

## 2. 18. 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成

### 2. 18. 1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力

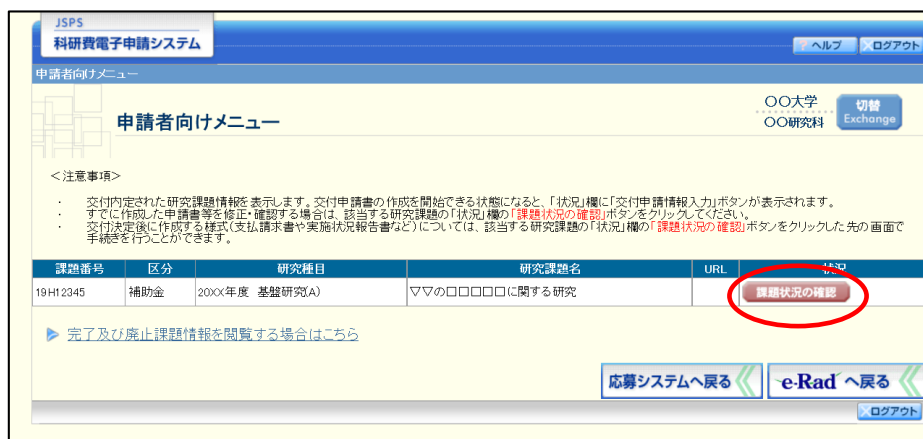
前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

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



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」欄の「作成する」をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	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
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	渡子 フリガナ 交付太郎	研究中	2017年度～2020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 The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [作成]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [作成]	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	<b>作成する</b> 提出期間: 2017年2月1日～2017年2月1日	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-10-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-10-2]	繰越(空値)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
	作成する	作成する	提出期間外	作成する

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

**ご注意**

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

- ③ 「前倒し使用申請受付一覧」画面が表示されます。「受付状況」欄の、「入力」をクリックします。

前倒し使用申請受付一覧

- 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の受付期間中は、「受付状況」欄に「入力」が表示されます。
- 研究経費の前倒しを行う場合は、「入力」ボタンをクリックして前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を開始してください。
- 同一年度、同一回数が2件以上の前倒し使用申請書兼変更交付申請書は作成できません。
- 同一年度で自由に作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書がある場合、日本学術振興会にて受理手続きが完了していなければ新たに前倒し使用申請書兼変更交付申請書を作成することはできません。

年度	回数	研究種目	受付期間	受付状況
2012年度	1回目	基礎研究(A)	2012年7月2日～2012年9月1日	学振受理(手続完了)
2012年度	2回目	基礎研究(A)	2012年9月2日～2012年12月1日	<b>受付中</b> <b>入力</b>
2012年度	3回目	基礎研究(A)	2012年12月2日～2012年12月31日	受付開始前

戻る

その他のボタン

[戻る]

前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ④ 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)額及び研究費集計書の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業者等の入力 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

### 前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- ・登録されている研究代表者の部局、職、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。
- ・なおのついた項目は必須の入力項目です。
- ・表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-mail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、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「応募についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- ・入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]ボタンをクリックして下さい。
- ・**複製のよび(複製)の権限を利用してシステムが正常に動作しない場合があります。複製ウィンドウでの利用は控えてください。**
- ・「経費管理責任者」(経費管理担当者)欄には、本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を所属機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

**2014年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書**

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度

入力する内容のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際には、入力する内容のとおり研究を実施したいので、あわせて変更交付申請書・交付請求書を申請します。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究
経費管理責任者	部局名 *〇〇課
	氏名 (姓)*責任 (名)*一郎
経費管理担当者	部局名 *〇〇課
	氏名 (姓)*経費 (名)*一郎

【補助金額(交付予定額)】

※「追加配分額」の直接経費は10万円単位で入力してください。  
※「追加配分額」の間接経費には、直接経費の30%に相当する金額、又は「0」を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	* 10,000,000円	* 3,000,000円	13,000,000円
追加配分額	* 3,000,000円	* 900,000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

【直接経費の費目別内訳】

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	* 7,000,000円	* 1,000,000円	* 1,000,000円	* 1,000,000円	10,000,000円
追加配分額	* 2,000,000円	* 0円	* 500,000円	* 500,000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

【バイアウト経費の内訳入力】

・本欄はバイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必要です。  
・すべてのバイアウト経費について入力して下さい(研究分担者が支出しようとする場合含む)。  
・バイアウト経費は「その他の費目」で計上していただくことになっておりますので留意ください。  
・(時間未滿は切り上げ)入力してください。(30分一単位)  
・バイアウト経費の内訳欄は前倒し使用申請書兼変更交付申請書PDFには出力されません。  
・前倒し使用申請書兼変更交付申請書に記載がない場合でも、その後の研究の進捗により、バイアウト経費を支出することは可能です。  
・実績報告書において、最終的バイアウト経費の支出状況を報告していただきます。

再計算

	代行業務の種類	代行業務の具体的内容、人数 など	業務が免除されるおおよその時間(見込・h)	総額(円)
削除	▼		2	250000
追加				
			合計	250,000円

一時保存をして次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
経費管理責任者 部局名	○	経費管理責任者の部局名を入力します。
氏名(姓)	○	経費管理責任者の氏名(姓)を入力します。
氏名(名)	○	経費管理責任者の氏名(名)を入力します。
経費管理担当者 部局名	○	経費管理担当者の部局名を入力します。
職名	○	経費管理担当者の職名を入力します。
氏名(姓)	○	経費管理担当者の氏名(姓)を入力します。
氏名(名)	○	経費管理担当者の氏名(名)を入力します。
変更前の交付額 直接経費	○	前年度の支出済額の直接経費のみ入力します。
間接経費	○	前年度の支出済額の間接経費のみ入力します。
追加配分額 直接経費	○	追加配分額の直接経費のみ入力します。
間接経費	○	追加配分額の直接間接経費のみ入力します。
変更前の交付額 物品費	○	変更前の交付額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	変更前の交付額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	変更前の交付額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	変更前の交付額のその他を入力します。
追加配分額 物品費	○	追加配分額の費目別内訳の物品費を入力します。
旅費	○	追加配分額の費目別内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	追加配分額の費目別内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	追加配分額の費目別内訳のその他を入力します。
バイアウト経費の内訳 代行業務の種類		代行業務の種類を選択します。
代行業務の具体的な内容・人数など		代行業務の具体的な内容・人数などを入力します。
業務が免除されるおおよその時間 (見込・h)		業務が免除されるおおよその時間(見込・h)を入力します。
総額(円)		総額(円)を入力します。

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]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.19.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

