

# ① JSPS Electronic Application System (科研費電子申請システム)

Click on 「研究者ログイン」 or 「Researchers login」.

JSPS 科研費電子申請システム

日本語・English

トップページ 研究者の方  
向け情報 所属研究機関担当者  
向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

### 科研費電子申請システムへのアクセスについて

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から10時程度かかります。e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間を置いて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。  
なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別推進研究、学術変革領域研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的萌芽研究、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費(外国人特別研究員)、ひらめき☆とさめきサイエンス、国際共同研究加速基金(国際共同研究強化)

※e-RadのID・パスワードによりログインしてください。

**研究者 ログイン**

特別研究員奨励費(特別研究員)  
※研究機関から付与された特別研究員奨励費応募・交付用のID・パスワードによりログインしてください。

特別研究員奨励費 応募ログイン 特別研究員奨励費 交付ログイン

奨励研究、研究成果公開促進費  
※ひらめき☆とさめきサイエンスは「研究者ログイン」よりログインしてください。

奨励研究 応募者・交付内定者向けページ 研究成果公開促進費 応募者・交付内定者向けページ

科研費応募資格喪失者  
科研費応募資格喪失者 ログイン

審査委員候補者  
審査委員候補者 ログイン

\* Either way, the next page will show the same thing.

JSPS Electronic Application System  
for Projects Funded by Grants-in-Aid for Scientific Research

English・Japanese

Japan Society for the Promotion of Science

### Accessing the Electronic Application System

When using the Kakenhi electronic application system (application system / grant application system), please click the banner below to log-in with your e-Rad ID and password.  
If you have changed your log-in ID and password on e-Rad, a period between 30 minutes to 1 hour shall be required before the updated log-in ID and password become effective for the Kakenhi electronic application system.  
After you change your log-in ID and password on e-Rad, please allow some time before trying the Kakenhi electronic application system log-in.  
Please note that the update could take longer depending on the system status.

**Researchers login**

Maintenance information  
Not planned

Download documents  
Kakenhi (Grants-in-Aid for Scientific Research) Electronic Application System Operation Manual for Researchers Version 3.0 (6.21MB) (updated: September 2023)

**Note** ⚠  
Note to users: When the JSPS application deadline of each project approaches, please check the request status or application status to ensure the application has been submitted to JSPS.  
The system restarts on 5:00 every day. Any information edited over the period cannot be saved. When using the system over the period, please perform Temporary Save before 5:00 and access again once the system is restarted.

② Please log in using the same ID and password as e-Rad.

If you have forgotten your e-Rad ID and password, please contact the Educational Planning and Research Promotion Office.

○ID : We can tell you it, if necessary.

○パスワード :

You must first decide a new password, then we can reset your password.

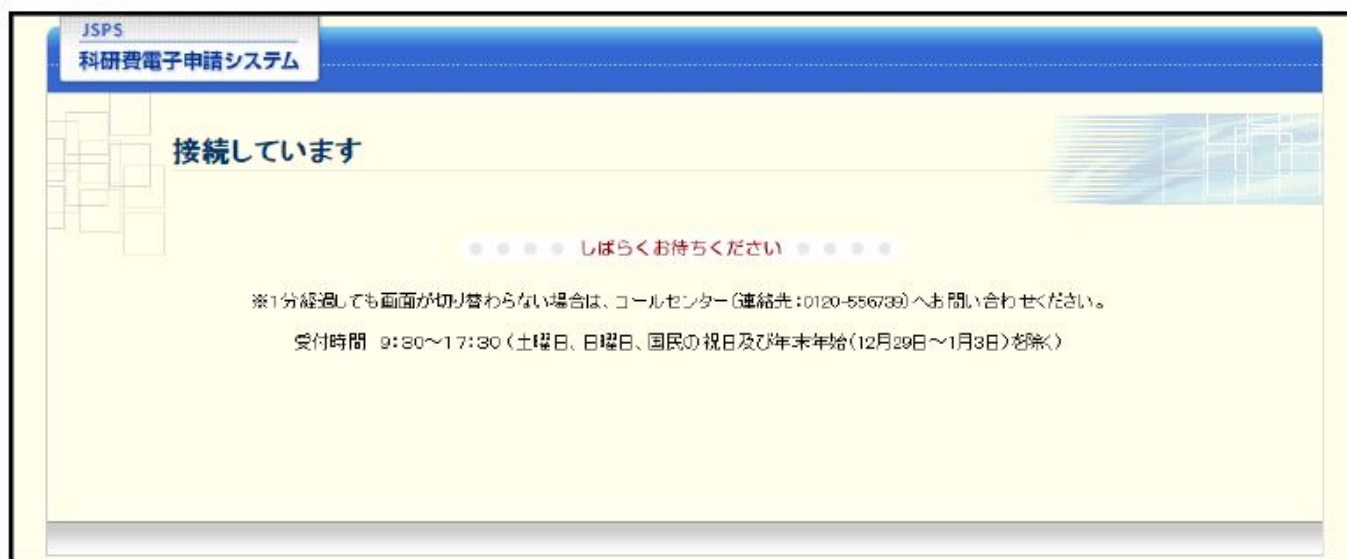
③ Click on 「**交付内定・決定後の手続きを行う**」.

The screenshot shows the 'Menu for Applicant' page of the JSPS electronic application system. The page is titled '応募者向けメニュー (Menu for Applicant)' and includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ Help' and 'ログアウト Log out'. The main content area is divided into several sections:

- 応募手続き** (Application procedure): Includes a notice about the application process and a button to start or modify the process. A message states: '現在作成中の調査はありません。(There is no Research Proposal Document currently being created.)'
- 審査結果閲覧** (View of review results): Includes a button to view review results. A message states: '審査結果を閲覧する場合は、こちらから処理を行ってください。To view the review results, click the button below.'
- 交付内定・決定後の手続** (Procedure for provisional grant decision and after official grant decision): This section is highlighted with a red circle. It includes a button labeled '交付内定・決定後の手続を行う' (Perform the procedure for provisional grant decision and after official grant decision). A message states: '採択課題があるため交付申請手続きを行うことが可能です。(There is an provisional grant decision, Formal application for grant delivery is enabled.)'
- 研究者情報確認** (Researcher Information Check): Includes a button to check researcher information registered with e-Rad. A message states: 'e-Radで登録された研究者情報を確認する場合は、こちらから処理を行ってください。Check researcher information registered with e-Rad.'

