

1. 科研費電子申請システムにアクセスし、「研究者ログイン」をクリックする

<http://www-shinsei.jpsps.go.jp/kaken/index.html>

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

http://www-shinsei.jpsps.go.jp/kaken/index.html

JSPS
科研費電子申請システム

独立行政法人 日本学術振興会
電子申請のご案内総合トップページ

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

メンテナンス情報

科研費電子申請システムへのアクセスについて

科研費電子申請システム(応募システム・交付申請システム)をご利用の方は、以下のバナーからe-RadのID、パスワードによりログインの上、ご利用くださいようお願いいたします。
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1時間程度かかります。
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。

電子申請とは
電子申請が可能な事業一覧
電子申請システム体験版
・応募
・交付申請

システムの操作や利用方法はこちら
コールセンター
☎ 0120-556739
受付時間 平日9:30~17:30
(土日祝日、年末年始を除く)
※日本語のみ (Japanese Only)

研究者ログイン 所属研究機関
担当者ログイン 部局担当者
ログイン

2. IDとパスワードを入力し、ログインする。

3. 『応募者向けメニュー』下方の『交付決定後の手続きを行う』をクリックする

応募者向けメニュー

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究
基盤研究・挑戦的萌芽研究・若手研究
研究活動スタート支援

新学術領域研究(研究領域探索型)
(新規の研究領域)
新学術領域研究(研究領域提案型)
(継続の研究領域・終了研究領域)

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する
現在作成中の調書はありません。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する

処理状況を確認する 現在1件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を閲覧する

交付内定時の手続き

▶ 交付内定時の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続きを行う

交付決定後の手続き

▶ 交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続きを行う

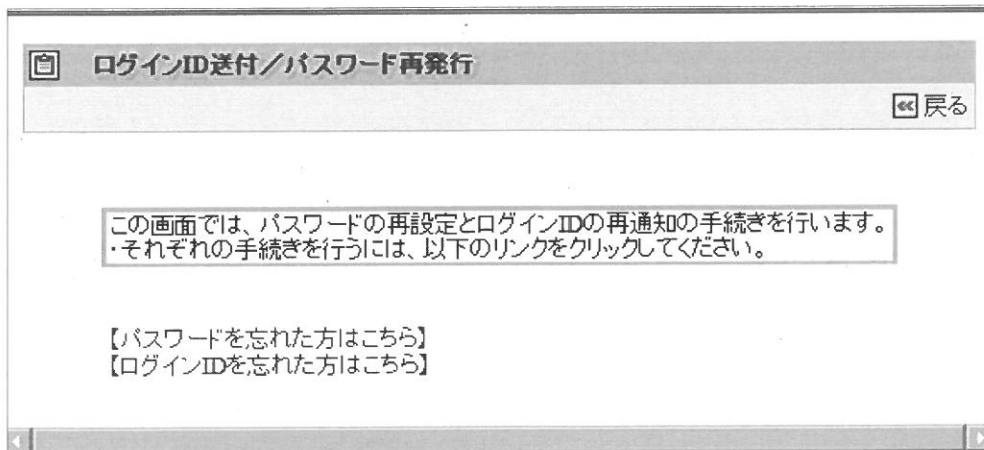
■ 申請者向けメニューが表示されます。

IID、パスワードを忘れてしまった場合

1. 府省共通研究開発管理システム(e-rad)にアクセスし、『ログインID,パスワードを忘れた方はこちら』をクリックする
<https://www.idp.e-rad.go.jp/idp/Authn/UserPassword>



2. 画面が遷移するので、該当の箇所をクリックし、初回ログイン時に設定した秘密の質問に回答する
→登録されているメールアドレスに再通知されます。



※秘密の質問と回答が不明な場合は、科研費担当部署までご連絡ください。
(IDとパスワードを初期化いたします)

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」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 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い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。
- なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、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」をご覧ください。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を併用して利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウのご利用は控えてください。

平成24年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1		
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学		
部局 Academic Unit	(番号)*623	〇〇学部	
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇 (「研究員」、「その他」の場合に記入)	
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究		
課題番号 Grant Number	23234567		
機関番号 Institution Number	12345		

