015	600,000	350000	100000	0	150000	600,000	100000
2016年度 Fiscal Year 2016	500,000	300000	100000	0	100000	500,000	100000
合計 Grand Total	4,400,000	2,500,000	700,000	200,000	1,000,000	4,400,000	900,000

※直接経費の合計が内定額の直接経費合計よりも少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。  
 減額の交付申請をする。 Apply for Reduced Grant

再計算

【請求額】  
Invoiced Amount

(交付申請の時期が前期 (4月~9月) の研究課題の場合)  
 ※直接経費の2012年度請求額 (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。  
 (交付申請の時期が後期 (10月~3月) の研究課題の場合)  
 ※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the first half of the fiscal year (Apr-Sep))  
 \*If the invoiced amount of direct expenses for FY20×× (a+b) is less than 3 million yen, please record all the amount as expenses for the first half of the fiscal year. If it is 3 million yen or more, please separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).  
 However, for the Fund for the Promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development Research), please do not separate expenses for the first half (a) from those for the second half (b).

(In the case of a research project for which you apply for formal application for grant delivery in the second half of the fiscal year (Oct-Mar))  
 \*Regardless of the invoiced amount, record all the amount as expenses for the second half of the fiscal year.

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Grand Total
2012年度請求額 (a+b) Invoiced Amount for Fiscal Year 2012	2,200,000	500,000	2,700,000
うち前期分 (4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	* 2200000	* 500000	2,700,000
うち後期分 (10月~3月) 請求額 (b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	* 0	* 0	0

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

**ご注意**

- ※ 交付申請の時期が前期 (4月~9月) の場合、直接経費の請求額が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と後期分に分けて入力してください。

- ※ 交付申請の時期が後期（10月～3月）の場合、請求額に関わらず、全額後期分に入力してください。
- ※ 学術条件整備費がある場合、「学術条件整備費」欄が表示されます。

内定額 Allocated Amount	直接経費合計 Total Direct Costs	4,400,000円
	間接経費合計 Total Indirect Costs	1,320,000円
学術条件整備費		1,000,000円

【助成金額（交付予定額）】  
[Subsidy (Expected Grant Amount)]

再計算  
Recalculation

入力項目		
項目名	必須	内容
直接経費の費目別内訳 物品費	<input type="radio"/>	直接経費の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	<input type="radio"/>	直接経費の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	<input type="radio"/>	直接経費の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	<input type="radio"/>	直接経費の費目別内訳のその他を入力します。
間接経費		間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
減額の交付申請をする。		内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
前期分請求額 直接経費の額	<input type="radio"/>	請求額の直接経費のうち、前期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額		間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。
後期分請求額 直接経費の額	<input type="radio"/>	請求額の直接経費のうち、後期分に請求する金額を入力します。
間接経費の額		間接経費が直接経費の3割とまらない課題の場合のみ、間接経費の入力が必須となります。

その他のボタン	
[再計算]	直接経費の費目別内訳の数値の合計を研究経費に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「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

- ※ 直接経費の費目別内訳を入力後、[再計算] をクリックし、研究経費の合計額を確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 「減額の交付申請をする。」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックします。



- ⑤ 「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。

**主要な物品の内訳の入力**  
Entry of Breakdown of Main Goods

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存をして進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入を予定する物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 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してください。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してください。

< Note >

- Enter the field and click "Save Temporarily and Go to Next."
- Enter only goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- If you purchase a joint-use facility worth 500,000 yen or more, please enter the facility even if the amount allocated to cover the purchase under the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the quantity and unit price of the joint-use facility for purchase in the columns of "Quantity" and "Unit Price," and check off "Joint-use Facility" and enter the amount to be covered under the funded project in the column of "Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility."

品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入 の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
削除 ワークステーション	LVB 2007-TKRN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	(西暦) 2012 年 6 月
削除					<input type="checkbox"/> 共用設備	(西暦) 年 月
追加						

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
品名		品名を入力します。
仕様(製造会社名・型)		仕様(製造会社名・型)を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		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	
[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。



その他のボタン	
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

⑥ 「研究概要の入力」画面で、入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

**研究概要の入力**  
Entry of the Summary of Research Project

<注意事項>

- 「研究の目的」、「補助事業期間中の研究実施計画」、「研究の概要」を入力してください。なお\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして進む]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。

< Note >

- Enter "Purpose of the Research," "Research Implementation Plan during the Project Period," and "Summary of Research Project." Field marked in asterisk (\*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Category	特別研究員奨励費
課題番号 Grant Number	24・1234
研究の目的 Purpose of the Research	<p>最大400文字 (800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字 (1600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、改行は2バイトと換算) You can enter up to 400 characters(800 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters(1600 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) ○○○の総合的な研究を目的とする。</p> <p>入力文字数: 0文字 Character count: 0characters</p>

一時保存  
Save Temporarily

**【補助事業期間中の研究実施計画】**  
[Research Implementation Plan during the Project Period]

※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、研究が実施し得るような研究実施計画をできるだけ具体的に入力すること。  
※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各研究者相互の関係を明確に入力すること。  
※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。  
\*Enter a viable research implementation plan as concretely as possible, in consideration of your plan to spend the subsidy (goods for purchase and their purchase period, etc.).  
\*In the case of a research plan involving multiple researchers, please specify the mutual relationship between each researcher in implementing the plan.  
\*In the case of a research project that requires the consent and/or cooperation of third parties or social consensus, please fill out the field in a way that makes it clear that you will implement the research plan after obtaining the consent of the third parties, etc.