At the bottom of the page, there is an 'e-Rad へ戻る Return to e-Rad' button, a link for 'お問い合わせはこちら Inquiries are here.', and a 'ログアウト Log out' button.

- ④The screen will change to the “接続しています（Connecting）” screen,  
Please wait a moment.



⑤ The “Points for Verification Pledge the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants” screen will be displayed. → Please check all boxes.

JSPS 科研費電子申請システム

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項  
Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

**[Japanese]**  
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。  
ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。  
また、本内容は日本学術振興会ホームページ（URL：[https://www.jsps.go.jp/j-grantsaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsaid/15_hand/index.html)）にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

**[English]**  
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.  
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-I(s)) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities

**[Japanese]**  
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならない行為です。研究費申請が増加する中、国費の効率的活用の意味でも研究の公正性の確保が

**[Japanese]**  
研究分担者として、科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件（交付条件）を遵守し、研究費が国民の貴重な税金を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

**[English]**  
When conducting research activities using KAKENHI, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。  
If your project members do not include (a) Co-Investigator(s), please check the box below.

**[Japanese]**  
研究分担者はいません。

**[English]**  
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル

Once all items have been checked, the “次へ進む (Next)” button can be pressed.

⑥ Click on “課題状況の確認”.

The screenshot shows the JSPS Research Funding System interface. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below that, the '申請者向けメニュー' (Applicant Menu) is displayed, including a '切替 Exchange' button for switching between '○○大学' (University) and '○○研究科' (Research Institute). A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points regarding application status and confirmation. Below the notice is a table with columns for '課題番号' (Project Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), and '研究課題名' (Research Title). The first row shows project number 19K12345, category '基金' (Grant), and title 'ママの○○○○○に関する研究'. A red circle highlights the '課題状況の確認' button in the rightmost column of this row. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), along with another 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	操作
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	ママの○○○○○に関する研究	課題状況の確認

You will see all the information you have about your research funding.  
Click on “課題状況の確認” for research proposals to be continued next year.  
( Your assignment number will be included in the email. )  
※If your research project number has a "K" in it.

⑦ 「必ず提出する書類」 — Click on “Enter” (green button) in the “支払請求” field.

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)

▼変更履歴 ▼研究組織 ▼交付(予定)組

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		研究状況
							漢字	フリガナ	
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	矢付 太郎	コウフ タロウ	研究中

修正

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

必ず提出する書類→Documents that must be submitted.

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [F-2-1, F-2-2]		実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
		支払請求書 [F-2-1]	変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信 送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信 送信	提出予定	
2018年度		提出予定 提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日	提出予定	
2019年度		提出予定	提出予定	

In this case, you need to prepare and submit a “支払請求書” for “FY 2025”.  
 ※You must submit a “支払請求書” to accept research funding for the following year.



⑧ “Points for Verification Regarding the Completion of Research Ethics Education Coursework, etc.” screen will be displayed. →Please confirm and  then click "Next".

The University requires researchers to attend "Research Ethics Education" once every three years. The certificate is valid until the end of the third year.

EX) ・ Last attended in 2022  
→The certificate is valid until the end of March 2025.

The course is managed by the Educational Planning and Research Promotion Division, so even if you need to take the course again in 2025, please click  and click “次へ進む (Next) “.

Once all items have been 'd, the “次へ進む (Next) ” button can be pressed.



⑨ “Entry of Invoice Information” screen will be displayed.

科学研究費電子申請システム

科学研究費電子申請システム

請求情報の入力

Entry of Invoice Information

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の名前、職及び氏名に誤りがないかを確認してください。
- なおかつ以下の項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の機関が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。
- 入力した内容に誤りが無いのを確認して、[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。

< 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.
- Field marked in asterisk (\*) is mandatory.
- If the displayed information on the Principal Investigator contains any error, please request the affiliated institution to correct the information via e-Rad. Then the correction will be reflected.
- 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 save the information. In such instances, 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.
- 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.

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

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	<input type="radio"/> 大学
部門 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	<input type="checkbox"/> 部
職 Position	その他
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	交付 太郎

【交付申請書等に記載の額】  
[Amount stated in the Form of the Formal Application for Grant Delivery, etc.]

	直接経費（円） Direct Costs	間接経費（円） Indirect Costs
2011年度 Fiscal Year 2011	2,200,000	660,000
2012年度 Fiscal Year 2012	1,200,000	360,000
2013年度 Fiscal Year 2013	1,100,000	330,000
2014年度 Fiscal Year 2014	500,000	150,000
合計 Total	5,000,000	1,500,000

The principal investigator's information is entered by default. Please check to make sure there are no errors.

The amount entered in the "Grant Delivery" is entered by default.

⑩ “Invoiced amount” screen will be displayed.

**【請求額】**  
**[Invoiced amount]**

※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(国際先端研究、帰国促進研究)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。

\*If the estimated required amount of direct expenses for FY20×× (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first half of the fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount 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 the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).  
 \*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2025年度所要見込額(A+B) Estimated Required Amount for FY2025(A+B)	1,200,000	-	-
2024年度未使用見込額(A) Estimated Unused Amount for FY2024(A)	100000	-	-
2025年度請求額(B=a+b) Invoiced Amount Fiscal for FY2025(B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1100000	330,000	1,430,000
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

一時保存  
 Save Temporarily



The entry method for each item will be provided in turn starting on the next page.

If you wish to pause your work, click on “Save Temporary”. If you are logged in for a long time, you may time out, so it is recommended that you save your work frequently.

⑪ First, enter the “**Estimated Unused Amount for FY2024 (A)**”.

