

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.jps.go.jp/kaken/index.html>

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

http://www-shinsei.jps.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  
電子申請のご案内内訳ホームページ

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。

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

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)

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 新学術領域研究(研究領域提案型)  
(新規の研究領域)  
基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究 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)  
研究活動スタート支援

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>

ログイン - Windows Internet Explorer

<https://www.idp.e-rad.go.jp/idp/Authn/UserPassword>

**e-Rad** 府省共通研究開発管理システム  
Research and Development

🔒 ログインしてください。

ログインID

パスワード

ログイン

[ログインID、パスワードを忘れた方はこちら](#)

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。

📄 ログインID送付/パスワード再発行

戻る

この画面では、パスワードの再設定とログインIDの再通知の手続きを行います。  
それぞれの手続きを行うには、以下のリンクをクリックしてください。

【パスワードを忘れた方はこちら】  
【ログインIDを忘れた方はこちら】

※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)

## 2.9. 実績報告情報の作成

### 2.9.1 実績報告情報の入力

実績報告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。

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成が可能となる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続を行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所屬研究物開始処理中
24550002	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	◆交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成XX年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「実績報告書」欄の[入力]をクリックします。

**基本情報**

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	研究代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成29年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	交付請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学籍受理 [Z-2]	学籍受理 [Z-2]	学籍受理 [Z-2]	未作成 [入力]
平成25年度	学籍受理 [Z-2]	学籍受理 [Z-2]	学籍受理 [Z-2]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前倒し交付請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者情報研究費 関係申請 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	特種(宝飾)を必要とする 理由書 [C-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

**作成履歴**

作成日	様式	年度	回数	学籍受理日(承認日)	書影確認	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、郵期担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一旦作成した申請書を削除した申請者は一層より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)学籍請求書
  - (Z-6, Z-7, Z-10)実績報告書
  - (Z-3)前倒し交付請求書
  - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
  - (Z-10)研究代表者情報研究費関係変更届
  - (Z-14)研究代表者申請書
  - (C-26)特種(宝飾)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。ま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

**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。

科学研究費助成事業 実績報告書(平成XX年度)

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) * 023	* 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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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」画面に戻ります。

## 【注意】

- ※ 画面上に\*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
  - ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
  - ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
- ・半角カナ
  - ・○数字 (①、②、③・・・)
  - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
  - ・特殊文字
  - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治昭和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム mmcmkmcc m<sup>2</sup> など)
  - ・ハート など
  - ・外字
  - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()\*¥@ [] ?A~z)
  - ・全角の漢字
  - ・全角のひらがな、カタカナ
  - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号  
(、。・?「」○●◎□@%# \$ \* + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
  - ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時又は当該年度の3月31日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	○	プルダウンから区分を選択します。
区分		
理由	○	理由を入力します。
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進方策を入力します。

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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

### 【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、それぞれ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。
- ※ この画面は、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で表示されます。

- 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。



**研究発表の入力**

<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]してから再び入力してください。
- [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。
- 当該年度中に、このサイトで得られた研究費を申請した研究論文、学術発表、図書について、すべて入力してください(入力欄が足りない場合は、「通知メール」の案内に従って入力してください)。

**【研究論文】**  
【Journal Articles】

※申請年度中に得られた研究費について、発表(発行)の形態も入力してください。申請年度中であっても、掲載が確定している場合は、「発表確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、申請年度に研究費申請の対象と入力することが可能です。

1 著者名 Author Name	4 巻 Volume	掲載種別 Publication Category	直次の リンク 有無 Open Access	掲載の 状況 掲載 状況
1 著者名 ○○ ○○	4 巻 1巻	5 発行年 2011 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 論文種別 ○○○研究	6 巻次・巻数の頁 19-22			<input type="checkbox"/>
3 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○○				<input type="checkbox"/>
7 DOI 10.1002/1522-0002-2011(1990)147:1<23::TDMFT1201X2-I				
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	4 巻 VOL. 10	5 発行年 2014 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 論文種別 ○○○研究	6 巻次・巻数の頁 77-87			<input type="checkbox"/>
3 雑誌名 ○○ジャーナル				<input type="checkbox"/>
7 DOI なし				
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	4 巻 VOL. 10	5 発行年 2014 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 論文種別 ○○○研究	6 巻次・巻数の頁 77-87			<input type="checkbox"/>
3 雑誌名 ○○ジャーナル				<input type="checkbox"/>
7 DOI なし				
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	4 巻 VOL. 10	5 発行年 2014 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 論文種別 ○○○研究	6 巻次・巻数の頁 77-87			<input type="checkbox"/>
3 雑誌名 ○○ジャーナル				<input type="checkbox"/>
7 DOI なし				