補助事業期間中の研究実施計画 Research Implementation Plan	<p>最大1200文字 (2400バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は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、改行は2バイトと換算) You can enter up to 1200 characters(2400 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 2000 characters(4000 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) ○○○○○○○○○○○○</p> <p>入力文字数: 12文字 Character count: 0characters</p>
--	--

※次ページに続く

**【研究の概要】**  
**【Outline of Research】**

※補助事業期間全体の研究計画の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。  
 ※科研人员による研究の内容を分かりやすく社会・国民に提供するという観点から、本欄に記載する文章を国立情報学研究所の科学研究員助成事業データベース (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) において広く公開します。  
 ※難解な専門用語の使用はできるだけ避けるか、もしくは適宜説明を加えてください。また、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。  
 \*Make a brief description of the summary of your research plan during the entire project period in around 200 characters.  
 \*The content of this column will be open to the public on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) operated by the National Institute of Informatics, from the perspective of making the research content funded by KAKENHI widely known to the public at large in an easy-to-understand manner.  
 \*Please avoid using difficult technical terms as much as possible or add explanations on them where necessary. If you enter personal information, such as the name of Research Collaborator(s), etc., please obtain their consent.

最大300文字 (600バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字 (1200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、改行は2バイトと換算)  
 You can enter up to 300 characters(600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 600 characters(1200 bytes),  
 (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

\*  
 入力文字数:     28文字  
 Character count:     0characters

← 一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

← 一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

[ログアウト](#)

入力項目		
項目名	必須	内容
研究の目的	○	研究の目的を入力します。
補助事業期間中の研究実施計画	○	補助事業期間中の研究実施計画を入力します。
研究の概要	○	研究の概要を入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.4.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 研究の目的、研究実施計画、研究の概要の最大文字数について  
 一時保存時には、「研究の目的」は 1600 バイト、「研究実施計画」は 4000 バイト、「研究の概要」は 1200 バイトまで保存することができます。  
 [一時保存をして進む] をクリックする時には、「研究の目的」は 800 バイト (改行は 5 回まで入力可能)、「研究実施計画」は 2400 バイト (改行は 5 回まで入力可能)、「研究の概要」は 600 バイト (改行は 5 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、[一時保存をして進む] をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「補助事業期間中の研究実施計画」欄、「研究の概要」欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。
- ※ 改行は交付申請書 PDF に反映されます。

- ⑦ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

**支払請求書情報表示**  
Display of Information on the Form of the Request for Payment

<注意事項>

- 「支払請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- 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。

< Note >

- The "Form of the Request for Payment" will be prepared based on the information in the "Form of the Formal Application for Grant Delivery."
- Check the displayed information on the form of the request for payment. ・ Click [Go to Next] if there is no error.

**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（20XX年度）**  
FY20XX Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

機関番号 Institution Number	12345
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	〇〇部
職 Position	教授
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	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）（特別研究員奨励費）のうち20XX年度分について、下記により概算払で支出して下さるようお願いいたします。  
Regarding the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (Scientific Research (C)), for which the notification of grant decision has been made, I hereby request payment by estimate of the amount allocated for FY20XX as noted below.

課題番号 Grant Number	24・1234
----------------------	---------

	直接経費の額 Amount of Direct Costs	間接経費の額 Amount of Indirect Costs	合計 Total
20XX年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year XXXX	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分（4月～9月）請求額 Invoiced Amount for the First Half (Apr-Sep)	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分（10月～3月）請求額 Invoiced Amount for the Second Half (Oct-Mar)	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）の受領方を下記委任先に委任いたします。  
I will entrust the receipt of the aforementioned Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) to the following trustee.

研究機関名 Name of Research Institution	〇〇大学（学校法人XXXXXX）
研究機関代表者職 Position of Research Institution Representative	理事長
研究機関代表者氏名 Name of Research Institution Representative	交付 花子