**【請求額】**  
**[Invoiced amount]**

※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(国際先端研究、帰国促進研究)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。

\*If the estimated required amount of direct expenses for FY20×× (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first half of the fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount 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 the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).  
 \*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

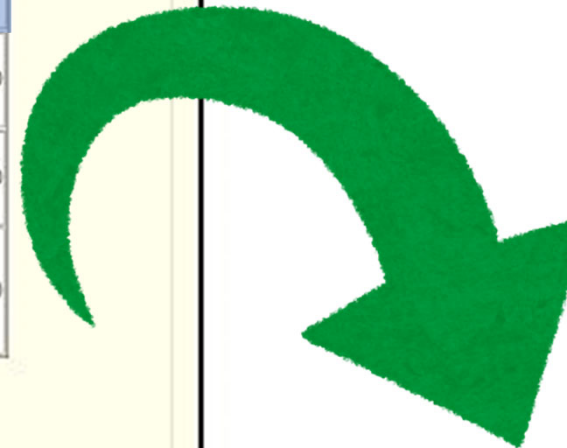
	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2024年度所要見込額(A+B) Estimated Required Amount for FY2024(A+B)	1,200,000	-	-
2024年度未使用見込額(A) Estimated Unused Amount for FY2024(A)	100,000	-	-
2025年度請求額(B=a+b) Invoiced Amount Fiscal for FY2025(B=a+b)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,100,000	330,000	1,430,000
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

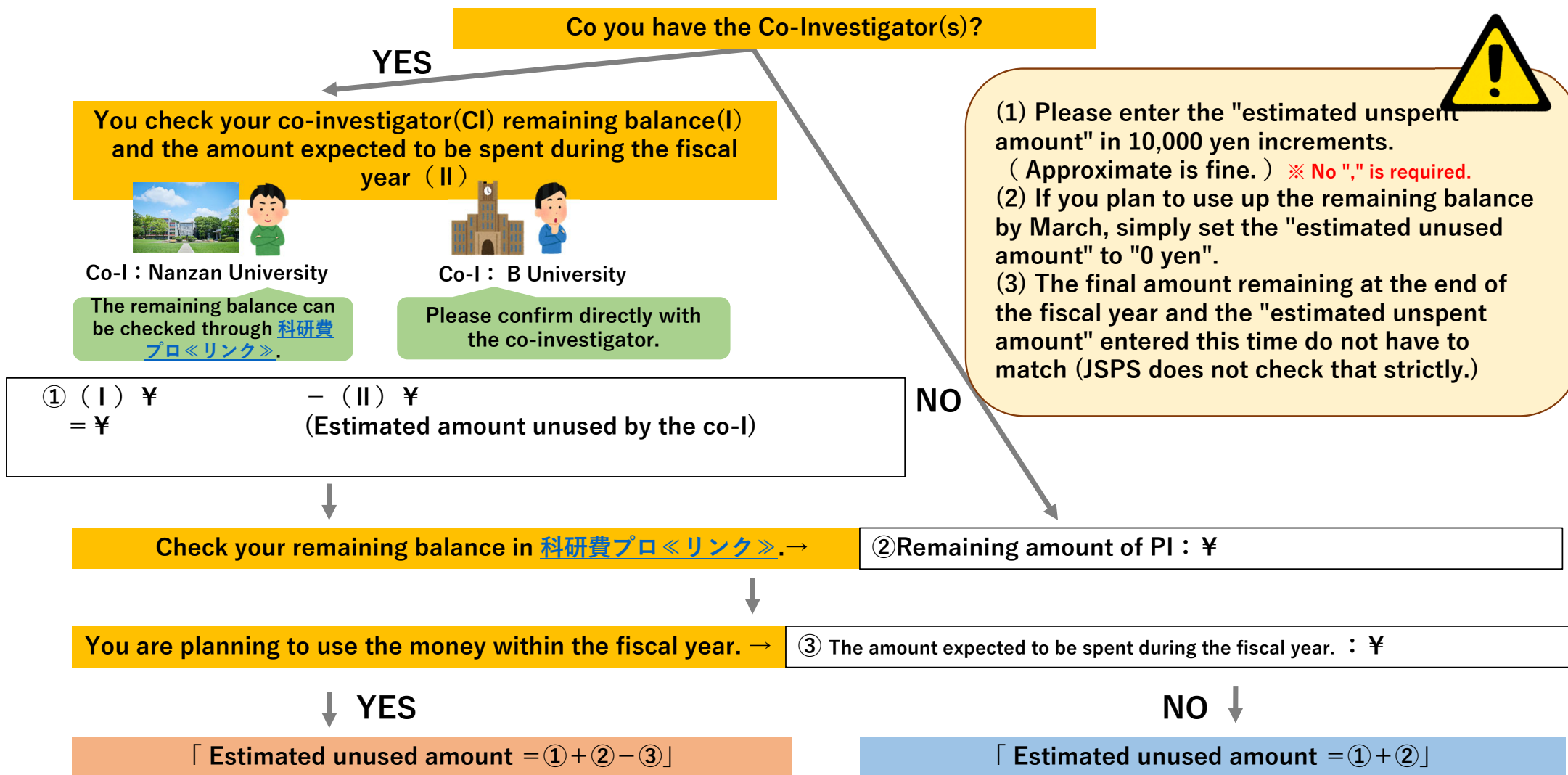
一時保存  
 Save Temporarily

保存せずに戻る  
 Go Back Without Save

The method for calculating the “Estimated Unused Amount for FY2024(A)” is provided on the next page.



⑫ The method for calculating the “Estimated Unused Amount for FY2024(A)”



⑬ Enter the amount calculated in ⑫ under **“Estimated amount unspent in FY2024 (A)”**.

**【請求額】**  
**【Invoiced amount】**

※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(国際先端研究、帰国発進研究)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。

\*If the estimated required amount of direct expenses for FY20×× (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first half of the fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount 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 the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).  
 \*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2025年度所要見込額(A+B) Estimated Required Amount for FY2025(A+B)	1,200,000	-	-
2024年度未使用見込額(A) Estimated Unused Amount for FY2024(A)	100000	-	-
2025年度請求額(B=a+b) Invoiced Amount Fiscal for FY2025(B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1100000	330,000	1,430,000
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

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

ログアウト

⑭ Next, enter the **“Invoiced Amount for FY2025”**.