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

「その他」の表示は
入力が必要です。
(次頁参照)

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局番号	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
研究代表者の職 職名(選択)	○	リストボックスから研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職名を選択します。
職名(入力)		職名(選択)で「研究員」、「その他」を選択した場合、研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
 - ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
 - ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
- ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元角を全角一文字で表している文字 (嗚呼嘸和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (マイクロメートルmmcmkmc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
 - ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
 - ※ 「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の概要	○	研究実績の概要を入力します。
キーワード (1~8)	○	キーワードを1つ以上8つ以内で入力します。
翌年度辞退の有無		翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合チェックします。
現在までの達成度 区分	○	プルダウンから現在までの達成度の区分を選択します。
理由	○	現在までの達成度の理由を入力します。
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進計画を入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要、現在までの達成度、今後の研究の推進方策の最大文字数について一時保存時には 3200 バイト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、1600 バイト (改行は 5 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「研究実績の概要」欄、「現在までの達成度 (理由)」欄、「今後の研究の推進方策」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。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。
- ※ 補助事業期間の最終年度の場合、現在までの達成度、今後の研究の推進方策の欄が入力できない状態が表示されます。

The screenshot shows a web form with two main sections:

- 【現在までの達成度】** (Progress Status): Contains a '理由' (Reasons) field with a disabled text box containing the message '〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。' (Because it is the final year of the fiscal year, do not enter anything).
- 【今後の研究の推進方策】** (Planning for the Future Work): Contains a '今後の研究の推進方策' (Plans for the Research Scheme) field with a disabled text box containing the same message.

 At the bottom of the form, there are four buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed), '一つ前に戻る' (Go back one step), '一時保存' (Save temporarily), and '保存せずに戻る' (Go back without saving). A 'キャンセル' (Cancel) button is also visible in the bottom right corner.

- ⑤ 「研究発表の入力」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。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム研究者向け操作手引
(科学研究費補助金) (交付内定時・決定後用)

科学研究費電子申請システム

研究発表の入力

<注意事項>

- 入力内容に誤りがないかを確認して、一時保存してから確認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。
- 画面下部に、この画面で入力した研究発表の登録状況、学会発表、国際会議について、すべて入力してください。入力欄が灰色の場合は、「強制入力」で入力してください。

【雑誌論文】
【Journal Article】

※雑誌論文のDOI番号は入力しない場合は空白にしてください。印刷中であっても、掲載が確定している場合は、「掲載確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に発行予定の内容でも入力することが可能です。

1 著者名 Author(s) 2 論文題名 Article Title 3 雑誌名 Journal 4 巻 Volume 5 発行年 Year 6 最終と最終の頁 First and Last Page	7 雑誌のDOI番号 DOI of Article (Optional)	8 掲載誌 Journal Title	9 掲載年 Year	10 掲載巻 Volume	11 掲載頁 Page	12 掲載誌と最終の頁 Journal and Last Page	13 掲載誌と最終の頁 Journal and Last Page	14 掲載誌と最終の頁 Journal and Last Page	15 掲載誌と最終の頁 Journal and Last Page
1 著者名 ○○ ○○ 2 論文題名 ○○○研究 3 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○ 7 DOI 10.1002/1522-2675(201104)147:1-2;1-2		4 掲載誌 ○○○ 5 掲載年 2011 年 6 最終と最終の頁 19-20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文題名 ○○○研究 3 雑誌名 ○○ジャーナル 7 DOI		4 掲載誌 ○○○ 5 掲載年 2014 年 6 最終と最終の頁 印刷中	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文題名 ○○○研究 3 雑誌名 ○○○ 7 DOI		4 掲載誌 ○○○ 5 掲載年 年 6 最終と最終の頁 年	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文題名 ○○○研究 3 雑誌名 ○○○ 7 DOI		4 掲載誌 ○○○ 5 掲載年 年 6 最終と最終の頁 年	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【学会発表】
【Presentations】

※当該画面にて入力した研究発表について、発表し学会発表の内容を入力してください。発表年度をもって、掲載が確定している場合は、「掲載確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に発行予定の内容でも入力することが可能です。