次へ進む  
Go to Next

一つ前に戻る  
Go Back to Previous Step

その他のボタン

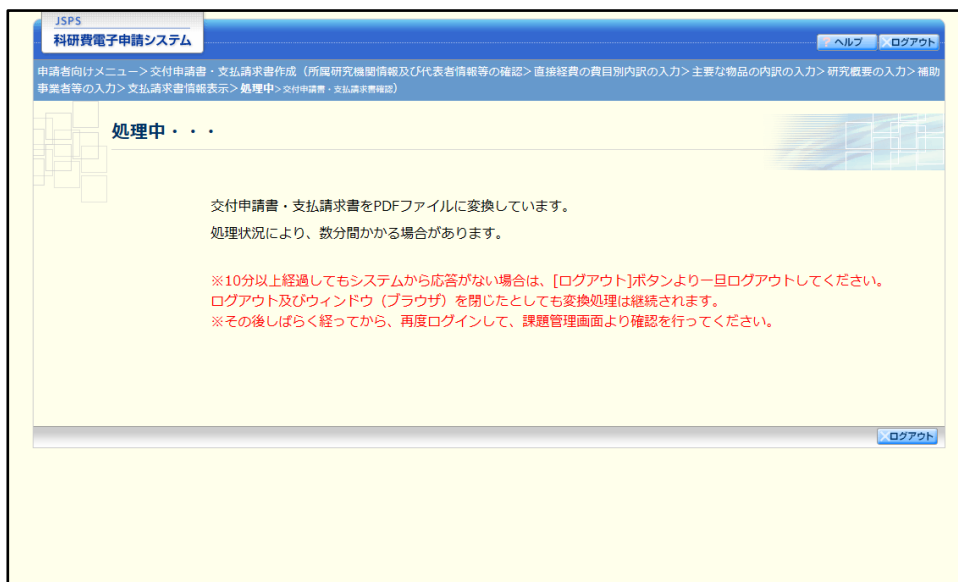
[一つ前に戻る]

一つ前の画面に戻ります。

## ご注意

- ※ 「支払請求書」はすでに入力した「請求額」の情報をもとに作成されます。
- ※ 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。

## ⑧ エラーがない場合、交付申請書・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、「2.4 処理状況確認・交付申請情報作成再開」をご参照ください。

- ⑨ 「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [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交付申請書及び支払請求書の内容に不備がないか確認します。

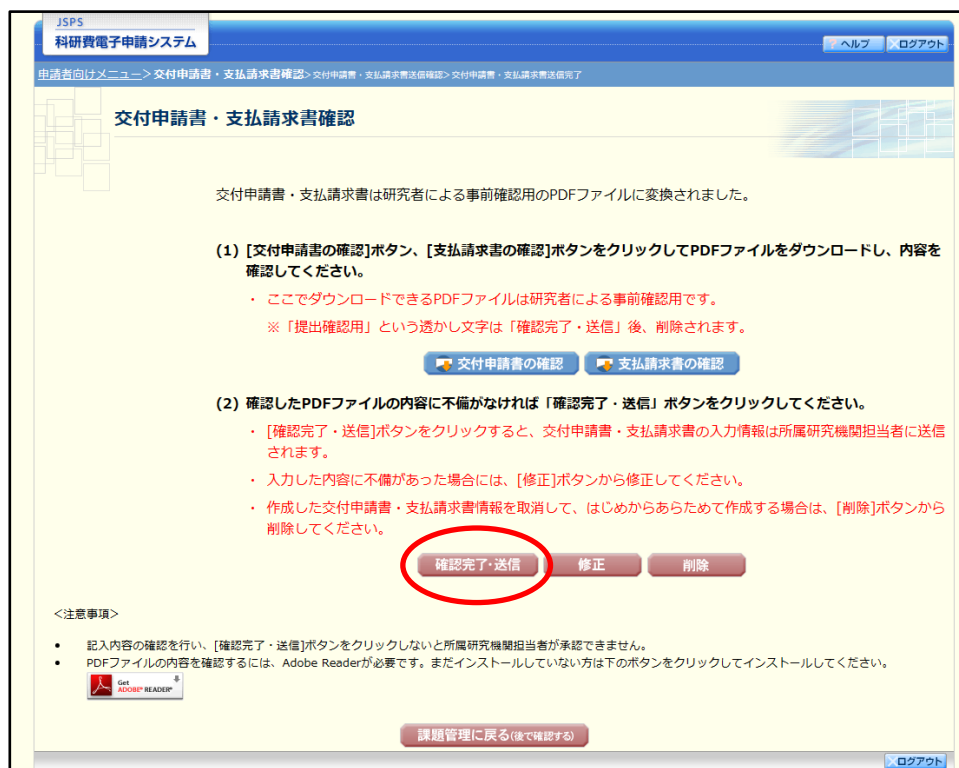


### ご注意

- ※ 交付申請書・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 Acrobat Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『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。実際に提出する書類は、「交付申請書・支払請求書送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	交付申請書・支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・支払請求書送信確認」画面を表示します。
[修正]	交付申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[削除]	交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	交付申請書・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。「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、[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。

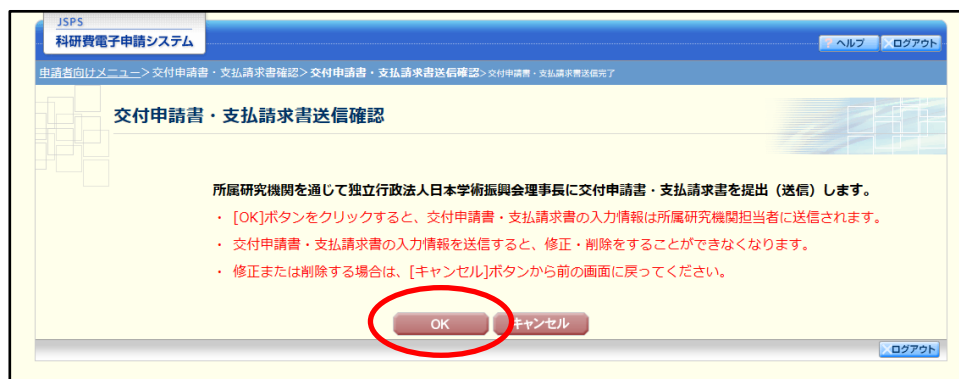
- ⑩ 交付申請書・支払請求書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑪ PDF ファイルの内容に不備がなければ「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