**【請求額】**  
**[Invoiced amount]**

※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、国際共同研究推進基金(国際先端研究・帰国発展研究)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。

\*If the estimated required amount of direct expenses for FY20×× (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b). However, for the Fund for Promotion of Joint International Research (International Leading Research or Home-Returning Researcher Development Research), please do not separate invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).  
 \*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2025年度所要見込額(A+B) Estimated Required Amount for FY2025(A+B)	1,200,000	-	-
2024年度未使用見込額(A) Estimated Unused Amount for FY2024(A)	100000	-	-
2025年度請求額(B=a+b) Invoiced Amount Fiscal for FY2025(B=a+b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1100000	330,000	1,430,000
うち後期分(10月~3月)請求額(b) Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0		

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

一時保存  
 Save Temporarily

**【Direct Costs】**

Please transcribe the **"FY2025 Billing Amount"** on the email you received from the Educational Planning and Research Promotion Division.

**【Indirect Costs】**

“Direct Costs” × 0.3 is automatically calculated.

Ex.) Direct Costs=¥300,000  
 →¥300,000 × 0.3 = ¥90,000

If the research period continues beyond FY2026 and there are plans to change the research plan, **the amount requested for FY2025 can be increased (used ahead of schedule)**.  
 In that case you must enter the **"reason for the advance use"**.

15 Click on “Recalculation”.

【請求額】  
【Invoiced amount】

※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（国際先端研究、帰国促進研究）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。

\*If the estimated required amount of direct expenses for FY20×× (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first half of the fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount 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 the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).  
\*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2025年度所要見込額(A+B) Estimated Required Amount for FY2025(A+B)	1,200,000		
2024年度未使用見込額(A) Estimated Unused Amount for FY2024(A)	100,000	-	-
2025年度請求額(B = a + b) Invoiced Amount Fiscal for FY2025(B = a + b)	1100,000	330,000	1,430,000
うち前期分（4月～9月）請求額（a） Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1100,000		
うち後期分（10月～3月）請求額（b） Invoiced Amount in the Second Half (Oct-Mar)	0		

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

一時保存  
Save Temporarily

再計算  
Recalculation

① Click on “Recalculation”.

② “Estimated Amount Required Amount for FY2025” will be updated.

$$\text{Estimated Amount Required Amount for FY2025} = \text{Estimated amount unspent in FY2024} + \text{Invoiced Amount Fiscal for FY2025}$$

※After clicking “Recalculate”, confirm that the amount has been updated to the amount shown in ↑.

⑩ Then, enter the “Invoiced Amount in the First Half(Apr-Sep)” and “Invoiced Amount in the Second Half(Oct-Mar)” .

**再計算**  
Recalculation

**【請求額】**  
**[Invoiced amount]**

※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末に計上し、300万円以上の場合は前期末(a)と後期末(b)を分けて入力してください。ただし、国際共同研究加算基金(国際先端研究、帰国促進研究)については、前期末(a)と後期末(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。

\*If the estimated required amount of direct expenses for FY20×× (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first half of the fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount 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 the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).  
\*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

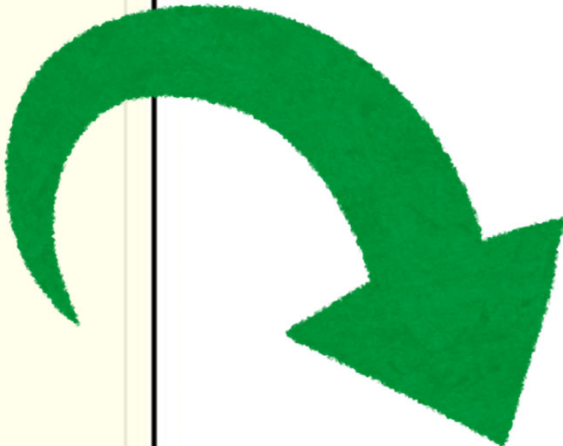
	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2025年度所要見込額(A+B) Estimated Required Amount for FY2025(A+B)	1,200,000	-	-
2024年度未使用見込額(A) Estimated Unused Amount for FY2024(A)	100000	-	-
2025年度請求額(B = a + b) Invoiced Amount Fiscal for FY2025(B = a + b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期末(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1100000	330,000	1,430,000
うち後期末(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

一時保存  
Save Temporarily

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

Input method will be guided on the next page.





⑰ Check whether the **“Estimated Amount Required for FY2025”** is more or less than **3 million yen** and enter accordingly.

**【請求額】**  
**[Invoiced amount]**

※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、国際共同研究推進基金(国際先端研究、帰国促進研究)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。

\*If the estimated required amount of direct expenses for FY20×× (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first half of the fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount 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 the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).  
 \*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2025年度所要見込額(A+B) Estimated Required Amount for FY2025 (A+B)	1,200,000	-	-
2024年度未使用見込額(A) Estimated Unused Amount for FY2024 (A)	100000	-	-
2025年度請求額(B = a + b) Invoiced Amount Fiscal for FY2025 (B = a + b)	1100000	330,000	1,430,000
うち前期分(4月~9月) 請求額 (a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1100000	330,000	1,430,000
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

**More than 3 million yen?**

**YES**

**NO**

Divide **“Invoiced Amount Fiscal for FY2025”** Into **“First Half(Apr-Sep)”** and **“Second Half(Oct-Mar)”**. Please enter in 100,000 yen increments.

Enter the same amount in **“First Half(Apr-Sep)”** as in **“Invoiced Amount Fiscal for FY2025”**. In the case of the image 1100000".

Enter 0 yen in **“Second Half(Oct-Mar)”**.

You are free to choose how you want to allocate them. Ex.)  
 Invoiced Amount : ¥2,400,000  
 First Half : ¥1,400,000  
 Second Half : ¥1,000,000

Click on **“Save Temporary and Go to Next”** when you have completed the form.

⑱ If two or more researchers are conducting the research, please assign “Estimated Amount Required for FY2025” and “Invoiced Amount Fiscal for FY2025” to each researcher.  
 →Please make a note of this information as it will be entered later.

