

### 3. 4. 支払請求書を作成する（2年度目以降）

#### 3. 4. 1 支払請求情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、請求する課題の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。



- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該年度の「支払請求書」欄の「入力」をクリックします。



**ご注意**

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

③ 「請求情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[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)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1の場合に記入)
研究代表者氏名	交付 太郎		

**【交付申請書等に記載の額】**

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

**【請求額】**

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

**ご注意**

- ※ 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。
- ※ 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。随時 [一時保存] をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（\*印）に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。
- ※ 「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。

※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、請求額の間接経費が入力項目となります。当該年度に請求する金額を入力してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 支払請求書作成(請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 補助専業者等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認

### 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いかなるかを確認してください。  
なお、この入力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、ボタン操作をせよと、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。[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)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		

【交付申請書等に記載の額】

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

再計算

【請求額】

※直接経費の平成24年度所要見込額(A)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。  
 ※直接経費の請求額は10万円単位で入力してください。

	直接経費(円)	間接経費(円)	合計(円)
平成24年度所要見込額(A)	1,200,000	-	-
平成23年度未使用見込額(B)	* 1000000	-	-
平成24年度請求額(A-B=a+b)	* 1100000	* 300000	1,400,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a)	* 1100000	* 300000	1,400,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b)	* 0	* 0	0

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

その他のボタン	
【再計算】	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
【一時保存】	入力した支払請求情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した支払請求情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

- ④ 「支払請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[次へ進む] をクリックします。

支払請求書情報表示

<注意事項>

- 表示されている支払請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)支払請求書

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

さきに交付の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下さるようお願いいたします。

課題番号	24123456
補助事業期間	平成XX年度～平成XX年度

【請求額】

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

上記科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の受領方を

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

に委任いたします。

→ 次へ進む      一つ前に戻る      保存せずに戻る

⑤ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

※ 研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。

**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。

以下は「基礎研究(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加又は外す場合は、様式F-9「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払請求書作成時点で研究分担者の変更承認を得ていない場合は、変更前の補助事業者を入力してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。（半角数字のみ入力可）

**研究組織（研究代表者、研究分担者）**

表示順	区分	研究者番号 氏名	所属機関 1. 所属機関 2. 部署 3. 職	当年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること)	当年度のエフォート (%)	当年度の直接経費の所要額 (研究者別内訳)(円)	当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)ダイショウ 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	1000000円
2	研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・22345 EEB大学 2.(番号)・123 EE学部 部署名・職の名称と部署名が異なる場合は記入 3. 教授	〇〇〇〇	80	200000円	100000円
3	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ) (セイ)・フンタン (メイ)・サブロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・三郎	1.(番号)・62345 CCC大学 2.(番号)・623 CC学部 部署名・職の名称と部署名が異なる場合は記入 3. 准教授	〇〇〇〇	0	0円	0円

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

再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

**ご注意**

※ 支払請求書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「1」は必ず研究代表者となります。）

- ⑥ 「変更後の請求（予定）額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当物の交付予定額と変更する場合のみ、該当項目を入力してください。なお、かつ、必須項目は必須の入力項目です。
- 入力内容に誤りがないことを確認して、[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】

※本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)額を再入力して請求を行っても、研究期間中は相續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

【前年度支払請求】

※「前年度支払請求の必要性、前払いを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」を入力してください。

前年度支払請求の必要性、前払いを求める背景

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

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。)

一時保存

【本年度以降の研究実施計画】

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更する中に入力してください。  
 ※全ての研究実施計画書の合計は1200文字以内にならなければならない。また、各研究実施計画書は最大400文字まで入力可能である。

全ての研究実施計画書の合計文字数: 0文字/1200文字

平成24年度の研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

平成25年度の研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

平成26年度の研究実施計画

最大400文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)

全ての研究実施計画書の合計文字数: 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品又は1種類又は1式の価格が50万円以上の主要な物品を入力してください。  
 ※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
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	平成 24 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月
追加						<input type="checkbox"/> 共用設備	

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る



**ご注意**

- ※ この画面は、請求情報の入力画面で日本学術振興会に提出済みの計画と異なる金額を請求した場合、又は過去に支払請求書を提出していない年度が存在する場合に表示されます。  
 それ以外の場合は表示されず、次の処理中画面が表示されます。
- ※ 前倒し支払請求ではない場合は、「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」の入力欄は表示されません。
- ※ 前倒し支払請求、本年度以降の研究実施計画の最大文字数について  
 一時保存時には前倒し支払請求は 800 文字、本年度以降の研究実施計画は 600 文字まで保存することができます。  
 [次へ進む] をクリックする時には、前倒し支払請求は 380 文字（改行は 2 回まで入力可能）、本年度以降の研究実施計画は 280 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、[次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の請求（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。
- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備負担額」について  
 購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。
- ※ 「(F-16) 間接経費交付決定額変更申請書」を提出している場合、「間接経費」欄が表示されます。変更後の交付（予定）額の間接経費を入力してください。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- 当初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、[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)額を円として請求を行っても、研究期間は短縮できませんのでご注意ください。