## ご注意

- ※ ダウンロードした交付申請書・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「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された交付申請書及び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。

- ⑫ 「交付申請書・支払請求書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

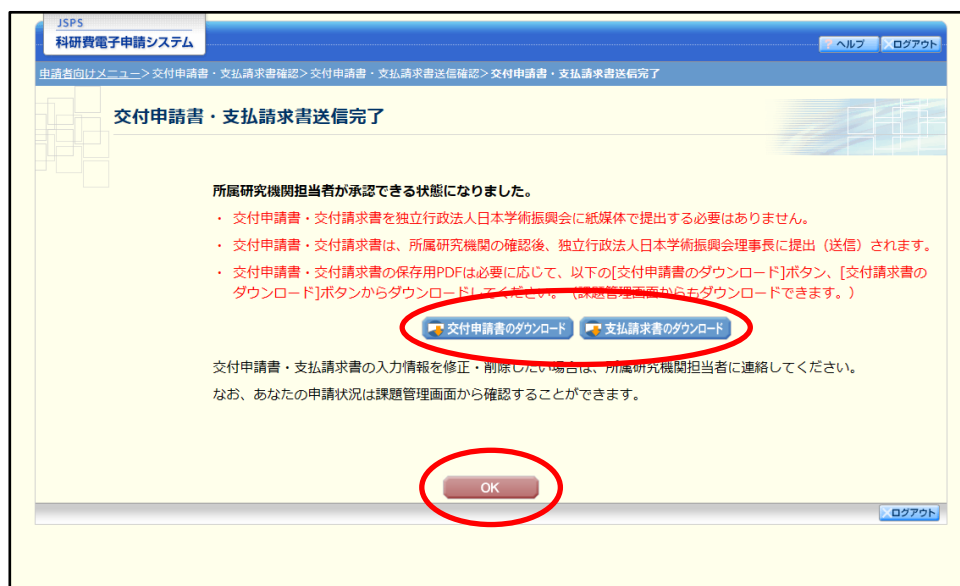


その他のボタン	
[キャンセル]	交付申請書・支払請求書の確認を完了せずに、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。

### ご注意

- ※ 交付申請書・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。

- ⑬ 「交付申請書・支払請求書送信完了」画面が表示されます。[交付申請書のダウンロード]、[支払請求書のダウンロード] をクリックし、提出した交付申請書と支払請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



### ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 交付申請書・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。



- ⑭ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「交付申請書」欄及び「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。

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

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)

**基本情報**

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	24・1234	20XX年度 特別研究員奨励費	一般	〇〇〇大学	理工 教授		交付 太郎	コウフ タロウ		20XX年度～20XX年度

研究課題名	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
2012年度	所属研究機関受付中 (1版) 	所属研究機関受付中 (1版) 	
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			

**通知文**

文書番号	通知日	通知名	DL
学振助一第2号	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究員助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基礎研究) の額の確定について	添

**<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、即席担当者 (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」した申請者は一頁より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
  - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
  - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
  - (F-4-1、F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
  - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
  - (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-9-1) 研究分担者変更承認申請書
  - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
  - (F-13-1) 研究中断届
  - (F-13-2) 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
  - (F-19-1) 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 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

## 2.3.2 一時保存

交付申請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 交付申請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 'Entry of Breakdown of Main Goods' screen in the JSPS research fee application system. The page title is '主要な物品の内訳の入力' (Entry of Breakdown of Main Goods). Below the title, there are instructions in Japanese and English. The main part of the screen is a table with columns for Product Name, Specifications, Quantity, Unit Price, Amount, Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility, and Expected Delivery Period. The first row contains 'ワークステーション' (Workstation) with specifications 'LVB 2007-TK/RN', a quantity of 1, a unit price of 1,500,000, and an amount of 1,500,000. The 'Share of Cost' column has a checked box for '共用設備' (Shared Facility) with a value of 500,000. The 'Expected Delivery Period' is set to (西暦) 2012年 6月. At the bottom of the screen, there are four buttons: '一時保存をして進む' (Save Temporarily and Go Next), '一つ前に戻る' (Go Back to Previous Step), '一時保存' (Save Temporarily), and '保存せずに戻る' (Go Back Without Save). The '一時保存' button is circled in red.