【請求額】  
 【Invoiced amount】

※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末に計上し、300万円以上の場合は前期末（a）と後期末（b）を分けて入力してください。ただし、国際共同研究推進基金（国際先導研究、帰国若返研究）については、前期末（a）と後期末（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。

\*If the estimated required amount of direct expenses for FY20×× (A+B) is less than 3 million yen, record all the invoiced amount as expenses for the first half of the fiscal year. If A+B is 3 million yen or more, separate the invoiced amount 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 the invoiced amount for the first half (a) from those for the second half (b).  
 \*Enter the invoiced amount of direct expenses in the unit of 100,000 yen

	直接経費 (円) Direct Costs	間接経費 (円) Indirect Costs	合計 (円) Total
2025年度所要見込額(A+B) Estimated Required Amount for FY2025(A+B)	1,200,000		
2024年度未使用見込額(A) Estimated Unused Amount for FY2024(A)	100,000		
2025年度請求額(B=a+b) Invoiced Amount Fiscal for FY2025(B=a+b)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち前期末(4月~9月)請求額(a) Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,100,000	330,000	1,430,000
うち後期末(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

一時保存  
 Save Temporarily

保存せずに戻る  
 Go Back Without Save

	PI	Co-I A	Co-I B
	¥650,000	¥330,000	¥220,000
	¥50,000	¥30,000	¥20,000
	+	+	+
	¥600,000	¥300,000	¥200,000

Please make a note of the amounts enclosed in  and .

重要!

①9 “Display of Information on the Form of the Request for Payment” screen will be displayed.

JSPS 科研費電子申請システム

申請書提出メニュー > 支払請求書作成 (請求情報の入力) > 支払請求書情報表示 > 科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)の申請 > 支払請求書情報表示

### 支払請求書情報表示

Display of Information on the Form of the Request for Payment

<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。
- < Note >
- 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 (2012年度)  
Form of the Request for Payment of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI-(Multi-year Fund) (FY2012)

機関番号 Institution Number	12345
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部署 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	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) (基礎研究(C)) のうち 20XX年度分について、下記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	24123456
補助事業期間 Project Period	20XX年度～20XX年度

【請求額】  
【Invoiced amount】

	直接経費の額 Direct Costs	間接経費の額 Indirect Costs	合計 Total
2012年度所要見込額 Estimated Required Amount for FY2012	1,200,000円	-	-
2011年度未使用見込額 Estimated Unused Amount for FY2011	100,000円	-	-
2012年度請求額 Invoiced Amount for Fiscal Year 2012 (B=a+b)	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち前期分 (4月～9月) 請求額 Invoiced Amount in the First Half (Apr-Sep)	1,100,000円	330,000円	1,430,000円
うち後期分 (10月～3月) 請求額 Invoiced Amount in 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変更いたします。  
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

保存せずに戻る  
Go Back Without Save

If there are no problems with the content, and you are satisfied with your information, click on “Go to next”.

If you want to correct a section, click on "Go Back to Previous Step".

⑳ “Entry of Members of the Funded Project, etc.” screen will be displayed.

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

電話番号メニュー > 支払請求書作成 (請求情報の入力 > 支払請求書情報表示 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 支払請求書確認)

## 補助事業者等の入力 Entry of Members of the Funded Project, etc.

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度の税割分担額」、「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、[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。
- 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-9-1 「研究分担者変更承認申請書」を提出してください。支払場合には、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)

< Note >

- Enter "Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year," "Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year," and "Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year" regarding the Principal Investigator. 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.
- If your research project involves Co-investigator(s), please enter their information.
- If you add or remove Co-Investigator(s), please submit Form F-9-1 "Application for Approval of Change of the Co-Investigator." In the case that you have not obtained approval to change Co-Investigator(s) at the time of the preparation of the form of the request for payment, please enter members of the funded project before the change.
- Modify the order of appearance of the Project Members List to change it. (Field must be entered with one-byte numbers)

Please read < Note > !

⑳ “Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)” screen will be displayed.  
 → Please register whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology

研究組織 (研究代表者、研究分担者)  
 Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	リスト規則対象 貨物の輸出又は 技術提供予定の 有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分	研究者番号 氏名 Name	所属 3. 職 Position	当該年度の役割分担等 Role, etc. in This Project for (本年度の分担事項等を具体的に記 入すること) This year's share of tasks, etc. (Please enter specific details of the tasks to be shared, etc. in this year)	当該年度の直接経 費の所要額 (研究者別内訳) Required Amount of (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経 費の請求額 (研究者別内訳) Invoiced Amount (By Researcher) (Yen)
1	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒヨウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1. AAA大学 2. AA学部 3. 教授	〇〇〇〇	1000000 円	1000000 円
2	あり	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1. BBB大学 2. BB学部 3. 教授	〇〇〇〇	200000 円	100000 円
3	なし	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1. CCC大学 2. CC学部 3. 准教授	〇〇〇〇	0 円	0 円

所要見込額 合計  
Total Estimated Required Amount 1,200,000 円

請求額 合計  
Total Invoiced Amount 1,100,000 円

補助事業者合計  
Total Members of the Funded Project 3名

直接経費 (研究者別内訳) 所要額 合計  
Total Required Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,200,000 円

直接経費 (研究者別内訳) 請求額 合計  
Total Invoiced Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,100,000 円

再計算  
Recalculation

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

This is a new input field added this year. Co-investigator must also register this field in the JSPS Electronic Application System. Please see the another manual.



- \* After clicking “Save Temporary”, co-investigator can operate the electronic application the JSPS Electronic Application System.
- \* If you have co-investigator, please ask co-investigator to register this field.

② Please describe their role in the project for FY2025.

研究組織 (研究代表者、研究分担者)  
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	リスト掲載対象 貨物の輸出又は 技術提供予定の 有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究 機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の直接経 費の所要額 (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (Yen)	当該年度の直接経 費の請求額 (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (Yen)
1	* ○あり ○なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	1000000	1000000
2	あり	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	200000	100000
3	なし	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	0	0

所要見込額 合計 1,200,000 円  
Total Estimated Required Amount  
請求額 合計 1,100,000 円  
Total Invoiced Amount  
補助事業者合計 3名  
Total Members of the Funded Project  
直接経費 (研究者別内訳) 所要額 合計 1,200,000 円  
Total Required Amount of Direct Expenses (by Researcher)  
直接経費 (研究者別内訳) 請求額 合計 1,100,000 円  
Total Invoiced Amount of Direct Expenses (by Researcher)

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

Please describe their role in the project for **FY2025**.