### 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。
- ※ 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。
- ※ 経費管理責任者、経費管理担当者には交付申請時の情報が初期表示されます。本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を研究機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。
- ※ 「特別研究員奨励費」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。
- ※ 2020 年度以前の報告年度の場合も、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。ただし、繰越金額が設定されている場合は 2020 年度の報告年度でも「バイアウト経費の内訳入力」欄が表示されます。

- ⑤ 「変更後の交付（予定）額及び研究実施計画の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力

<注意事項>

- \*のついた項目は、必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認し、[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。

[再計算]

**【前倒しに伴う次年度以降の調整額】**

※前倒し使用による次年度以降の減額を反映した直接経費の交付予定額を年度毎に10万円単位で入力してください。  
 ※研究期間中、いずれかの年度の交付予定額を10万円未満とすることは認められませんのでご注意ください。  
 ※次年度以降の各年において、変更後の直接経費の交付予定額を変更前の額より増額することはできません。

(直接経費)	交付決定額一覧等に記載の額(円)	変更後の交付(予定)額(円)
2014年度	10,000,000	13,000,000
2015年度	10,000,000	7,500,000
2016年度	10,000,000	9,500,000
2017年度	10,000,000	10,000,000
合計	40,000,000	40,000,000

前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景

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。)

本年度実施計画の△△について進展があり、既に▲▲という成果を得ている。この成果を踏まえて令和●●年度に予定している□□を前倒して、早期に◇◇◇◇を実施できれば、より詳細な▽▽▽▽が可能となり、本研究目的である■ ■ ■ ■ がさらに加速すると期待される。以上のように、本研究をより進展させることができるため、◇◇◇◇の実施に必要な◆◆費について前倒し使用申請を行う。

\*  
 入力文字数: 178文字  
 ※今年度の研究が加速しており、前倒し使用を行うことで更に研究の進展が見込まれることが分かるように入力してください。

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500文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1000文字まで入力できます。)

令和●●年度と▲▲年度の交付予定額を前倒しして、□□を本年度に実施することになるが、○○○であり○○○○であるため研究遂行上内題はない。具体的には△△△△により□□□□し、●●●●をこなす。得られた結果については、本年度の当初計画にある▲▲▲▲の結果と総合的に◇◇◇◇することで、より詳細な▽▽▽▽を行う。

\*  
 入力文字数: 182文字  
 ※次年度以降の計画の概要についても年度毎に入力してください。

調整金による追加配分により実施する研究計画

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。)

本年度の当初研究計画に加え、追加配分により○○○○を行う。具体的には△△△△により□□□□し、●●●●をこなす。得られた結果については、本年度の当初計画にある▲▲▲▲の結果と総合的に◇◇◇◇することで、より詳細な▽▽▽▽を行う。

\*  
 入力文字数: 115文字  
 ※当初の研究計画をより進展させる計画であることが分かるように記載してください。  
 ※追加配分を受ける研究費の使用が可能となるのは、変更交付決定日以降となりますので、追加配分による研究の実施時期に注意してください。

一時保存をして次へ進む | 一つ前に戻る | 一時保存 | 保存せずに戻る

入力項目	必須	内容
変更後の交付（予定）額	○	変更後の交付（予定）額を入力します。
前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景	○	前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景を入力します。
後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由	○	後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由を入力します。
調整金による追加配分により実施する研究計画	○	調整金による追加配分により実施する研究計画を入力します。

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]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.19.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景、調整金による追加配分により実施する研究計画の最大文字数について、一時保存時には 800 文字まで保存することができます。  
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、400 文字 (改行は 2 回まで入力可能) となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 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最大文字数について、一時保存時には 1000 文字まで保存することができます。  
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、500 文字 (改行は 2 回まで入力可能) となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「変更後の交付 (予定) 額及び研究実施計画の入力」画面において「前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景」、「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」、「調整金による追加配分により実施する研究計画」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。

- ⑥ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。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

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 1品又は1組筆又は1式の価格が5万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」、「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5万円未満であっても、価格が5万円以上の場合には、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。
- 交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に入力してください。また、追加交付により新たに購入する物品について追加してください。交付申請書等に記載していたが購入を取りやめた物品については削除してください。

	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)	追加配分額か らの負担額(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	<input checked="" type="checkbox"/> 追加配分額 200000	(西暦) 2014 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	<input type="checkbox"/> 追加配分額	(西暦) 年 月
追加								

一時保存をして次へ進む    一つ前に戻る    一時保存    保存せずに戻る

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。
金額		金額を入力します。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備 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。
追加配分額からの負担額		追加配分額からの負担額を入力する場合にチェックします。
追加配分額 追加配分額からの負担額		追加配分額からの負担額を入力します。
納入予定時期		リストボックスから納入予定時期の年を選択します。
年		
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。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.19.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。



- ⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力)>変更後の交付(予定)額及び研究実施計画の入力>主要な物品の内訳の入力>補助事業者等の入力>処理中>前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

### 補助事業者等の入力

<注意事項>

- ・ \*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の[分担者を外す]の欄にチェックを入れてください。
- ・ 研究分担者を追加する場合は入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- ・ 既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- ・ 表示された研究分担者の所属研究機関、部署、職、氏名、役割分担、直接経費(変更前の交付額)が異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 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。
- ・ 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)
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、所属研究機関を変更する場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨の連絡してください。)
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。他の所属研究機関に変更するか、研究分担者を外すか、当該欄の左側の[削除]ボタンを押してデータ入力枠を削除してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)				1.所属 研究機 関 2.部局 3.職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する分担事 項等を具体的に記入すること)	直接経費 (研究費別内 訳)(円)
表示 順	分担 者を 外す	承諾状況	区分	研究者番号 氏名		
1	<input type="checkbox"/>		研究 代表 者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイエウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.AAA 大学 2.AA学 部 3.教授	○○○○ (変更前の交付額) * 8000000 (追加配分額) * 2000000 (合計額) 10,000,000円
*2	<input type="checkbox"/>	* <input checked="" type="checkbox"/> 本人承諾済	研究 分担 者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)フンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎	1.BBB 大学 2.BB学 部 3.教授	○○○○ [分担者から外す理由] (変更前の交付額) * 1600000 (追加配分額) * 0 (合計額) 1,600,000円
削除済	*3	再追加 <input type="checkbox"/>	研究 分担 者	(研究者番号)23456789 (フリガナ)フンタン サブロウ (漢字等)分担 二郎	1.BBB 大学 2.BB学 部 3.教授	○○○○ [分担者を追加する理由] (変更前の交付額) * 400000 (追加配分額) * 0 (合計額) 400,000円
削除	*4	追加	研究 分担 者	(研究者番号)*24567890 (フリガナ)フンタン サブロウ (漢字等)分担 三郎	1.BBB 大学 2.BB学 部 3.教授	○○○○ [分担者を追加する理由] (変更前の交付額) * 0 (追加配分額) * 1000000 (合計額) 1,000,000円
削除	*5	追加	研究 分担 者	(研究者番号)*24567890 (フリガナ)フンタン サブロウ (漢字等)分担 三郎	1.BBB 大学 2.BB学 部 3.教授	○○○○ [分担者を追加する理由] (変更前の交付額) * 0 (追加配分額) * 1000000 (合計額) 1,000,000円
削除	*6	追加	研究 分担 者	(研究者番号)*24567890 (フリガナ)フンタン サブロウ (漢字等)分担 三郎	1.BBB 大学 2.BB学 部 3.教授	○○○○ [分担者を追加する理由] (変更前の交付額) * 0 (追加配分額) * 1000000 (合計額) 1,000,000円
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>追加</span> </div>						