1 発表者名 Name of Presenter 2 発表機関 Presenting Institution 3 発表年 Year of Presentation	4 発表年月日 Date of Presentation 5 発表場所 Venue of Presentation	6 発表論文 Presentation Content	7 掲載誌 Publication Journal
1 発表者名 ○○○ 2 発表機関 ○○○研究の発展会議 3 発表年 ○○○学会	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日 5 発表場所 ○○○		<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○○ 2 発表機関 ○○○ 3 発表年 ○○○	4 発表年月日 年 月 日 5 発表場所 年 月 日		<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○○ 2 発表機関 ○○○ 3 発表年 ○○○	4 発表年月日 年 月 日 5 発表場所 年 月 日		<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○○ 2 発表機関 ○○○ 3 発表年 ○○○	4 発表年月日 年 月 日 5 発表場所 年 月 日		<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○○ 2 発表機関 ○○○ 3 発表年 ○○○	4 発表年月日 年 月 日 5 発表場所 年 月 日		<input type="checkbox"/>

【書籍】
【Books】

※当該画面にて入力した研究発表について、掲載し発行した図書の内容を入力してください。印刷中であっても、掲載(発行)が確定している場合は、「発行確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に発行予定の内容でも入力することが可能です。

1 著者名 Name of Author 2 出版社 Publisher 3 書名 Book Name	4 発行年 Year of Publication 5 総ページ数 Total Number of Page	6 発行確定 Publication Confirmed
1 著者名 ○○○ 2 出版社 ○○○ 3 書名 ○○○	4 発行年 年 5 総ページ数 ページ	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○○ 2 出版社 ○○○ 3 書名 ○○○	4 発行年 年 5 総ページ数 ページ	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○○ 2 出版社 ○○○ 3 書名 ○○○	4 発行年 年 5 総ページ数 ページ	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○○ 2 出版社 ○○○ 3 書名 ○○○	4 発行年 年 5 総ページ数 ページ	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○○ 2 出版社 ○○○ 3 書名 ○○○	4 発行年 年 5 総ページ数 ページ	<input type="checkbox"/>

一時保存をしてもいい吗? 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
雑誌論文		雑誌論文の著者名を入力します。

入力項目		
著者名		
論文表題		雑誌論文の論文表題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子)		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「なし」にチェックを入れてください。
掲載確定		雑誌論文の掲載が確定している場合はチェックします。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
オープンアクセス		雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。
謝辞の記載		雑誌論文に謝辞の記載がある場合にチェックします。
学会発表		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年月日		学会発表の発表年月日を入力します。
発表場所		学会発表の発表場所を入力します。
発表確定		学会発表が確定している場合はチェックします。
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックします。
図書		図書の著者名を入力します。
著者名		
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発行年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。
発行確定		図書の発行が確定している場合はチェックします。

その他のボタン	
[追加(雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を1つ追加します。
[削除(雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を1つ削除します。
[追加(学会発表)]	学会発表の入力枠を1つ追加します。
[削除(学会発表)]	学会発表の入力枠を1つ削除します。
[追加(図書)]	図書の入力枠を1つ追加します。
[削除(図書)]	図書の入力枠を1つ削除します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑥ 「産業財産権の入力」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、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

産業財産権の入力

<注意事項>

- 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。

【研究成果による産業財産権の出願・取得状況】
[Pending and Granted Status of Industrial Property Rights Based on Research Results]

※「出願中」については、当該年度中に出版したもののみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間内に出版し、当該年度中に取得したもののみ入力してください。

出願・取得 Pending / Granted	産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights 産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights	発明者 Inventors 出願年月日 Date Applied	権利者 Rights Holders 取得年月日 Date Granted	国内・外国の別 Japan / Foreign
削除 出願中 (Pending)	〇〇の〇〇技術 特許 (Patent) 特願2011-217666	〇〇 〇〇 2011 年 6 月 11 日	〇 同左 〇 〇〇 年 月 日	国内 (Japanese)
削除 取得済 (Granted)	〇〇技術 実用新案 (Utility Model) 〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇 2011 年 7 月 31 日	〇 同左 〇 〇〇大学 2011 年 12 月 1 日	外国 (Foreign)
追加				