**【学会発表】**  
【Presentations】

※当該年度中に得られた研究費について、発表(発行)の内容も入力してください。申請年度中であっても、掲載が確定している場合は、「発表確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、申請年度に研究費申請の対象と入力することが可能です。

1 発表者名 Name of Presenter	2 発表機関 Principals Title of University	4 発表年月日 Date of Presentation	発表種別 Kind of Presentation	発表場所 Venue of Presentation	発表種別 Kind of Presentation	発表場所 Venue of Presentation
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 発表機関 ○○○研究の発展の発展	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日	5 発表種別 ○○○発表(報告)	6 発表場所 ○○○学会(東京)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 発表機関 ○○○研究の発展の発展	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日	5 発表種別 ○○○発表(報告)	6 発表場所 ○○○学会(東京)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 発表機関 ○○○研究の発展の発展	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日	5 発表種別 ○○○発表(報告)	6 発表場所 ○○○学会(東京)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 発表機関 ○○○研究の発展の発展	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日	5 発表種別 ○○○発表(報告)	6 発表場所 ○○○学会(東京)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 発表機関 ○○○研究の発展の発展	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日	5 発表種別 ○○○発表(報告)	6 発表場所 ○○○学会(東京)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**【図書】**  
【Books】

※当該年度中に得られた研究費について、出版(発行)の内容も入力してください。申請年度中であっても、掲載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、申請年度に研究費申請の対象と入力することが可能です。

1 著者名 Author Name	2 出版社 Publisher	3 書名 Book Name	4 発行年 Year of Publication	5 発行部数 Total Number of Pages	発行確定 Publication Confirmed
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 出版社 ○○○社	3 書名 ○○○研究	4 発行年 2011 年	5 発行部数 100ページ	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 出版社 ○○○社	3 書名 ○○○研究	4 発行年 2011 年	5 発行部数 100ページ	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 出版社 ○○○社	3 書名 ○○○研究	4 発行年 2011 年	5 発行部数 100ページ	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 出版社 ○○○社	3 書名 ○○○研究	4 発行年 2011 年	5 発行部数 100ページ	<input type="checkbox"/>
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	2 出版社 ○○○社	3 書名 ○○○研究	4 発行年 2011 年	5 発行部数 100ページ	<input type="checkbox"/>

入力項目			
項目名	必須	内容	
雑誌論文	著者名	雑誌論文の著者名を入力します。	
	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	発表者名	学会発表の発表者名を入力します。
		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	著者名	図書の著者名を入力します。	
	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。	
	発表年	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。

その他のボタン	
[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。
[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、「2.10.3 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」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、最終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、最終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	権利者 Rights Holders	国(内・外国)の別 Japan / Foreign
削除 出願中(Pending)	〇〇の〇〇技術 特許(Patent) 特許22011-217665	〇〇 〇〇 2011年6月11日	◎同左 ◎〇〇大学	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	◎同左 ◎〇〇大学	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	(1)	タイトル Title	XX大学ホームページ
		URL	http://monr.budaijaku.com/tskyo/iakerhi/seika
	(2)	タイトル Title	
		URL	
	(3)	タイトル Title	
	URL		
	(4)	タイトル Title	
	URL		
	(5)	タイトル Title	
	URL		

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。

入力項目		
発明者		発明者の氏名を入力します。
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、「2.10.3 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」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。

科学研究費電子申請システム

費目別収支決算(状況)の入力

<注意事項>

- 入力済みの項目が黄色の背景になり、一旦保存をした後に修正が不可能になります。
- 一旦保存が完了した場合は、この画面から戻すことはできません。

【科学研究費補助金】  
 (Grants-in-Aid for Scientific Research)