品名 Product Name	仕様 (製造会社名・型) Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備購入 の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	納入予定時期 Expected Delivery Period
削除 ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	(西暦) 2012年 6月
削除					<input type="checkbox"/> 共用設備	(西暦) 年 月
追加						

### 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。

The screenshot shows the '一時保存完了' (Save Temporarily Completed) screen in the JSPS research fee application system. The page title is '一時保存完了'. Below the title, there is a message: '交付申請情報を一時保存しました。' (Submitted application information has been temporarily saved.). At the bottom of the screen, there are two buttons: '入力画面に戻る' (Return to Input Screen) and 'メニューに戻る' (Return to Menu). The 'ログアウト' (Logout) button is also visible in the bottom right corner.

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。

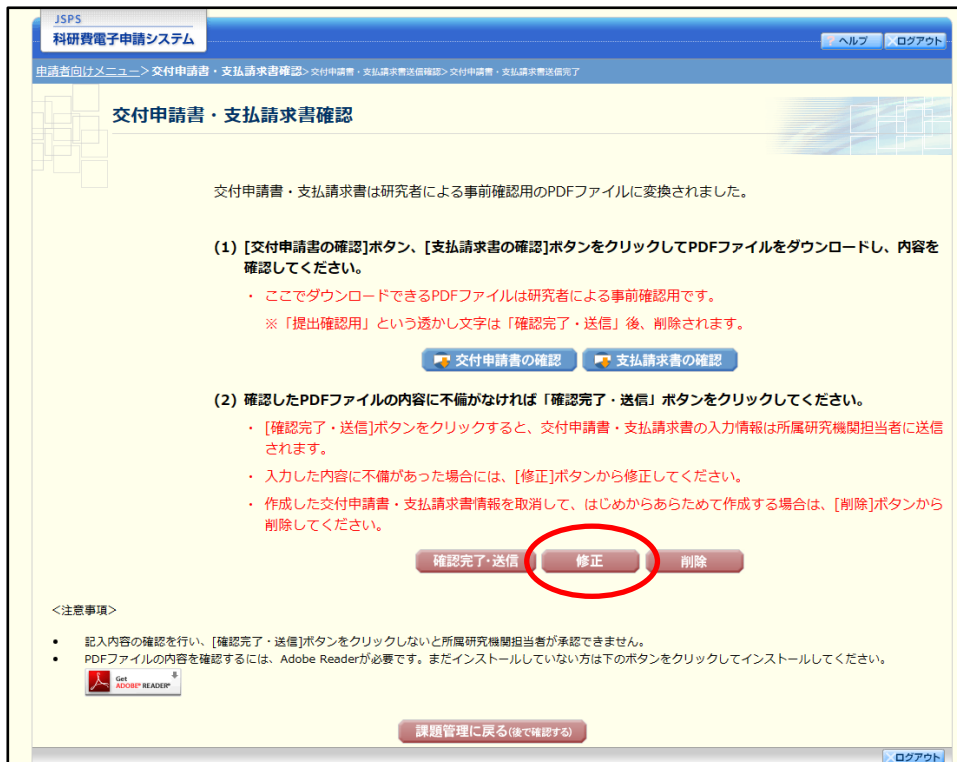
**ご注意**

- ※ 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。(「2.4.3 再開」を参照してください。)

### 2.3.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と支払請求書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「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。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。

**所属研究機関情報及び代表者情報等の確認**  
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、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。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付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。
- 誤りがなければ[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。
- 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。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- Please correct the information if the displayed information on the academic unit or the position of the Principal Investigator is different from that at the time of the preparation of your form of the formal application for grant delivery.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

**20XX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**  
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
研究費管理の部局	(研究費管理担当部局は選択)

Name of Principal Investigator	(氏名) 〇〇 〇〇 (Kanji)
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (特別研究員奨励費) について、次のとおり交付を申請します。  
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。  
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (JSPS Research Fellows) to conduct research as follows.  
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ●●による□★□★□の研究 (Japanese) (英文) AAAAAAAAAA (English) ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.
-------------------------	---

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

**ご注意**

- ※ 修正後は、作成された交付申請書および支払請求書の 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。

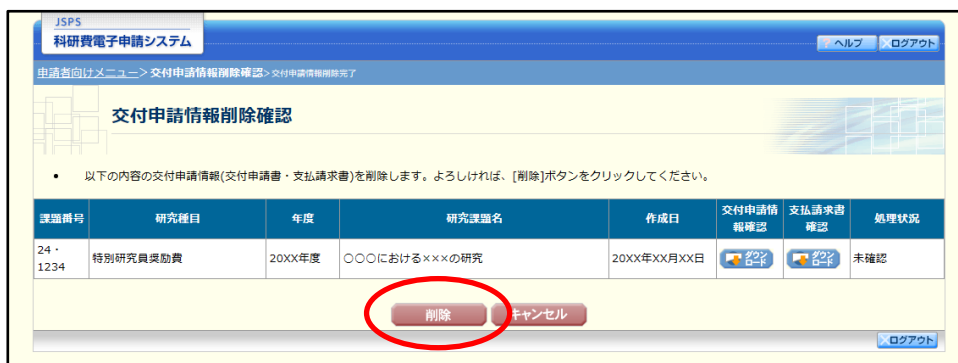
## 2.3.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した交付申請書と支払請求書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「交付申請書・支払請求書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「交付申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、交付申請データを削除します。