補助金額(交付予定額)	変更前の交付額	10,000,000 円	
	追加配分額	3,000,000 円	
補助事業者	補助事業者 合計	6 名	
	変更前の交付額 合計	10,000,000 円	
	追加配分額 合計	3,000,000 円	
	合計額 合計	13,000,000 円	再計算

一時保存をして次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担等	○	研究代表者の役割分担等を入力します。
変更前の交付額	○	研究代表者の直接経費（変更前の交付額）を入力します。
追加配分額	○	研究代表者の直接経費（追加配分額）を入力します。
研究分担者 表示順	○	前倒し使用申請書兼変更交付申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
研究分担者を外す		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。
本人承諾済	○	研究分担者本人の承諾済みの場合にチェックします。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
承諾状況	○	研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて承諾を得られている・承諾を依頼する場合にチェックします。 すでに存在している研究分担者には「本人承諾済み」チェックボックスが表示されます。 追加ボタンより追加した研究分担者には「依頼する」チェックボックスが表示されます。 依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
分担者を追加する理由	○	※研究分担者を追加した場合のみ 研究分担者を新規追加した理由を入力します。
分担者から外す理由	○	※研究分担者から外した場合のみ 研究分担者から外す理由を入力します。
変更前の交付額	○	研究分担者の直接経費（変更前の交付額）を入力します。
追加配分額	○	研究分担者の直接経費（追加配分額）を入力します。

その他のボタン	
[検索（研究者番号）]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を1つ追加します。 ※研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合は表示されません。

その他のボタン	
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。 ※研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合は表示されません。
[再計算]	補助事業者の合計、直接経費の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.19.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

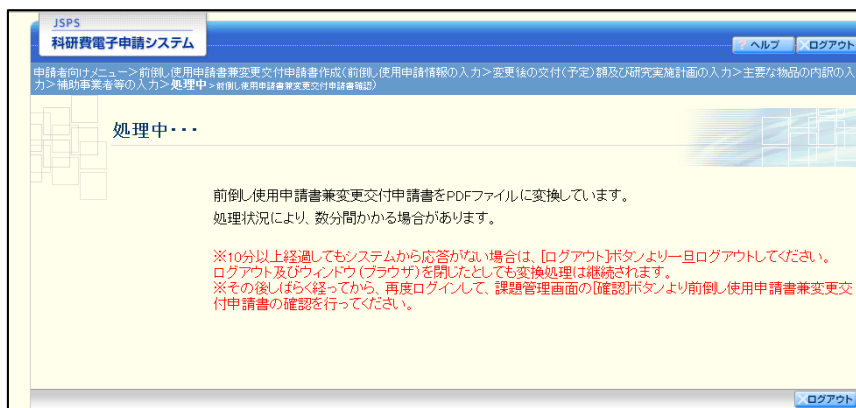
承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	<b>分担者未確認</b>
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 <b>機関承諾未完了</b>
研究分担者が不承諾	<b>分担者不承諾</b> (不承諾理由)
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 <b>機関不承諾</b> (不承諾理由)

### ご注意

- ※ [追加] をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」又は「研究活動スタート支援」の公募研究の場合、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。研究分担者の [追加]、[削除] ボタンについても表示されません。
- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「分担者から外す理由」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、「追加配分額」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。
- ※ 「検索」ボタンから研究分担者の現在の所属と異なる研究機関を選択した場合、承諾状況が初期化され、「依頼する」チェックボックスが表示されません。
- ※ 過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。再び補助事業者に追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて必要事項を入力してください。(「再追加」にチェックすることで全ての入力欄が入力可能になります。)

- ⑧ エラーがない場合、前倒し使用申請書兼変更交付申請書、交付請求書を PDF ファイルに変換します。

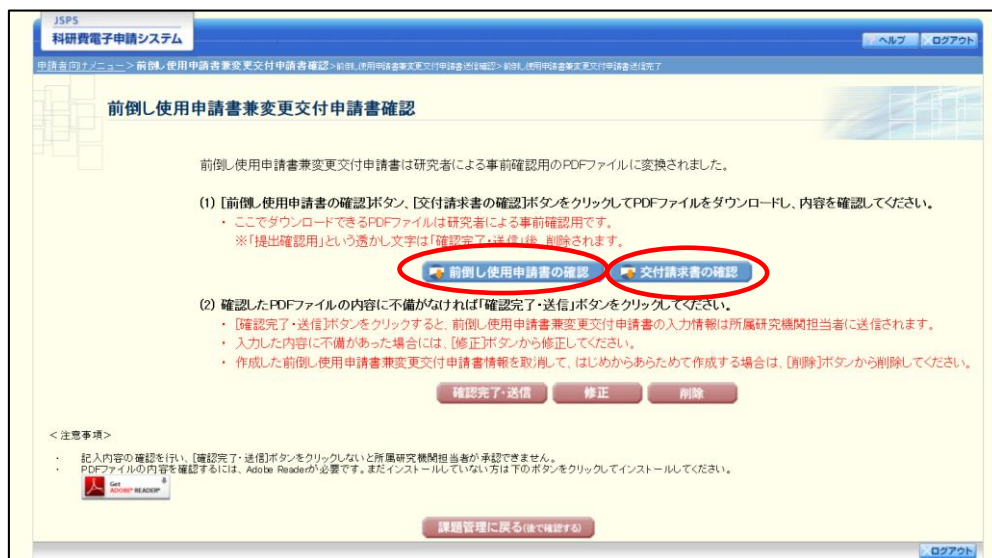


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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(科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑨ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[前倒し使用申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された前倒し使用申請書兼変更交付申請書、交付請求書の内容に不備がないか確認します。