交付決定額 (総額)		
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)
4,200,000円	3,000,000円	900,000円

再計算

前年度も同様に、経費と補助金(経費超過)の差額と前年度未収額を合計して入力してください。

(円)	直接経費 (円)					間接経費 超過額 (円)
	計 Total	物品費 Article Costs	経費 Travel Expenses	人件費 -謝金 Personal Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
補助金実支注額 Actual Subsidy Expenditure	3,200,000	200,000	700,000	2,300,000	0	900,000
補助金未使用額 Unspent Amount of Subsidy	100,000円					

【学術研究助成基金助成金】  
 (Multi-year Fund Subsidies, Research Grants)

交付決定額 (総額)		
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)
4,500,000円	3,000,000円	1,500,000円

再計算

(円)	直接経費 (円)					間接経費 超過額 (円)
	計 Total	物品費 Article Costs	経費 Travel Expenses	人件費 -謝金 Personal Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
前年度までの 実支出額の 累計額 Total Actual Expenditure as of Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	0
前年度までの 実支出額の 既入額 Previous Amount With Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	0
実支出額 (総額) Actual Expenditure	4,200,000	900,000	9	0	1,200,000	880,000
実支出額 (累計額) Actual Expenditure (Total Amount)	2,300,000	800,000	0	0	1,200,000	880,000
	計 (c)	前年度未使用 額 Amount Unused from Previous Fiscal Year	請求額 Requested Amount for Carry-Forward Payment	受入利息 Interest Received		
直接経費 交済額 (総額) Paid Amount for Direct Costs	2,300,000円	0円	1,900,000円	300,000円		
間接経費 交済額 (総額) (c-d) Amount for Use in Next Fiscal Year	100,000円					

【科学研究費補助金・学術研究助成基金助成金】

(円)	計 Total	物品費 Article Costs	経費 Travel Expenses	人件費-謝金 Personal Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
交付申請書等に記録した 補助事業に属する経費 Expenditure Reported for the Project Stated in Grant Application Form	5,500,000円	3,500,000円	600,000円	400,000円	1,000,000円
実支出額 Actual Expenditure	5,200,000円	3,200,000円	700,000円	200,000円	1,200,000円
交付申請書に記録した 補助事業に属する経費 Expenditure Reported for the Project Stated in Grant Application Form	3,200,000円	2,000,000円	700,000円	300,000円	1,200,000円

【次年度使用額が生じた理由と使用計画】  
 (Reasons for Unspent Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan)

前年度使用済みの経費が、交付決定額を超過した経費、及び前年度使用済みの経費が、交付決定額を超過した経費について、理由を記入してください。また、次年度使用済みの経費が、交付決定額を超過した経費についても、理由を記入してください。

理由  
Reasons

使用計画  
Usage Plan

入力文字数: 20文字

【備考欄】  
 (Remarks Column)

備考欄  
Remarks Column

補助事業停止申請: 平成○○年○○月○○日 経費超過使用の請求承認: 平成○○年○○月○○日  
 交付申請書に記録した補助事業に属する経費: 平成○○年○○月○○日 前年度までの実支出額は交付決定額  
 を超過した経費: 平成○○年○○月○○日 平成○○年○○月○○日 平成○○年○○月○○日 平成○○年○○月○○日 補助  
 事業期間延長申請: 平成○○年○○月○○日 補助事業延長期間: ○○○○日

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 | 保存済みに戻る

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
科学研究費補助金 補助金実支出額 物品費	○	補助金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	補助金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	補助金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	補助金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
学術研究助成基金助成金 前年度の実支出額からの戻入額	○	前年度の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
前年度の実支出額からの戻入額 物品費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
旅費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の旅費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
人件費・謝金	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
実支出額 物品費	○	助成金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	助成金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	助成金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
次年度使用額が生じた理由と使用計画 理由		「直接経費次年度使用額」欄が「0」より大きい場合、次年度使用額が生じた理由を入力します。
使用計画		「直接経費次年度使用額」欄が「0」より大きい場合、次年度使用額の使用計画を入力します。
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】	前年度の実支出額からの戻入額の合計や実支出額の合計を表示します。
【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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 当該年度に科学研究費補助金の交付がない場合は、【科学研究費補助金】欄は表示されません。
- ※ 初年度の場合は「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画の最大文字数について  
一時保存時には次年度使用額が生じた理由と使用計画は 1600 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、次年度使用額が生じた理由と使用計画は 800 バイト（改行は 2 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[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。
- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、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。
- ※ 「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