\* Do not describe it as just "Principal Investigator" or "Co-Investigator".  
\* Do not use only words like "experiment" or "investigation." Please describe in writing, e.g., "Experiments and data analysis of △△△△."

⑳ Enter the amount in parentheses noted    in ⑱ in the "Amount of Direct Expenses Required for the Year."

研究組織 (研究代表者、研究分担者)  
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	リスト掲載対象 技術の輸出又は 技術提供予定の 有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究 機関 Research Institution 2.部門 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割等 当該年度の役割等 (本年度の分担事項等を具体的に記 入すること) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経 費の所要額 (研究者別内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経 費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	* ○あり ○なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1000000 円	1000000 円
2	あり	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	200000 円	100000 円
3	なし	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) ブンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	0 円	0 円

所要見込額 合計  
Total Estimated Required Amount 1,200,000 円

請求額 合計  
Total Invoiced Amount 1,100,000 円

補助事業者合計  
Total Members of the Funded Project 3名

直接経費 (研究者別内訳) 所要額 合計  
Total Required Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,200,000 円

直接経費 (研究者別内訳) 請求額 合計  
Total Invoiced Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,100,000 円

再計算  
Recalculation

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

For the fiscal year in question  
(= FY2025) Amount of direct expenses  
required (breakdown by researcher)

②4 Enter the amount in parentheses noted  in ⑱ under "Amount of direct expenses claimed for the year".

研究組織 (研究代表者、研究分担者)  
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	リスト掲載対象 技術の輸出又は 技術提供予定の 有無 Whether the researcher plans to export "List Rules" cargo or provide "List Rules" technology	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究 機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割等 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) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経 費の所要額 (研究者別内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経 費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	あり ○あり ○なし	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒヨウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1000000 円	1000000 円
2	あり	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	200000 円	100000 円
3	なし	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	0 円	0 円

所要見込額 合計 1,200,000 円  
Total Estimated Required Amount 1,200,000 Yen  
請求額 合計 1,100,000 円  
Total Invoiced Amount 1,100,000 Yen  
補助事業者合計 3名  
Total Members of the Funded Project 3  
直接経費 (研究者別内訳) 所要額 合計 1,200,000 円  
Total Required Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,200,000 Yen  
直接経費 (研究者別内訳) 請求額 合計 1,100,000 円  
Total Invoiced Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,100,000 Yen

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

For the relevant fiscal year (i.e., FY2025) Amount of direct expenses claimed (breakdown by researcher)

You can also change the display order.

※ 研究種目が「若手研究」「研究活動スタート支援」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  
※ 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。)

研究組織 (研究代表者、研究分担者)  
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	1.所属研究 機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職 Position	当該年度の役割等 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) Role, etc. in This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	当該年度の直接経 費の所要額 (研究者別内訳) (円) Required Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	当該年度の直接経 費の請求額 (研究者別内訳) (円) Invoiced Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
1	研究代表者 Principal Investigator	(研究者番号) 12345678 (Researcher Number) (フリガナ) ダイヒヨウ タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 代表 太郎 (Kanji etc)	1.AAA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1000000 円	1000000 円
2	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 22345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン シロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 二郎 (Kanji etc)	1.BBB大学 2.BB学部 3.教授	〇〇〇〇	200000 円	100000 円
3	研究分担者 Co-1(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) (フリガナ) フンタン サブロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇	0 円	0 円

If you are satisfied with the content, click "Go to Next".



②5 **【 Only those who are applicable 】** To increase/decrease the estimated grant amount, enter the amount in the space marked with an asterisk (\*).

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

由緒書白紙メニュー > 支払済申請作成 (請求情報の入力 > 支払済申請情報表示 > 補助事業報告書の入力 > 変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力 > 印刷) > 支払済申請作成

### 変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力

#### Entry of Grant Money (to Be Delivered) and Research Implementation Plan after the Change

<注意事項>

- 当初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\*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 >

- Fill out the relevant fields only if you change the initial grant money to be delivered. 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.

再計算 Recalculate

**【変更後の交付 (予定) 額】**  
**[Grant Money (to Be Delivered) after the Change]**

※年度ごとに変更後の交付 (予定) 額を入力してください  
 ※最終年度の交付 (予定) 額を0円として確定を行ってください

\*Enter the grant money (to be delivered) in each  
 \*Please note that you cannot shorten the research

	Amount in the Form of the Formal Application for Grant Delivery, etc.	Grant Money (to Be Delivered) after the Change.
	交付申請書等に記載の額 (円) Amount in the Form of the Formal Application for Grant Delivery, etc. (Yen)	変更後の交付 (予定) 額 (円) Grant Money (to Be Delivered) after the Change (Yen)
	直接経費 Direct Costs	直接経費 Direct Costs
2023年度 FY 2023	2,200,000	2,200,000
2024年度 FY 2024	1,200,000	1,500,000
2025年度 FY 2025	1,100,000	* 800,000
2026年度 FY 2026	500,000	* 500,000
合計 Total	5,000,000	5,000,000

The amount allocated for FY2024 has been changed from 1,200,000 yen to 1,500,000 yen (moved forward), The FY2025 allocation was reduced from 1,100,000 yen to 800,000 yen, and adjusted so that the total amount for the entire period remains the same.

②6 **【 Only those who are applicable 】** If you wish to advance your research expenses, you will need to enter the following two points.

**【前倒し支払請求】**  
**【Request for Front-loaded Payment】**

※「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。  
\*Enter "Necessity of Request for Front-loaded Payment and Background for the Request" and "Reason Why You Can Achieve the Purpose of the Research Even if the Grant Money to Be Delivered for Subsequent Year(s) Is Reduced."

<b>前倒し支払請求の必要性、 前倒しを求める背景</b> Necessity of Request for Front-loaded Payment and Background for the Request	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。） You can enter up to 380 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters. ○○○○○○○○○○○○○○
<b>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</b> Reason Why You Can Achieve the Purpose of the Research Even If the Grant Money to Be Delivered for Subsequent Year(s) Is Reduced	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。） You can enter up to 380 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 800 characters. ○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数： 12文字

入力文字数： 12文字

一時保存

**Necessity of requesting payment in advance in FY2025; background for requesting payment in advance.**

**Reasons why the research objectives can be achieved even with a reduction in the amount of the planned grant for FY2026 and beyond.**

②7 **【 Only those who are applicable 】** Enter the "Research Implementation Plan for the Current and Subsequent Years.