【備考】
[Remarks]

※研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを入力してください。

web ページ Webpage	タイトル Title	URL
(1)	〇〇大学ホームページ	http://moribudaisaku.com/tokyo/takerhi/aeika
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		

備考
 Remarks

最大200文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
 〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 5文字

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
出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。

入力項目		
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年月日		プルダウンから出願年月日を選択します。
取得年月日		プルダウンから取得年月日を選択します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国内・外国の別		プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。
web ページ	タイトル	研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、そのタイトルを入力します。
	URL	研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、その URL を入力します。
備考		研究内容や研究成果に関する WEB ページについて備考として記載したい事項がある場合は、その内容を入力します。

その他のボタン	
[追加]	産業財産権の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	産業財産権の入力枠を 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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- ⑦ 「費目別収支決算の入力」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。

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないを確認して、「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。

交付を受けた補助金 Subsidy Granted	39,000,000円
直接経費 Direct Costs	30,000,000円
間接経費 Indirect Costs	9,000,000円

【費目別収支決算表】
[Income and Expenditure Settlement Table by Expense Item]

※直接経費から利息が生じた場合で、なおかつ、補助事業を遂行する上で当該利息を直接経費に加えて使用している場合には、「うち預貯金利息」のチェックボックスにチェックを入れてください。また、その金額を入力してください。
※繰越した場合は、繰越した補助事業(繰越承認額)支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

	合計 (円) Grand Total	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
実支出額の 使用内訳 Breakdown of Use of Actual Expenditure	39,000,621	30,000,621 * うち預貯金 Interest from Savings Account * 621	* 13,000,498	* 2,500,000	* 9,000,000	* 6,500,123	* 9,000,000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount	0						

【備考欄】
[Remarks Column]

※年度途中で完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力してください。

備考欄
Remarks Column

廃止:平成〇〇年〇〇月〇〇日、使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額
変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日、繰越承認額:〇,〇〇〇円

最大100文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 12文字

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

預金利息はゼロ円です。

実支出額は、事務局にて
データ取込み致します。
(反映完了は4/25(月)
を予定しています。)
データ確認だけ、お願い
します。

入力項目	項目名	必須	内容
実支出額の使用内訳	物品費	○	物品費の実支出額を入力します。
	旅費	○	旅費の実支出額を入力します。
	人件費・謝金	○	人件費・謝金の実支出額を入力します。
	その他	○	その他の実支出額を入力します。
	うち預貯金利息	○	当該年度の実支出額に預貯金利息が含まれる場合、「うち預貯金利息」にチェックを入れた上、預貯金利息の金額を入力します。
	間接経費	○	間接経費の実支出額を入力します。
	備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算] をクリックし、実支出額の合計額などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 備考欄の最大文字数について
一時保存時には備考欄は 200 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、備考欄は 100 文字 (改行は 1 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 備考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。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。

- ⑧ 「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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力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。
- 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「物品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を数量欄に入力し、価格が単価欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の本数を多数に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単価の欄には購入した設備の数量・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した額を入力してください。

物品名 Product Name	仕様 型・性能等 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	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
<input type="checkbox"/> 削除 ●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学
<input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除 西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学

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
物品名		物品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
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。
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

⑨ 「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、[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

申請者ID: <ユーザー> 申請種別: <申請種別> 所属研究機関: <所属研究機関> 研究費の用途: <用途> 研究発表の入力: <研究発表の入力> 産業界連携の入力: <産業界連携の入力> 主要な研究内容の入力: <研究内容の入力> 研究費の使途: <研究費の使途>

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度実支出額」「間接経費の課税額」を入力してください。
なお、この入力項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないを確認して、「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。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部署・職名が表示されていることを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関・部署及び職名が実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い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。
- 研究分担者が6名以上の場合は、左のチェックボックスにチェックを入れ、研究実績報告書に出力する研究分担者5名を選択してください。
- 実支出額の欄には、使用した補助金のほか、当該研究のために使用した利子(預行金利息)がある場合には当該利子(預行金利息)を含めて実支出額を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行回以内で入力してください。