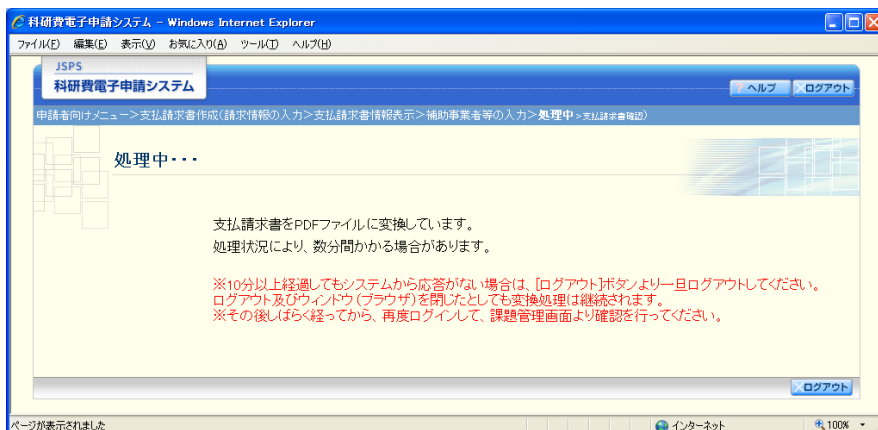
	交付申請書等に記載の額(円)		変更後の交付(予定)額(円)	
	直接経費	間接経費	直接経費	間接経費
平成23年度	2,200,000	630,000	2,200,000	630,000
平成24年度	1,200,000	330,000	1,100,000	300,000
平成25年度	1,100,000	300,000	* 1,000,000	* 270,000
平成26年度	500,000	120,000	* 700,000	* 180,000
合計	5,000,000	1,380,000	5,000,000	1,380,000

【前倒し支払請求】

※「前倒し支払請求の必要性、前倒しを求める背景」及び「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。

最大380文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。)

⑦ エラーがない場合、支払請求書を PDF ファイルに変換します。

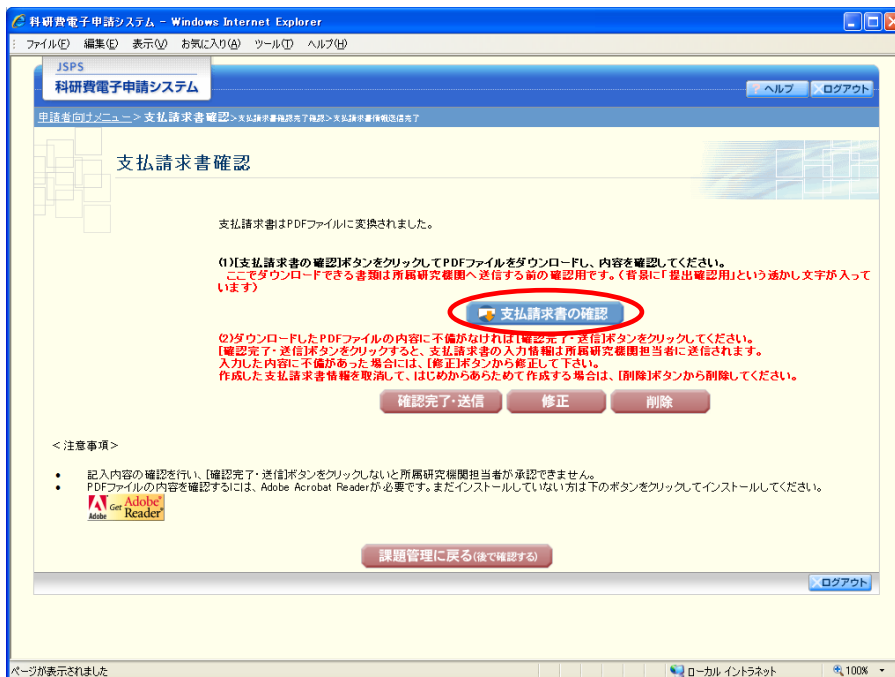


（処理中メッセージが表示されます。）

**ご注意**

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「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。