【本年度以降の研究実施計画】  
[Research Implementation Plan for This Fiscal Year and Beyond]

※本年度以降の変更後の研究実施計画を変更点を中心に入力してください。

最大1200文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)  
You can enter up to 1200 characters, with up to five line feeds. You can temporarily save up to 2000 characters.

○○○○○○○○○○○○○○

本年度以降の研究実施計画  
Research  
Implementation Plan  
for This Fiscal Year and  
Beyond

Research  
implementation plan for  
this year (FY2025) and  
beyond

入力文字数: 12文字

Please enter a description of "how the research plan will be modified."

②8 **【 Only those who are applicable 】** If you "plan to purchase goods valued at 500,000 yen or more," enter that information.

**【新たに購入する予定の主要な物品の内訳】**  
**【Breakdown of Main Goods to Be Newly Purchased】**

※新たに購入することとなった、1品又は1組若しくは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。

\*Enter main goods worth 500,000 yen or more per unit, or set or suite that will be newly purchased.  
 \*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
ワークステーション	LVB 2007-TK/IRN	1	1500000	1,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility 500000	(西暦) 2012 年 6 月
					<input type="checkbox"/> 共用設備 Joint-use facility	(西暦) 年 月

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

← 前ステップに戻る  
 Go Back to Previous Step

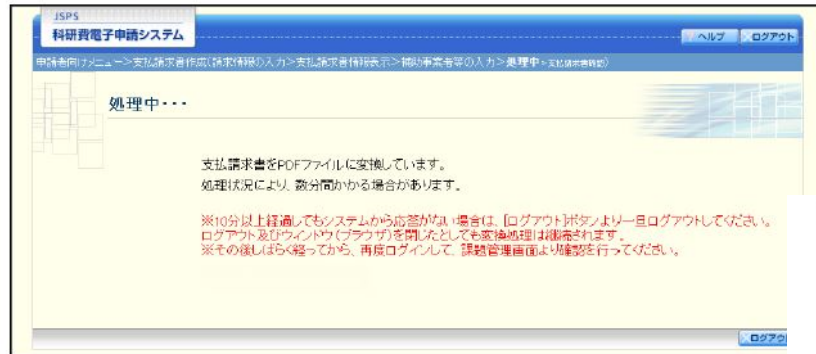
一時保存  
 Save Temporarily

保存せずに戻る  
 Go Back Without Save

ログアウト

Click on "Save Temporary and Go to Next" when you have completed the form.

②9 The information you have entered so far will be converted into a PDF file.



Click on the blue button labeled [支払請求書の確認] to download the document converted to PDF. →Please make a final check to ensure that the content is correct.

③⑩ Click [確認完了・送信] to send the document to the Educational Planning and Research Promotion Division.

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 > 支払請求書確認 > 支払請求書確認確認 > 支払請求書確認完了

### 支払請求書確認

支払請求書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [支払請求書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ここでダウンロードできるPDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

支払請求書の確認

(2) 確認した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、所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に支払請求書を提出(送信)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ください。
- 作成した支払請求書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

確認完了・送信 修正 削除

<注意事項>

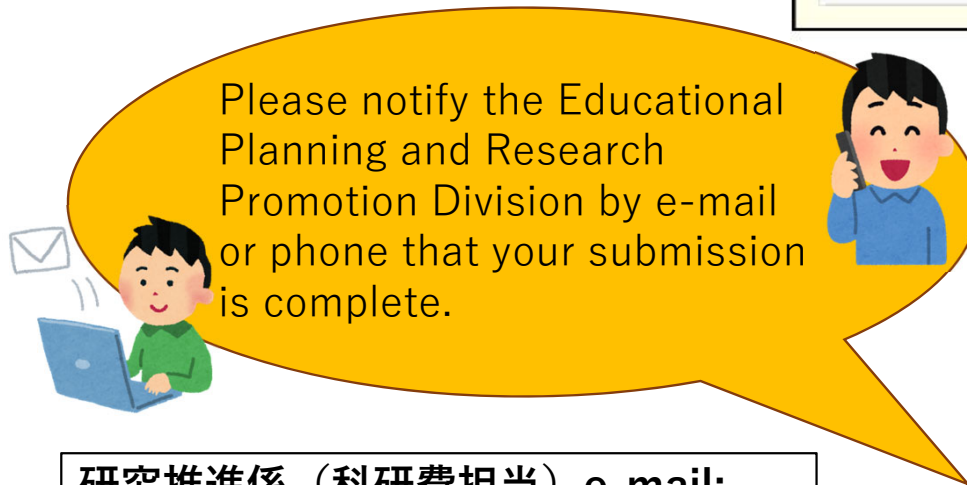
- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックし、所属研究機関担当者が承認できるPDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のリンク先からダウンロードしてください。

課題管理に戻る(全て確認する)

ログアウト

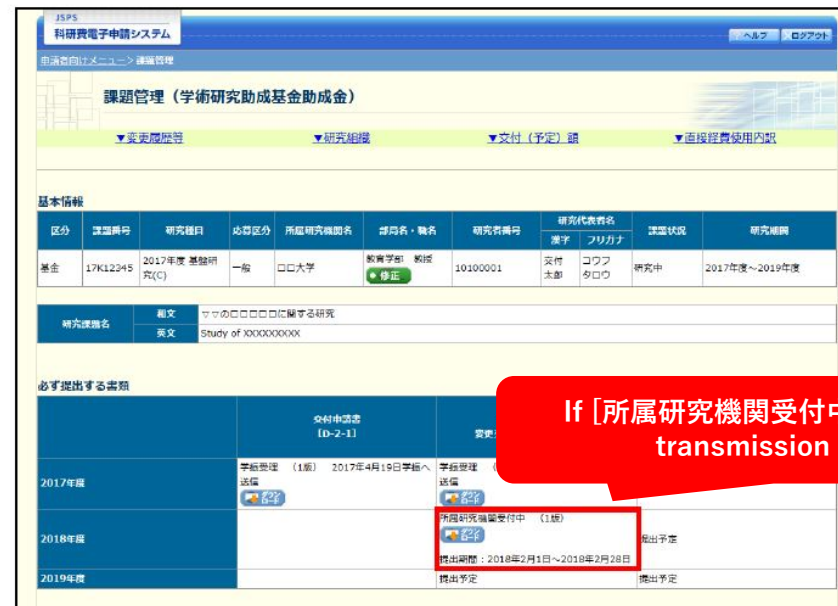
Click on 「確認完了・送信」.