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

選択 Selection	区分 Distinction	研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator		直接経費(円) Direct Costs		間接経費の課税額(円) Transfer Amount for Indirect Costs		辞退 Withdrawal	備考 Remarks
		研究者番号 Researcher Number	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職名 Position	交付申請書に記載の補助金額 Subsidy Stated in Grant Application Form	実支出額 Actual Expenditure	間接経費の課税額 Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal		
	研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) フナナ ナナ (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	15000000	12000621	5100000			(9,1000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更:平成24年×月×日
	研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) フナナ サブ (漢字等) 分担 三郎	1.(番号) = 62345 = OCC大学 2.(番号) = 623 = OC学部 3. 准教授(Associate Professor)	5000000	5000000	0			
	研究分担者	(研究者番号) 6345678 (フリガナ) フナナ シロ (漢字等) 分担 四郎	1.(番号) = 63456 = DDD大学 2.(番号) = 634 = DD学部 3. その他(Others)	4000000	2000000	800000		辞退	辞退:平成24年×月×日
	研究分担者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ) フナナ クロ (漢字等) 分担 五郎	1.(番号) = 22356 = EEE大学 2.(番号) = 234 = EE学部 3. 教授(Professor)	0	5000000	1500000			追加:平成24年×月×日
	研究分担者	(研究者番号) 66666666 (フリガナ) フナナ ロク (漢字等) 分担 六郎	1.(番号) = 22356 = EEE大学 2.(番号) = 234 = EE学部 3. 助教(Research Associate)	3000000	3000000	900000			
	研究分担者	(研究者番号) 77777777 (フリガナ) フナナ ナナ (漢字等) 分担 七郎	1.(番号) = 22356 = EEE大学 2.(番号) = 234 = EE学部 3. 講師(Lecturer)	2000000	2000000	600000			
	研究分担者	(研究者番号) 88888888 (フリガナ) フナナ ハチ (漢字等) 分担 八郎	1.(番号) = 22356 = EEE大学 2.(番号) = 234 = EE学部 3. 研究員(Researcher)	1000000	1000000	300000			

費目別収支決算 実支出額(直接経費) 30,000,621 円
Income and Expenditure Settlement by Expense Item Actual Expenditure (Direct Costs)

間接経費の課税額 9,000,000 円
Actual Expenditure (Indirect Costs)

補助事業者 Members of the Funded Project 補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project 7 名

交付申請書に記載の補助金額 合計 Total Subsidy Stated in Grant Application Form 30,000,000 円

実支出額 合計 Total Actual Expenditure 30,000,621 円

間接経費の課税額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs 9,000,000 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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の補助金額を入力します。
実支出額	○	研究代表者の実支出額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の補助金額を入力します。
実支出額	○	研究分担者の実支出額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
[一覧(所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧(部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	交付申請書に記載の補助金額、実支出額、間接経費の譲渡額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]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。

その他のボタン

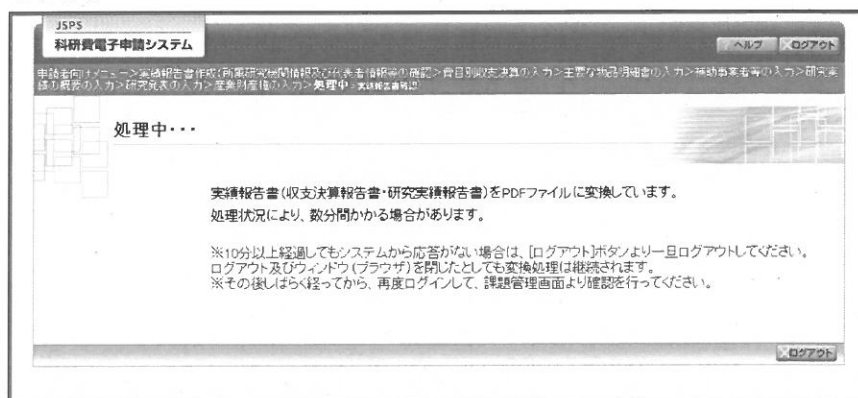
[保存せずに戻る]