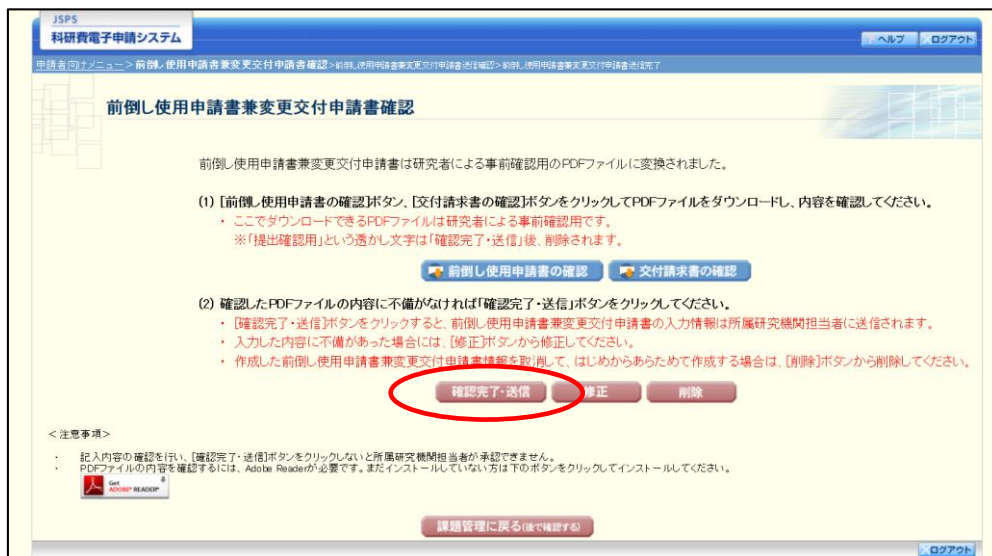


## ご注意

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書と交付請求書は PDF ファイル形式で保存されています。
- ※ PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 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『前倒し使用申請書兼変更交付申請書』及び『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了し、送信を行うために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の修正を行うために、「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[削除]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の削除を行うために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の前倒し使用申請書の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。

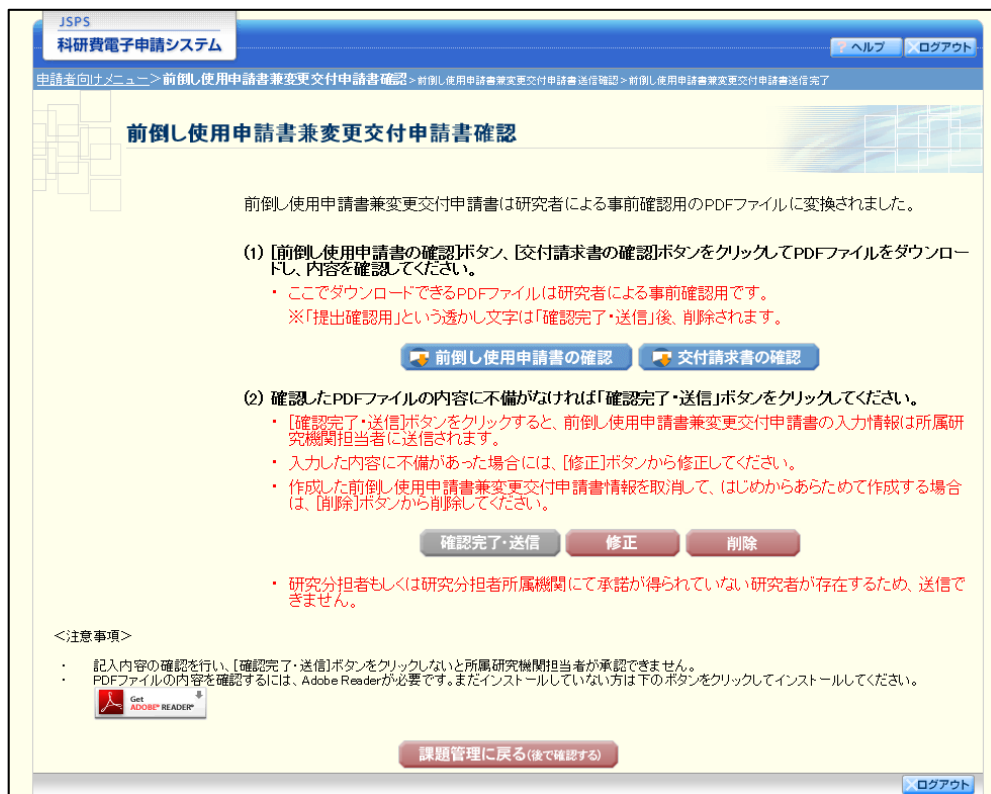


### ご注意

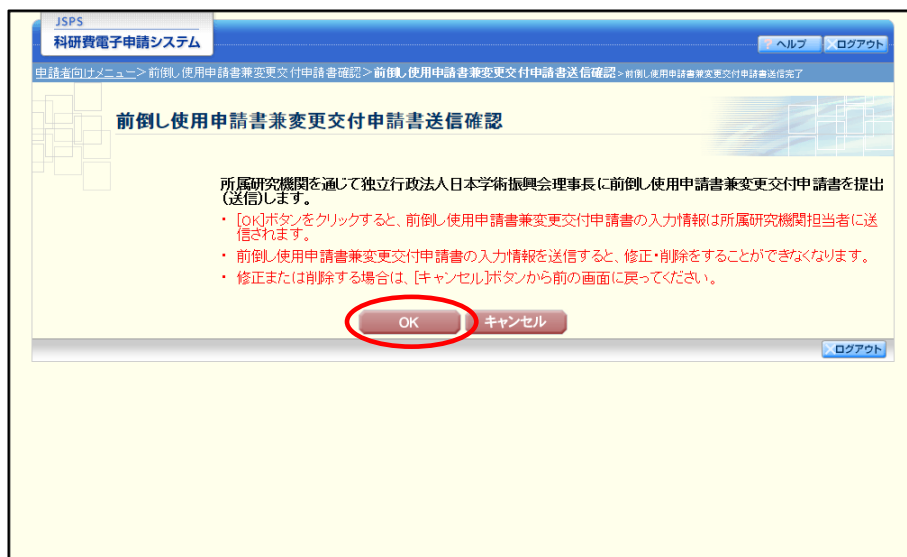
- ※ ダウンロードした『前倒し使用申請書兼変更交付申請書』及び『交付請求書』の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「前倒し使用申請情報の入力」画面に戻り、再度前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された前倒し使用申請書兼変更交付申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