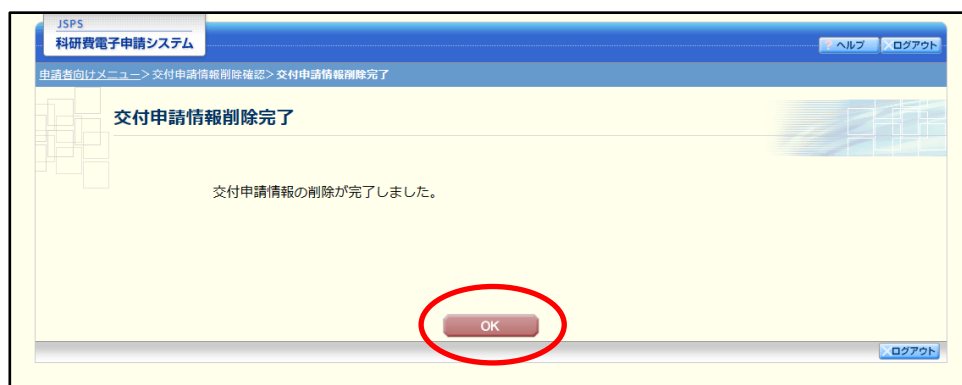


### ご注意

- ※ 削除された交付申請情報は、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 [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書確認)]	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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請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 「交付申請情報削除完了」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。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認してください。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	必負区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	24・1234	20XX年度 特別研究員奨励費	一般	〇〇〇大学	理工 教授		交付 太郎	コウフ タロウ		20XX年度～20XX年度

研究課題名

和文	〇〇の××に関する総合的研究
英文	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2012年度	削除 (申請者) (0版) ★入力 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	削除 (申請者) (0版) 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			

通知文

文書番号	通知日	通知名	DL
学振助一第2号	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基礎研究) の額の決定について	済



## 2.4. 処理状況確認・交付申請情報作成再開

一時保存して中断していた交付申請書及び支払請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した交付申請書及び支払請求書を修正することができます。

### 2.4.1 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。



The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there are navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute). A section titled '<注意事項>' (Notes) contains three bullet points regarding application status and corrections. Below this is a table with columns: '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), '研究計画書' (Research Plan), 'URL', and '状況' (Status). The first row has the value '24-1234' in the first column and '基金' (Fund) in the second. The '状況' column contains a button labeled '課題状況の確認' (Check Topic Status), which is circled in red. Below the table, there are three links: '完了及び廃止課題情報を見る場合はこちら' (Click here to see completed and canceled topic information), 'パスワードを変更する場合はこちら' (Click here to change password), and '研究者番号を登録・変更する場合はこちら' (Click here to register/change researcher number). A 'ログアウト' (Logout) button is at the bottom right.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	研究計画書	URL	状況
24-1234	基金	20XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□に関する研究			課題状況の確認

- 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。一覧の「交付申請書」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 (学術研究助成基金助成金)**

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	24・1234	20XX年度 特別研究員奨励費	一般	〇〇〇大学	理工 教授		交付 太郎	コウフ タロウ		20XX年度～20XX年度

研究課題名  
 和文: 〇〇の××に関する総合的研究  
 英文: The comprehensive study of xxxxx

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2012年度	申請者未確認 確認 修正 削除 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	申請者未確認 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			

通知文

文書番号	通知日	通知名	DL
学振助一第2号	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究員助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基盤研究) の額の確定について	添

<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。
- 各種申請書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-4-1) 支払請求書
  - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
  - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
  - (F-4-1, F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
  - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
  - (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-9-1) 研究分担者変更承認申請書
  - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
  - (F-13-1) 研究中断届
  - (F-13-2) 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
  - (F-19-1) 研究成果報告書
- 各種申請書は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。
- 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ください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請書確認)]	交付申請書の 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書確認)]	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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した交付申請書及び支払請求書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。

その他のボタン	
【修正】	一旦作成を完了した交付申請書及び支払請求書を修正するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
【確認】	交付申請書及び支払請求書を確認するために、「交付申請書・支払請求書確認」画面を表示します。
【削除】	作成中の交付申請書及び支払請求書を削除するために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
【入力】	交付申請書及び支払請求書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」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。

## 2.4.2 交付申請書・支払請求書 PDF ファイルのダウンロード

交付申請書・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、「交付申請書」欄と「支払請求書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	24・1234	20XX年度 特別研究員奨励費	一般	〇〇〇大学	理工 教授		交付 太郎	コウフ タロウ		20XX年度～20XX年度

研究課題名

和文	英文
〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1、F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
2012年度	申請者未確認 [D-2-1] [D-2-1] [D-2-1] [D-2-1] ダウンロード 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	ダウンロード 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			

通知文

文書番号	通知日	通知名	DL
学振助一第2号	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究員助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基金研究) の額の確定について	済

### ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

## 2.4.3 再開

一時保存した交付申請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、「交付申請書」欄の [再開] 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)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. The main content area is divided into several sections:

- 基本情報**: A table with columns for '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者名' (漢字, フリガナ), '課題状況', and '研究期間'. The first row shows '基金', '24・1234', '20XX年度 特別研究員奨励費', '一般', '〇〇〇大学', '理工 教授', and '交付 太郎', 'コウフ タロウ', '20XX年度～20XX年度'.
- 研究課題名**: A table with columns for '和文' and '英文'. The '和文' cell contains '〇〇の××に関する総合的研究' and the '英文' cell contains 'The comprehensive study of xxxx'.
- 必ず提出する書類**: A table with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The first row shows '2012年度' with '作成中 (0版)' and '再開' (circled in red) buttons, and '20XX年度' with '作成中 (0版)'.
- 通知文**: A table with columns for '文書番号', '通知日', '通知名', and 'DL'. The first row shows '学振助一第2号', '20XX年4月1日', and '令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究員助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基礎研究) の額の設定について'.
- <注意事項>**: A list of instructions and links for various application forms, including '交付申請書', '支払請求書', '実績報告書', etc.

At the bottom of the page, there is a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

② 「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、中断した作成処理を続行します。

**所属研究機関情報及び代表者情報等の確認**  
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、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。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付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。
- 誤りがなければ[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。
- 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。**

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- Please correct the information if the displayed information on the academic unit or the position of the Principal Investigator is different from that at the time of the preparation of your form of the formal application for grant delivery.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

**20XX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**  
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

所属研究機関の本部の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
研究代表者の部局	

Name of Principal Investigator	(Kanji)
経費管理担当者・部局・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(部局・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position) (氏名) 経費 太郎 (Name)

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(特別研究員奨励費)について、次のとおり交付を申請します。  
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。  
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (JSPS Research Fellows) to conduct research as follows.  
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ●●による□★□□の研究 (Japanese)
	(英文) AAAAAAAAAA (English) *本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

**ご注意**

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を作成後は、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。

## 2.4.4 確認

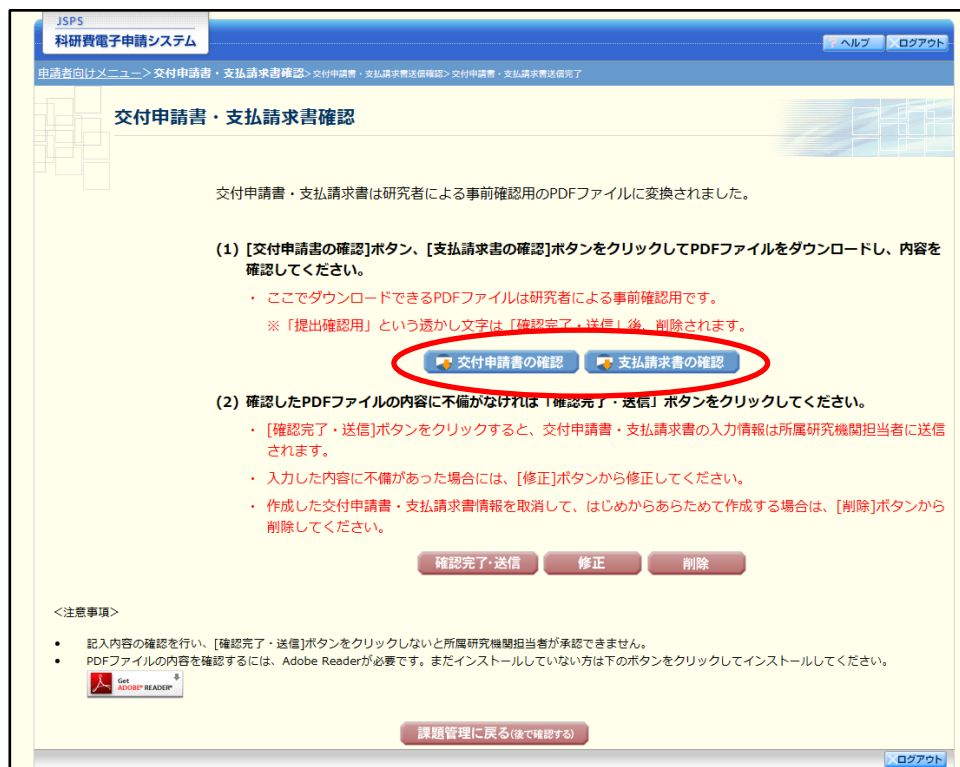
「2.3.1 交付申請情報の入力」の「交付申請書・支払請求書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した交付申請書・支払請求書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、「交付申請書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A '基本情報' (Basic Information) table lists details like '区分' (Category), '課題番号' (Project No.), '研究種目' (Research Category), etc. The '交付申請書' (Application) column for the 2012 fiscal year has a '確認' button circled in red. Below the table is a '通知文' (Notification) section with a table of document numbers and dates. At the bottom, there are '注意事項' (Notes) and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.



- ② 「交付申請書・支払請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [支払請求書の確認] をクリックして交付申請書及び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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない交付申請書と支払請求書は、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。

## 2.4.5 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交付申請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、「交付申請書」欄の [修正] 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)' page. It includes a '基本情報' (Basic Information) table, a '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) table, and a '通知文' (Notification) section. The '必ず提出する書類' table has columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The 2012年度 row shows a '修正' button circled in red. Below the table is a '通知文' section with a table of notifications and a list of '注意事項' (Notes).