入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 研究分担者が6名以上の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実績報告書に出力する研究分担者を5名選択してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。

- ⑩ エラーがない場合、実績報告書 (収支決算報告書・研究実績報告書) を PDF ファイルに変換します。

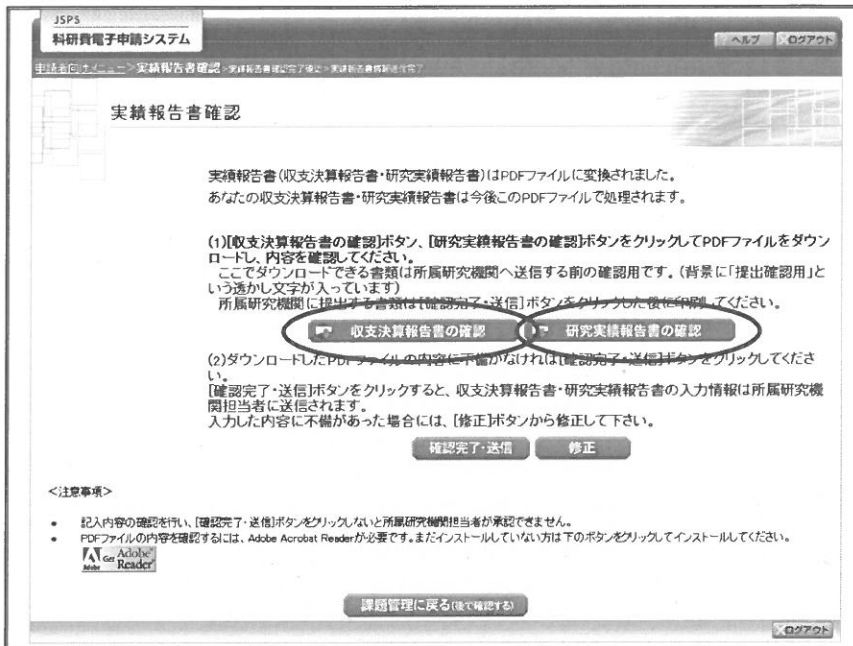


(処理中メッセージが表示されます。)

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) を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の [課題状況の確認] をクリックして、「課題管理 (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。
- ※ 詳細な手順については、「2.6 処理状況確認・実績報告情報作成再開」をご参照ください。

- ⑪ 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



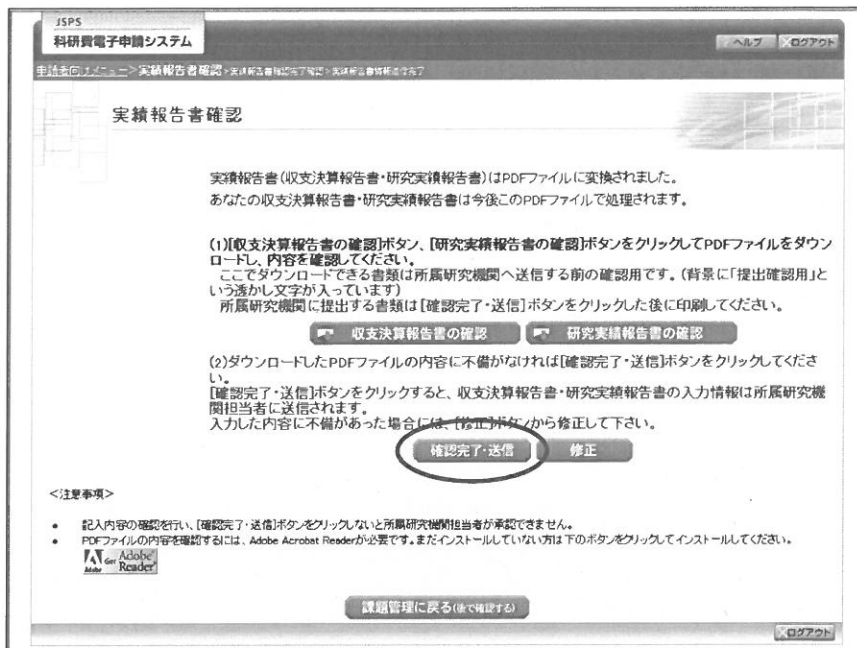
ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書は 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『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
- ※ 実際に提出する書類は、「実績報告書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	実績報告書の確認・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)」画面で、「実績報告書」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。