**ご注意**

- ※ 「本人承諾済み」「分担者承諾 機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、「確認完了・送信」ボタンはクリックできません。



- ⑪ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

[キャンセル]

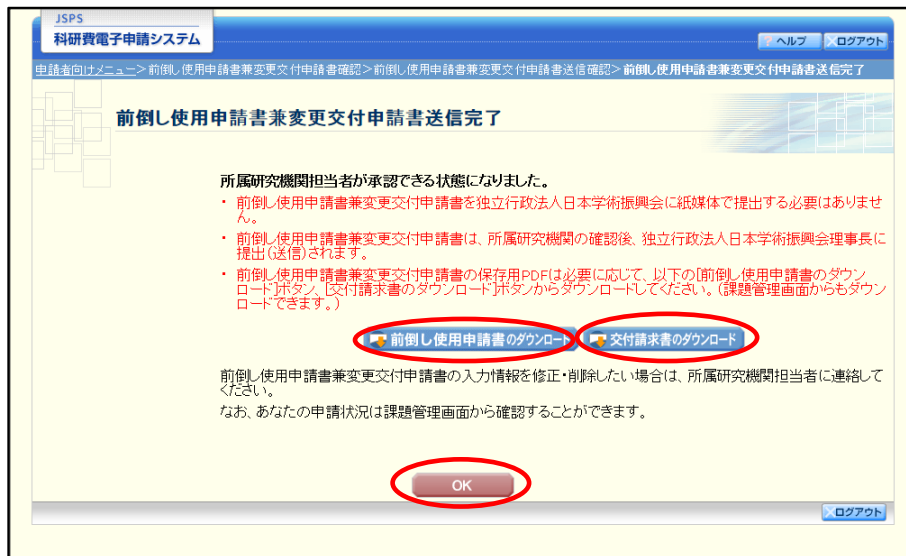
前倒し使用申請書兼変更交付申請書の確認を完了せずに、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。

**ご注意**

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。



- ⑫ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。[前倒し使用申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックし、提出した前倒し使用書兼変更交付申請書と交付請求書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



**ご注意**

- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑬ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」が追加され、「処理状況」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。

必ず提出する書類				交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]		
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定					
必要に応じ提出する書類								
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]				
	作成する	作成する	作成する	作成する				
提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日								
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越(堅積)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式				
	作成する	作成する	提出期間外	作成する				
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。								
変更履歴等								
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況		
2017年8月27日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書(1回目)	1版	2017年度		C-3-3 A-4-1	所属研究機関受付中		
						交付決定変更(調整金前倒し使用1回目)		
研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		



## 2.18.2 一時保存

前倒し使用申請書兼変更交付申請書の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 前倒し使用申請書兼変更交付申請書の入力途中の任意の画面で、「一時保存」をクリックします。

【補助金額 (交付予定額)】

※追加配分額/間接経費は10万円単位のみ入力してください。  
※追加配分額/間接経費には、直接経費の50%に相当する金額 (又は10)を入力してください。

	直接経費	間接経費	合計
変更前の交付額	10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円
追加配分額	3,000,000円	900,000円	3,900,000円
変更後の交付予定額	13,000,000円	3,900,000円	16,900,000円

再計算

直接経費の費目別内訳

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
変更前の交付額	7,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	10,000,000円
追加配分額	2,000,000円	0円	500,000円	500,000円	3,000,000円
変更後の交付予定額	9,000,000円	1,000,000円	1,500,000円	1,500,000円	13,000,000円

ハイアウト経費の内訳入力

※本欄はハイアウト経費を支出する予定がある場合のみ入力が必要です。  
※すべてハイアウト経費として入力してください。間接経費の算出は、この入力に基づいて行われます。  
※ハイアウト経費は「その他」の費目として入力してください。  
※ハイアウト経費は「その他」の費目として入力してください。  
※ハイアウト経費の算出は、この入力に基づいて行われます。  
※前欄、後欄の申請書兼変更交付申請書とは異なる場合があります。その他の事項の詳細は、ハイアウト経費を支出することは可能です。  
※申請報告書において、最終的なハイアウト経費の支出状況を報告してください。

再計算

代行業務の種類	代行業務の具体的な内容、人数など	業務が免除されるかどうかその時間(分)	総額(円)
前倒し		2	250,000円
追加			
		合計	250,000円

一時保存をして次へ | **一時保存** | 保存せずに戻る

### 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 次年度使用申請書兼変更交付申請書作成 > 一時保存完了

一時保存完了

次年度使用申請情報を一時保存しました。

入力画面に戻る | メニューに戻る

### 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。

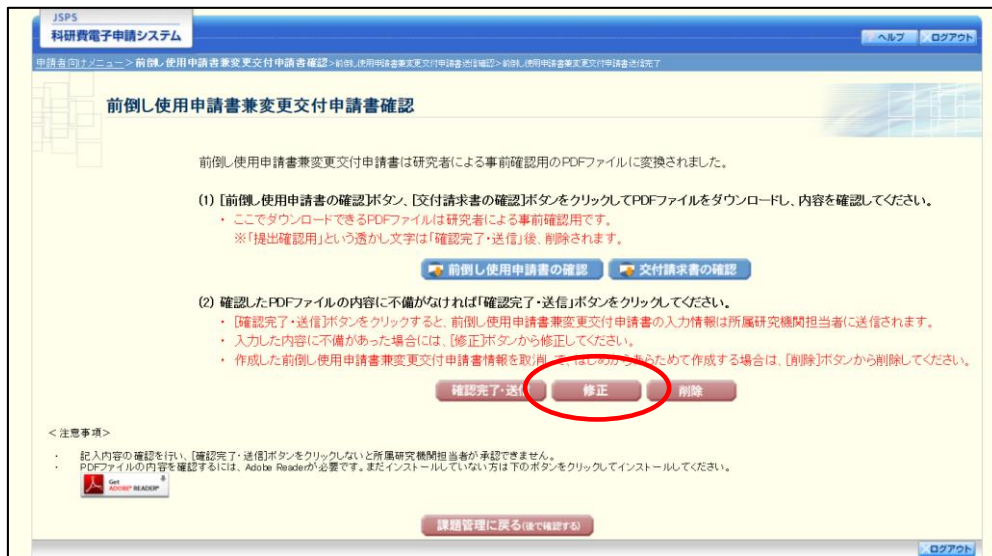
### ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.19.3 再開」を参照してください。)