区分	課題番号	研究種目	必負区分	所属研究機関名	部局名・職名	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	24・1234	20XX年度 特別研究員奨励費	一般	〇〇〇大学	理工 教授		交付 太郎 コウフ タロウ		20XX年度～20XX年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2012年度	修正依頼 (1版) 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	修正依頼 (1版) 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			

文書番号	通知日	通知名	DL
学振助一第2号	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基礎研究) の額の確定について	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」した申請者は一貫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-4-1) 支払請求書
  - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
  - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
  - (F-4-1, F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
  - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
  - (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-9-1) 研究分担者変更承認申請書
  - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
  - (F-13-1) 研究中断届
  - (F-13-2) 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
  - (F-19-1) 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 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。

② 「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。

**所属研究機関情報及び代表者情報等の確認**  
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、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。
- 表示された研究代表者の部署及び職が交付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。
- 誤りなければ[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。
- 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。

< Note >

- Confirm that there is no error in the academic unit (School, Faculty, etc.), position, name, and research project name of the registered Principal Investigator.
- Please correct the information if the displayed information on the academic unit or the position of the Principal Investigator is different from that at the time of the preparation of your form of the formal application for grant delivery.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

**20XX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**  
FY20XX Form of the Formal Application for Grant Delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund)

所属研究機関の本部 の所在地及び名称 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学 (Name)
所属研究機関の長の職名・氏名 Position and Name of Head of Research Institution	(職名) 学長 (Position) (氏名) 交付 一郎 (Name)
研究代表者の部署	(部署名が異なる場合は修正)

Name of Principal Investigator	(Kanji) (部署・職) 〇〇課△△係長 (Department, Position)
経費管理担当者・部署・職・氏名 Cost Control Manager, Department, Position, Name	(氏名) 経費 太郎 (Name)

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (特別研究員奨励費) について、次のとおり交付を申請します。  
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。  
I hereby apply for grant delivery of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (JSPS Research Fellows) to conduct research as follows.  
I pledge to spend the granted subsidy properly in accordance with funding conditions.

研究課題名 Research Title	(和文) ●●による□★□★□の研究 (Japanese)
	(英文)  AAAAAAAAA  (English) ※本欄は任意入力項目です。本欄に記載された内容は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) において公開されます。交付申請書には表記されません。 *This column is optional. The content of this column will be published on the Grants-in-Aid for Scientific Research Database (KAKEN) operated by the National Institute of Informatics. It will not be shown in the form of the formal application for grant delivery.

一時保存をして進む  
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

**ご注意**

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.3.1 交付申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 交付申請情報を修正後は、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。

## 2.4.6 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、修正依頼の交付申請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、「交付申請書」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)' page. Under the '必ず提出する書類' section, there is a table with columns for '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The row for '2012年度' shows a '修正依頼 (1版)' button with a red circle around the '削除' (Delete) icon. Below the table, the '通知文' section shows a notification from '令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基礎研究) の額の設定について'. At the bottom, there is a '注意事項' section with a list of rules and a PDF icon for Adobe Reader.

- ② 「交付申請情報削除確認」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。

課題番号	研究種目	年度	研究課題名	作成日	交付申請情報確認	支払請求書確認	処理状況
24-1234	特別研究員奨励費	20XX年度	〇〇〇における×××の研究	20XX年XX月XX日			未確認

その他のボタン	
[ダウンロード (交付申請情報確認)]	交付申請書の 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (支払請求書確認)]	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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	交付申請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。

**注意**

- ※ 削除された交付申請情報は、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 [入力] を選択して、新規で交付申請情報を作成してください。

- ③ 「交付申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

交付申請情報の削除が完了しました。

- 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。削除した交付申請情報の「交付申請書」欄及び「支払請求書」欄が「削除 (申請者)」となっていることを確認します。

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 > 課題管理

### 課題管理 (学術研究助成基金助成金)

**基本情報**

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	24・1234	20XX年度 特別研究員奨励費	一般	〇〇〇大学	理工 教授		交付太郎	コウフ タロウ		20XX年度～20XX年度

研究課題名  
 和文: 〇〇の××に関する総合的研究  
 英文: The comprehensive study of xxxxx

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2012年度	削除 (申請者) (0版) 入力 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	削除 (申請者) (0版) 提出期間: 20XX年4月20日～20XX年5月10日	
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			
20XX年度			

**通知文**

文書番号	通知日	通知名	DL
学振助一第2号	20XX年4月1日	令和xx年度 (xxxx年度) 科学研究員助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基金研究) の額の確定について	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、即局担当者 (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」した申請者は一貫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-4-1) 支払請求書
  - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
  - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
  - (F-4-1, F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
  - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
  - (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-9-1) 研究分担者変更承認申請書
  - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
  - (F-13-1) 研究中断届
  - (F-13-2) 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書
  - (F-19-1) 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 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