③1 Click **"OK"** when the following screen appears.



Please notify the Educational Planning and Research Promotion Division by e-mail or phone that your submission is complete.

研究推進係（科研費担当） e-mail:  
[kenkyu-support@nanzan-u.ac.jp](mailto:kenkyu-support@nanzan-u.ac.jp)



If [所属研究機関受付中] is displayed, the transmission is complete.

⑳ The Educational Planning and Research Promotion Division will confirm the contents. If there are any corrections that need to be made, we will contact you after **returning the documents**.

See ㉑ through ㉒ in this manual for the screens to log in.

JSPS  
科学研究電子申請システム  
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)

▼変更履歴等      ▼研究組織      ▼文付 (予定) 額      ▼直接経費使用内訳

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	部門名・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	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名

和文	ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文	Study of XXXXXXXXXX

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]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1]
2017年度	学費受理 (1版) 2017年4月19日学費へ送信 送信	学費受理 (1版) 2017年4月19日学費へ送信 送信	
2018年度		申請者未確認 (0版) 確認 修正 削除 送信	提出予定
2019年度		提出期間: 2018年2月1日~2018年2月28日	提出予定

Clicking on the green [修正] button will take you to screen ㉑ and subsequent screens in the manual.



③③ If you have a distributor, the Educational Planning and Research Promotion Division will ask you to prepare a document called 「科研費分担金配分額使用内訳書」. Prepare this with reference to the “FY2025 Claimed Allocation” amount entered in 「支払請求書」.

20XX年度 科研費分担金配分額使用内訳書

研究種目 \_\_\_\_\_  
 課題番号 \_\_\_\_\_  
 研究代表者 \_\_\_\_\_

STEP1 <<まずご自身でご入力ください>>→提出済みの書類は科研費電子申請システムより確認可能です。  
<https://www.shinsei.jp/s.go.jp/kaken/index.html>  
 ①補助金(研究課題に含む)をお持ちの方  
 交付申請書を参考に以下の金額を入力してください。  
 ②基金(研究課題に含む)をお持ちの方  
 支払請求書を参考に以下の金額を入力してください。

直接経費 (今年度)	間接経費 (今年度)	合計★
	0	0
合計★=配分額(合計)		FALSE

直接経費 (今年度)	間接経費 (今年度)	合計★
1100000	330000	1,430,000
合計★=配分額(合計)		TRUE

「所要額」ではなく「請求額」を指します。詳細はシートをご確認ください。

STEP2 分担者への配分額を決めてください。  
 黄色セルにご入力ください (単位: 円)

研究組織	氏名	配分額 (合計)	使用内訳				直接経費	間接経費
			物品費	旅費	謝金等	その他		
研究代表者		780,000	200,000	300,000	0	100,000	600,000	180,000
研究分担者		390,000	50,000	200,000	0	50,000	300,000	90,000
研究分担者		260,000	50,000	100,000	50,000	0	200,000	60,000
	計	1,430,000	300,000	600,000	50,000	150,000	1,100,000	330,000

	代表者	分担者A	分担者B
Amount Required	¥ 650,000	¥ 330,000	¥ 220,000
Estimated unused amount	¥ 50,000	¥ 30,000	¥ 20,000
Amounts billed	¥ 600,000	¥ 300,000	¥ 200,000

For the relevant fiscal year (= FY2024) Amount of direct expenses claimed (breakdown by researcher)

Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

氏名 Name of Appearance	区分 Distinction	研究者番号 (氏名) Researcher Number (Name)	所属機関 (所属機関) Academic Unit / Inst. Position	当該年度の直接経費 (当該年度の直接経費を請求するに該当する) Rel. etc. In This Project for the Current Fiscal Year (Provide details on tasks to be shared, etc. for this fiscal year)	請求額 Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)	償還額 Amount of Direct Expenses for the Current Fiscal Year (By Researcher) (Yen)
研究代表者 (Principal Investigator)		11245008 (氏名) タイロウ シロフ (Phonetic transcription in katakana) (漢字) 太郎 太郎 (Kana etc)	1.AA大学 2.AA学部 3.教授	〇〇〇〇	1,000,000 円	1,000,000 円
研究分担者 (Co-PI)		22345078 (氏名) シンジロウ シロフ (Phonetic transcription in katakana) (漢字) 伸次郎 太郎 (Kana etc)	1.AA大学 2.AA学部 3.助教授	〇〇〇〇	200,000 円	100,000 円
研究分担者 (Co-PI)		62345078 (氏名) マサタカ シロフ (Phonetic transcription in katakana) (漢字) 正孝 太郎 (Kana etc)	1.CCC大学 2.CC学部 3.准教授	〇〇〇〇		0 円

所要総額合計 Total Estimated Required Amount 1,200,000円  
 請求額合計 Total Invoiced Amount 1,100,000円  
 補助事業費合計 Total Members of the Funded Project 3名  
 直接経費(研究費)内訳 所要額合計 Total Required Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,200,000円  
 償還経費(研究費)内訳 請求額合計 Total Invoiced Amount of Direct Expenses (by Researcher) 1,100,000円

Please determine the "expense breakdown" for each researcher. Researchers affiliated with Nanzan University will have the amount entered in 科研費Pro. In the case of extramural researchers, an 「分担金配分通知書」 will be sent to your institution (to be sent around June).



③4 「支払請求書」 must be made **around February of each academic year** until the assignment is completed.

Please be sure to check back in the future for further announcements from the Educational Planning and Research Promotion Division.



よろしくお願いします