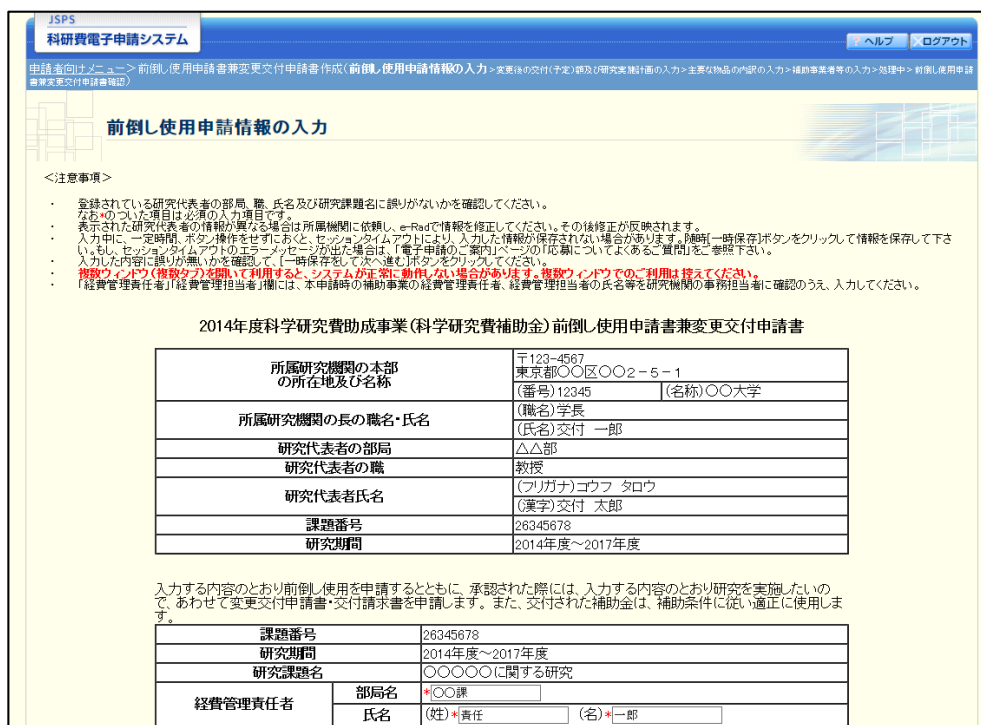
## 2.18.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。



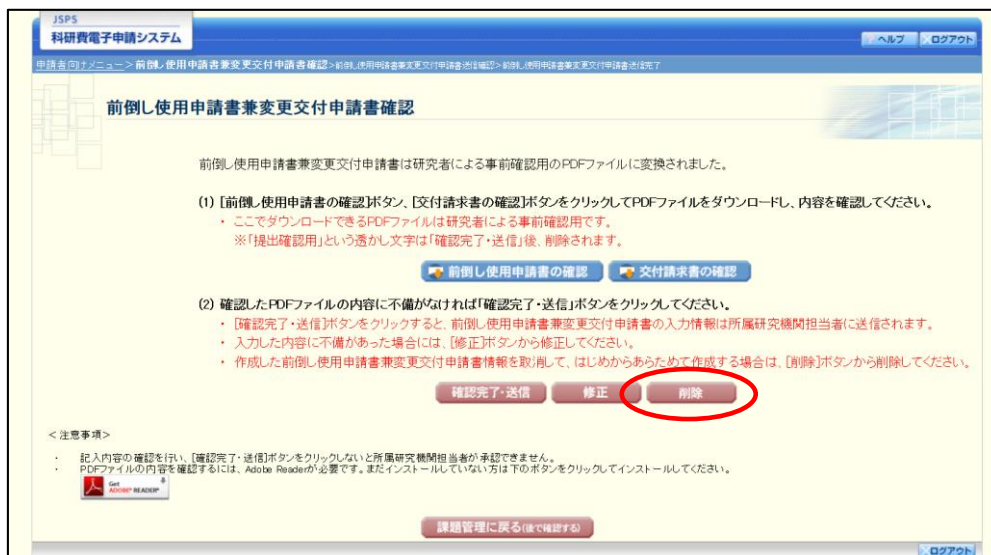
### ご注意

- ※ 修正後は、作成された前倒し使用申請書兼変更交付申請書の 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。

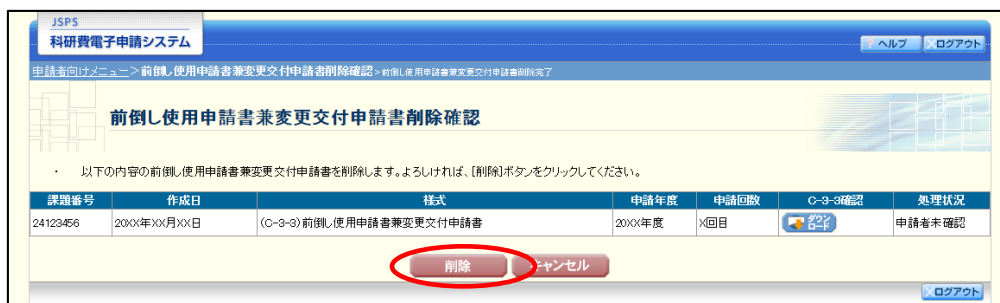
## 2.18.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除します。

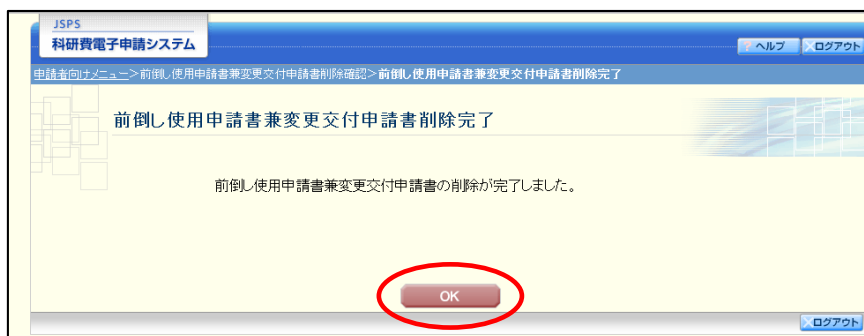


### ご注意

- ※ 削除された前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書の 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。
[キャンセル]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書が削除され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	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		
補助金	17H1294E	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	▽▽の□□□□に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-5]
	作成する	作成する	作成する	作成する
	提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日			

研究代表者所属研究機関控除更届 [C-10-1]

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越(空値)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
作成する	作成する	提出期間外	作成する