※ この画面は、補助事業期間の最終年度の場合、次年度使用額が生じた理由と使用計画の欄が入力できない状態が表示されます。

次年度使用額が生じた理由と使用計画 Reasons for incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan	
理由 Reasons	〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。
使用計画 Usage Plan	〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。

備考欄 Remarks Column
補助事業廃止承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、直接経費使用内訳変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、産前産後の休暇又は育児休業による中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日、補助事業期間延長承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、補助金繰越承認額:〇,〇〇〇円 最大100文字、改行(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。) ○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字



- 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組又は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、「物名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を数量欄に入力し、価格を単価欄に入力してください。
- 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、全冊を入力することとし、少冊の図書を多数に購入した場合には、50万円程度を1冊として例題は「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共通するよう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	納入日 Delivery Date
●▲■×結露	(特)●▲■ FN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学	平成 24 年 12 月 12 日
削除 西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史関係(50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学	平成 24 年 10 月 15 日
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
物品名		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		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。
納入日		リストボックスから納入日を選択します。

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、「2.10.3 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」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。

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

役職 Position	氏名 Name	所属 Affiliation	補助金 Subsidy	助成金 Grant	間接経費の 譲渡額 (円) Transfer Amount for Indirect Cost	控除 Withholdal	備考 Remarks
研究代表者	(研究番号) 12945 1 (番号) 12945 AA大学 (フリガナ) アノウ (漢字) 大島 次郎	1 (番号) 12945 AA大学 2 (番号) 129 AA学部 3 (番号) 20 教授	1,400,000	1,900,000	840,000		(1,000,000) 立大大学 (200,000) CO大学 2004年 平成14年 6月 6日
研究分担者	(研究番号) 62345 1 (番号) 62345 CC大学 (フリガナ) アノウ (漢字) 分科 三郎	1 (番号) 62345 CC大学 2 (番号) 623 CC学部 3 准教授 (Associate Professor)	500,000	0	240,000		
研究分担者	(研究番号) 63456 1 (番号) 63456 DD大学 (フリガナ) アノウ (漢字) 分科 四郎	1 (番号) 63456 DD大学 2 (番号) 634 DD学部 3 その他 (Others) COO (研究員 (その他) を選択してください)	200,000	0	0		辞退: 平成24年 月 日
研究分担者	(研究番号) 22356 1 (番号) 22356 EE大学 (フリガナ) アノウ (漢字) 分科 五郎	1 (番号) 22356 EE大学 2 (番号) 224 EE学部 3 教授 (Professor)	800,000	0	240,000		追加: 平成24年 月 日
研究分担者	(研究番号) 22356 1 (番号) 22356 EE大学 (フリガナ) アノウ (漢字) 分科 六郎	1 (番号) 22356 EE大学 2 (番号) 224 EE学部 3 講師 (Lecturer)	200,000	0	60,000		
研究分担者	(研究番号) 22356 1 (番号) 22356 EE大学 (フリガナ) アノウ (漢字) 分科 七郎	1 (番号) 22356 EE大学 2 (番号) 224 EE学部 3 助教 (Research Associate)	0	0	0		
研究分担者	(研究番号) 22356 1 (番号) 22356 EE大学 (フリガナ) アノウ (漢字) 分科 八郎	1 (番号) 22356 EE大学 2 (番号) 224 EE学部 3 研究員 (Researcher)	0	0	0		

費目別収支決算 (状況)	補助金実支出額 (直接経費)	3,200,000 円
Income and Expenditure Settlement by Equipm Item (Actual)	Actual Subsidy Expenditure (Direct Costs)	3,200,000 円
	助成金実支出額 (直接経費)	1,800,000 円
	Actual Grant Expenditure (Direct Costs)	1,800,000 円
	間接経費譲渡額 (補助金 + 助成金)	1,800,000 円
	Transfer Amount for Indirect Costs (Subsidy + Grant)	1,800,000 円