⑧ 「支払請求書確認」画面が表示されます。[支払請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された支払請求書の内容に不備がないか確認します。



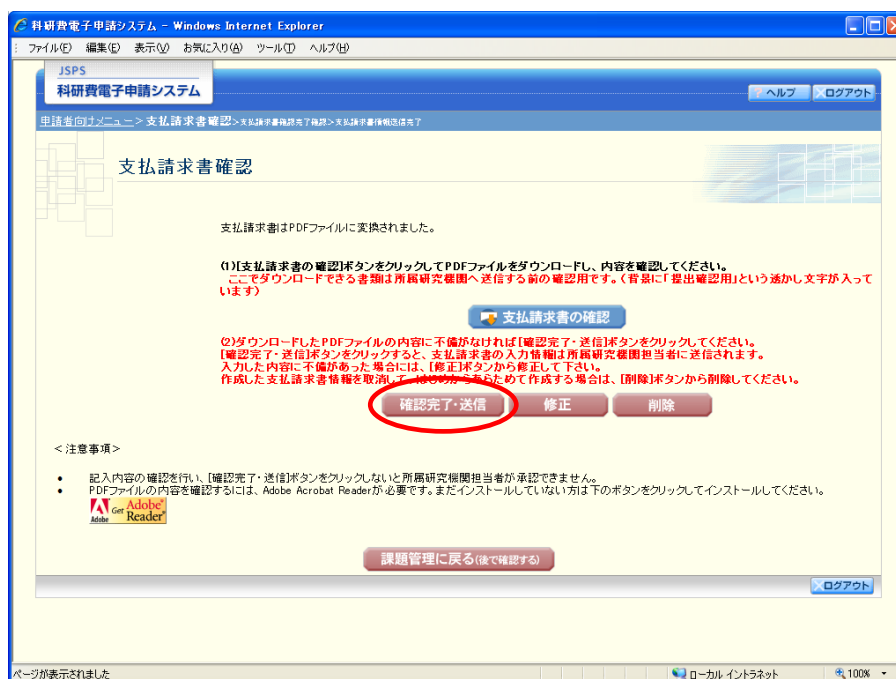
**ご注意**

- ※ この段階でダウンロードした『支払請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。



その他のボタン	
[確認完了・送信]	支払請求書の確認を完了し、送信を行うために、「支払請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	支払請求情報の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
[削除]	支払請求情報の削除を行うために、「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	支払請求書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、該当年度の「支払請求書」欄の[確認]をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

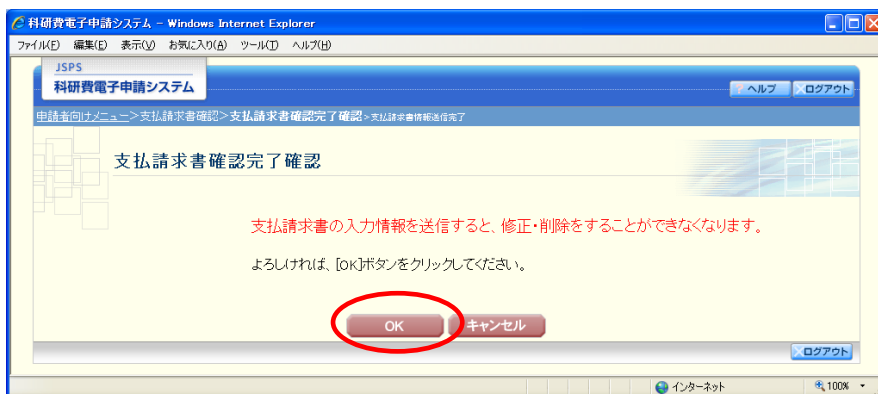
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ[支払請求書確認]画面で、[確認完了・送信]をクリックします。



### ご注意

- ※ ダウンロードした支払請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正]をクリックして[請求情報の入力]画面に戻り、再度支払請求情報の入力をするか、[削除]をクリックして作成中の支払請求情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信]をクリックし提出することで、作成された支払請求書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず[確認完了・送信]をクリックし提出を行ってください。