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

変更履歴等

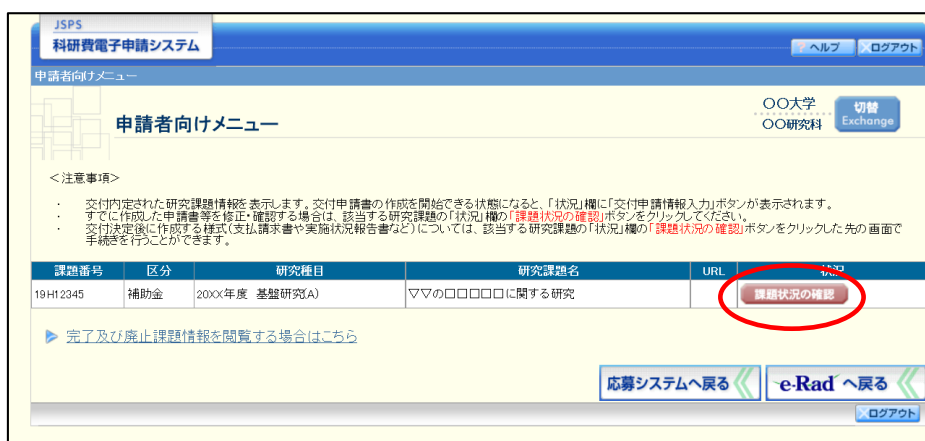
作成日	変更事由	版	年度	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

## 2. 19. 処理状況確認・前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成再開

一時保存して中断していた前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した前倒し使用申請書兼変更交付申請書を修正することができます。

### 2. 19. 1 処理状況確認

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



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

**課題管理 (科学研究費補助金)**

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

**基本情報**

区分	課題番号	研究種目	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 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名  
和文 ママの〇〇〇〇〇に関する研究  
英文 The research of XXXX

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [作成]	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [作成]	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

次年度使用中請求書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用中請求書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	作成する 提出期間:2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5] 捺捺(空白)を必要とする理由書 [C-26] その他の様式

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

**変更履歴等**

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年6月27日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書(1回目)	0版	2017年度		C-3-3 A-4-1	申請者未確認 削除 修正 前戻	交付決定変更(調整金前倒し使用1回目)

**研究組織**

区分	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎 シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

**交付(予定)額**

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

**直接経費使用内訳**

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

**研究分担者承諾状況**

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎 コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	承諾依頼	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<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交付されない場合)された申請者、一度作成した申請書を印刷した申請書を一覧より削除してください。
- 申請書種別(A-2-1)の2008年度以降は以下のリンクを参照してください。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用中請求書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前年度使用中請求書兼変更交付申請書
  - (C-4-1)直接経費使用内訳変更申請書
  - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
  - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
  - (C-9)補助事業変更承認申請書
  - (C-10-1)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
  - (C-13-1)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
  - (C-13-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
  - (C-26)捺捺(空白)を必要とする理由書
  - その他の様式
- 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ボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書、及び交付請求書の 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]	一時保存した前倒し使用申請書兼変更交付申請書の作成を再開するために、「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した前倒し使用申請書兼変更交付申請書の修正を行うために「前倒し使用申請情報の入力」画面を表示します。
[確認]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書を確認するために、「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除するために「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

## 2. 19. 2 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 PDF ファイルダウンロード

前倒し使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する「書類確認」欄の [ダウンロード] をクリックします。

必ず提出する書類								
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 [A-2-1]	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1] 学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	実績報告書 [C-6, C-7-1] 提出予定				
必要に応じ提出する書類								
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3] 作成期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1] 作成期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1] 提出期間外	補助事業変更承認申請書 [C-3]				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1] 提出期間外	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5] 提出期間外	繰越(空缶)を必要とする理由書 [C-20]	その他の様式 提出期間外				
■「必須に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。								
変更履歴等								
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容	
2017年8月27日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書(1回目)	0版	2017年度		C-3 A-4-1 	申請者未確認 確認 修正 削除	交付決定変更(調整金前倒し使用1回目)	
研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	□□大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	○□大学	その他の研究科 助教		

### 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. 19. 3 再開

一時保存した前倒し使用申請書兼変更交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

必ず提出する書類								
2017年度	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【C-6, C-7-1】					
学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定				
必要に応じ提出する書類								
次年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-2】	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-3】	直接経費使用内訳変更承認申請書 【C-4-1】	補助事業廃止承認申請書 【C-5-1】	補助事業者変更承認申請書 【C-9】				
	作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	処理中の(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。				
研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 【C-13-1】	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 【C-13-2】	繰越(翌後)を必要とする理由書 【C-26】	その他の様式 作成する				
	処理中の(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	処理中の(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書があるため作成できません。	提出期間外					
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。								
変更履歴等								
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容	
	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書(1回目)	0版	2017年度			再開	交付決定変更(調整金前倒し使用1回目)	
研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	漢字	フリガナ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

- ② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

JSPS  
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力 > 変更後の交付(予定)版及び研究実施計画の入力 > 主要物品の申請の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認)

### 前倒し使用申請情報の入力

<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。
- なお、この項目は必須項目です。
- 表示された研究代表者の情報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あと、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。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「応酬についてあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して[一時保存]ボタンをクリックして下さい。
- 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。
- 「経費管理責任者」「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を所属機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

2014年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部署	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ
漢字	漢字)交付 太郎
課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度

入力する内容のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際には、入力する内容のとおり研究を実施したいので、あわせて変更交付申請書・交付請求書を申請します。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	26345678	
研究期間	2014年度～2017年度	
研究課題名	〇〇〇〇〇に関する研究	
経費管理責任者	部署名	*〇〇課
	氏名	(姓)*責任 (名)*一郎



**注意**

- ※ 「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し使用申請書兼変更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。

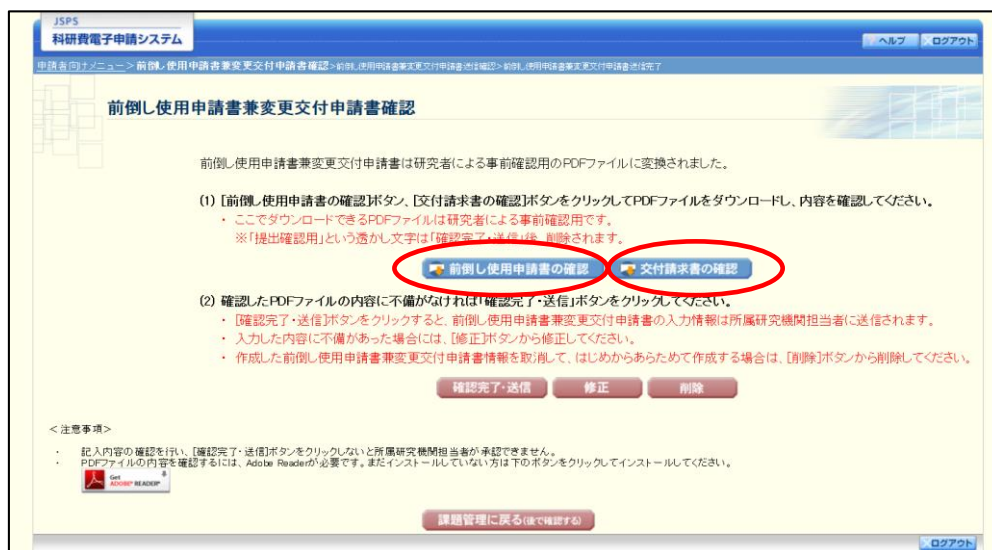
## 2.19.4 確認

「2.18.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」の「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した前倒し使用申請書兼変更交付申請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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [確認] をクリックします。