- ⑫ 収支決算報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

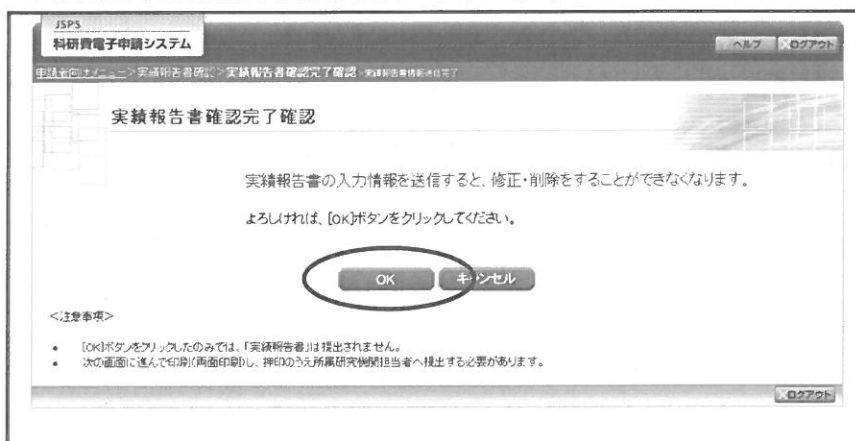
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書・研究実績報告書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告情報を入力します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された収支決算報告書及び研究実績報告書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑭ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

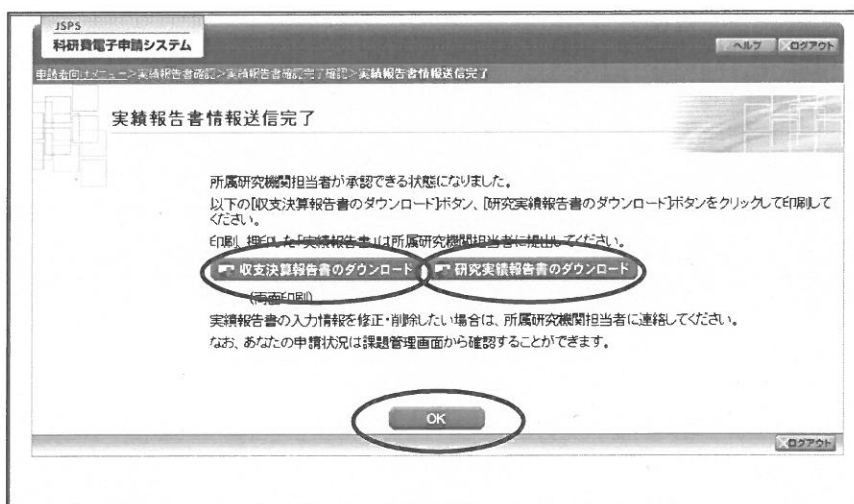
[キャンセル]

収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

- ⑮ 「実績報告書情報送信完了」画面が表示されます。[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書と研究実績報告書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を修正したい場合は、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。

- ⑩ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」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 (科学研究費補助金)

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	部署名・異名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による口▲口★の研究

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 [G-6, G-7-1]
平成24年度	学籍受理 [2]	学籍受理 [2]	所属研究機関受付中 取次決算報告書 研究実績報告書 [2]

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]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]
作成する	作成する

補助費文書兼承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	経路(変更)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		作成する

作成日	様式	回数	学籍受理日(承認日)	書送確認	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、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」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見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。
 - (C-2-1)交付申請書 [A-2-1]交付済
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助費文書兼承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15)研究実績報告書
 - (C-26)経路(変更)を必要とする理由書
- 各種手続は強制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、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