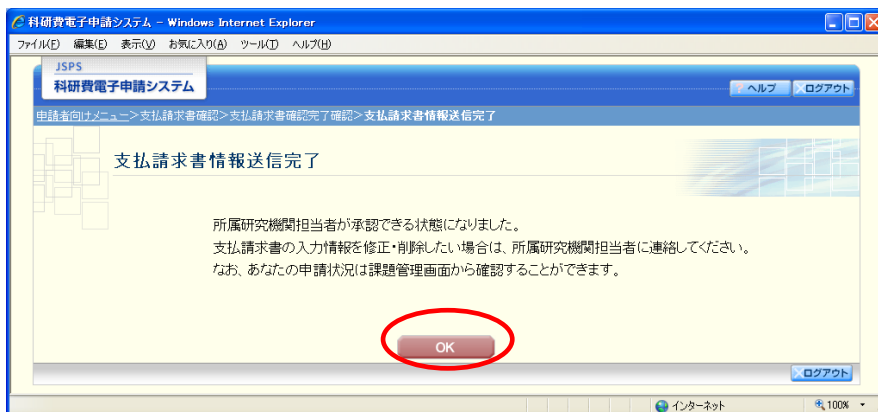
- ⑩ 「支払請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



**ご注意**

※ 支払請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑪ 「支払請求情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



**ご注意**

※ 支払請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑫ 「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。

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		
25012091	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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	学振受理 取次状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		所属研究機関受付中	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	書類確認	処理状況

<注意事項>

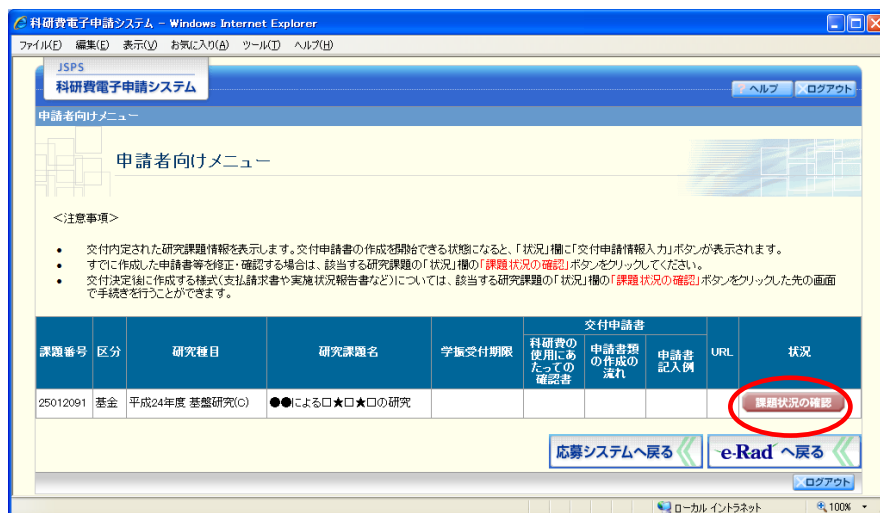
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続の処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
  - (F-2)支払請求書
  - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
  - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
  - (F-3)前倒し支払請求書
  - (F-9)研究分担者変更承認申請書
  - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 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

### 3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する

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

- 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。



処理状況のボタンの意味	
〔再開〕	一時保存した支払請求書の作成を再開するために、「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支払請求書の修正を行うために、「請求情報の入力」画面を表示します。
〔確認〕	支払請求書を確認するために、「支払請求書確認」画面を表示します。
〔削除〕	作成中の支払請求書を削除するために「支払請求情報削除確認」画面を表示します。
〔入力〕	支払請求書を新規に作成するために、「請求情報の入力」画面を表示します。

### 3.4.3 支払請求情報の処理状況を確認する

支払請求情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.4.2 支払請求情報の作成を再開する・支払請求情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、該当年度の「支払請求書」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)

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		
25012091	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	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

年度	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 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	学振受理 取次状況報告書 [ボタン] 研究実施状況報告書 [ボタン]
平成25年度		作成中 再開 [ボタン] 削除 [ボタン]	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	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は、一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下のとおりです。
  - (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
- 各種手続きは確認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。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

支払請求書の申請状況の意味	
提出予定	申請者が支払請求書を提出する予定があります。(受付が開始すると [入力] ボタンが表示されます。)
作成中	申請者が支払請求情報を一時保存した状態です。申請者が [再開] ボタンをクリックし、支払請求情報の作成を再開することができます。
申請者未確認	申請者が作成した支払請求書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が [支払請求書の確認] ボタンをクリックし、支払請求書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認後、[確認完了・送信] ボタンをクリックしないと所属研究機関又は部局担当者に受け付けられません。



支払請求書の申請状況の意味	
所属研究機関 受付中	支払請求情報が所属研究機関担当者に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期間間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関にお問い合わせください。
修正依頼	所属研究機関により支払請求情報が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。申請者は課題管理から[修正] ボタンをクリックし、支払請求情報を修正してください。
学振受付中	支払請求情報が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受け付けられた状態です。
学振受理	支払請求情報が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	支払請求情報が日本学術振興会に受理されなかった状態です。