必ず提出する書類		交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]				
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定					
必要に応じ提出する書類								
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-5]				
	作成する	作成する	作成する	作成する				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越(空席)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式				
	作成する	作成する	提出期間外	作成する				
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。								
変更履歴等								
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容	
2017年8月27日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書(1回目)	0版	2017年度		C-3-3 A-4-1	申請者確認 確認 確認 再送	交付決定変更(調整金前倒し使用1回目)	
研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	漢字	フリガナ	00998	□□大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請	次郎	00999	○□大学	その他の研究科 助教		

- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認」画面が表示されます。[前倒し使用申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして、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「2.18.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない前倒し使用申請書兼変更交付申請書は、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。

## 2.19.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された前倒し使用申請書兼交付申請書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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

必ず提出する書類				交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]		
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定					
必要に応じ提出する書類								
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]				
	◆作成する 提出期間:2017年7月1日~2017年12月1日	◆作成する	◆作成する	◆作成する				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	接産(受産)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式				
	◆作成する	◆作成する	提出期間外		◆作成する			
■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。								
変更履歴等								
作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容	
2017年8月27日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書(1回目)	1版	2017年度		C-3-3 A-4-1	修正依頼	交付決定変更(調整金前倒し使用1回目)	
研究組織								
区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ シロフ	00998	□□大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロフ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

② 「前倒し使用申請情報の入力」画面が表示されます。

科学研究費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書作成(前倒し使用申請情報の入力) > 変更後の交付(予定)種及び研究業績計画の入力 > 主要な物品の内訳の入力 > 補助事業等等の入力 > 処理中 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書確認

### 前倒し使用申請情報の入力

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、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。
- なむ\*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Read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、保存操作をせずにあと、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。
- 入力中に、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「応酬についてよくあるご質問」をご参照下さい。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存」ボタンをクリックして下さい。
- 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。
- 「経費管理責任者」「経費管理担当者」欄には、本申請時の補助事業の経費管理責任者、経費管理担当者の氏名等を所属機関の事務担当者に確認のうえ、入力してください。

2014年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書兼変更交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (番号)12345 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	△△部
研究代表者の職	教授
研究代表者氏名	(フリガナ)エウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	26345678
研究期間	2014年度～2017年度

入力する内容のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際には、入力する内容のとおり研究を実施したいので、あわせて変更交付申請書・交付請求書を申請します。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	26345678	
研究期間	2014年度～2017年度	
研究課題名	〇〇〇〇に関する研究	
経費管理責任者	部局名	*〇〇課
	氏名	(姓)*責任 (名)*一郎

**ご注意**

- ※ 「前倒し使用申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報の入力」を参照してください。
- ※ 前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を修正後は、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. 19. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書の「処理状況」欄の [削除] をクリックします。

必ず提出する書類		交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類				
次年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-2】	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-3】	直接経費使用内訳変更承認申請書 【C-4-1】	補助事業廃止承認申請書 【C-5-1】	補助事業者変更承認申請書 【C-6】
	◆作成する	◆作成する	◆作成する	◆作成する
	提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日			
研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】	産前産後の休職および育児休業の取得に伴う研究費申請申請書 【C-13-1】	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 【C-13-5】	繰越(空席)を必要とする理由書 【C-26】	その他の様式
	◆作成する	◆作成する	提出期間外	◆作成する

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

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年8月27日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書(1回目)	1版	2017年度		C-3-3 A-4-1	修正依頼 削除	交付決定変更(調整金前倒し使用1回目)

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		

- ② 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認」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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認 > 前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了

### 前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除確認

以下の内容の前倒し使用申請書兼変更交付申請書を削除します。よろしければ、[削除]ボタンをクリックしてください。

課題番号	作成日	様式	申請年度	申請回数	C-3-3確認	処理状況
24123456	20XX年XX月XX日	(C-3-3)前倒し使用申請書兼変更交付申請書	20XX年度	X回目	◆確認済	申請者未確認

### その他のボタン

#### [キャンセル]

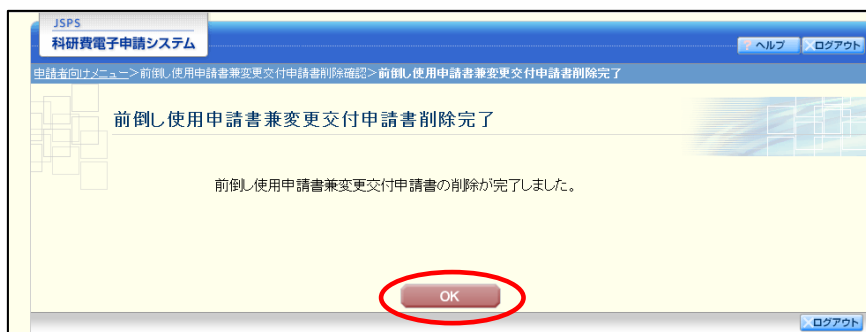
前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

### ご注意

※ 削除された前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報は、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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で前倒し使用申請書兼変更交付申請書情報を作成してください。

- ③ 「前倒し使用申請書兼変更交付申請書削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



- ④ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する前倒し使用申請書兼変更交付申請書が削除され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	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 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	佐付 太郎 サツ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	▽▽の□□□□に関する研究
英文	The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-2】	前倒し使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-3】	直接経費使用内訳変更承認申請書 【C-4-1】	補助事業廃止承認申請書 【C-5-1】	補助事業者変更承認申請書 【C-8】
	作成する 提出期間:2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届  
【C-10-1】

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 【C-13-1】	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 【C-13-5】	繰越(翌値)を必要とする理由書 【C-28】	その他の様式
作成する	作成する	提出期間外	作成する

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

変更履歴等

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