補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者合計 Total Members of the Funded Project	8 名
	実支出額 (補助金) 合計 Total Actual Expenditure (Subsidy)	3,200,000 円
	実支出額 (助成金) 合計 Total Actual Expenditure (Grant)	1,800,000 円
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	1,800,000 円

一時保存をして次へ進む    一時前の戻る    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	直接経費実支出額 (補助金)	○	研究代表者の直接経費実支出額 (補助金) を入力します。
	直接経費実支出額 (助成金)	○	研究代表者の直接経費実支出額 (助成金) 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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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。
直接経費実支出額 (補助金)	○	研究分担者の直接経費実支出額 (補助金) を入力します。
直接経費実支出額 (助成金)	○	研究分担者の直接経費実支出額 (助成金) 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。

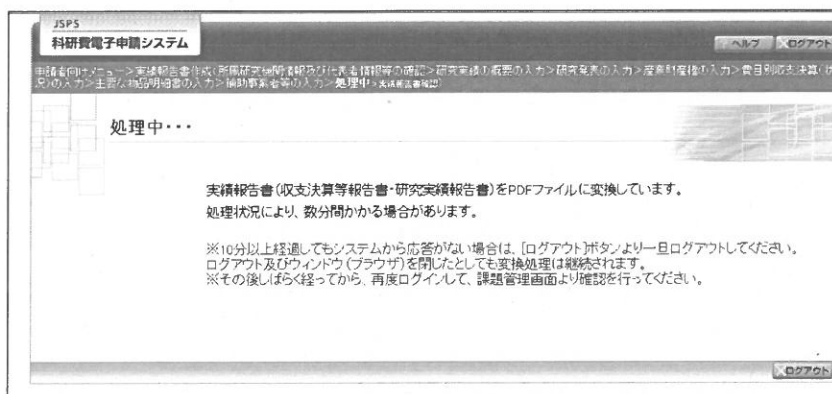
その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	直接経費実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

**ご注意**

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

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時又は当該年度の3月31日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（前年度までに研究を辞退した者は除く）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（収支決算等報告書・研究実績報告書）をPDFファイルに変換します。

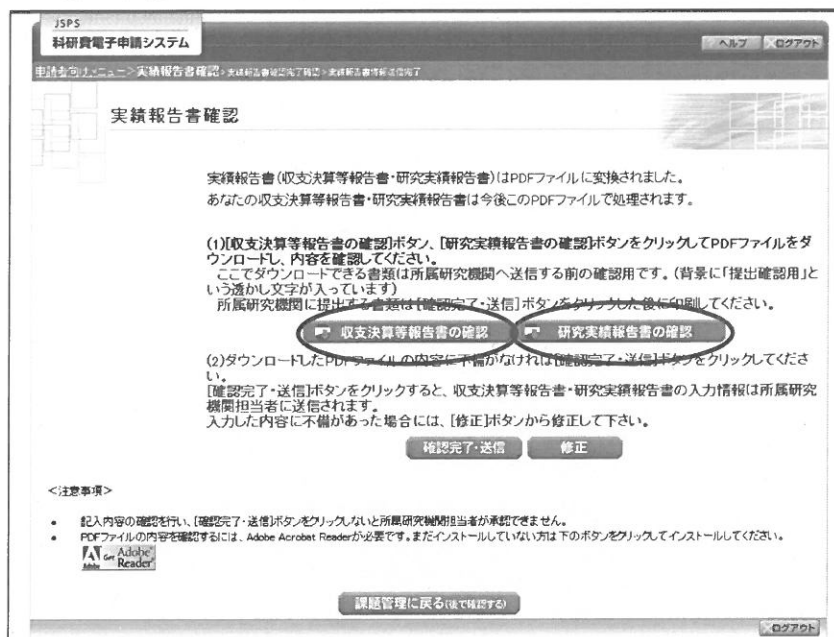


(処理中メッセージが表示されます。)

**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）を閉じてい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」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、「2.10 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。[収支決算等報告書の確認] 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等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。



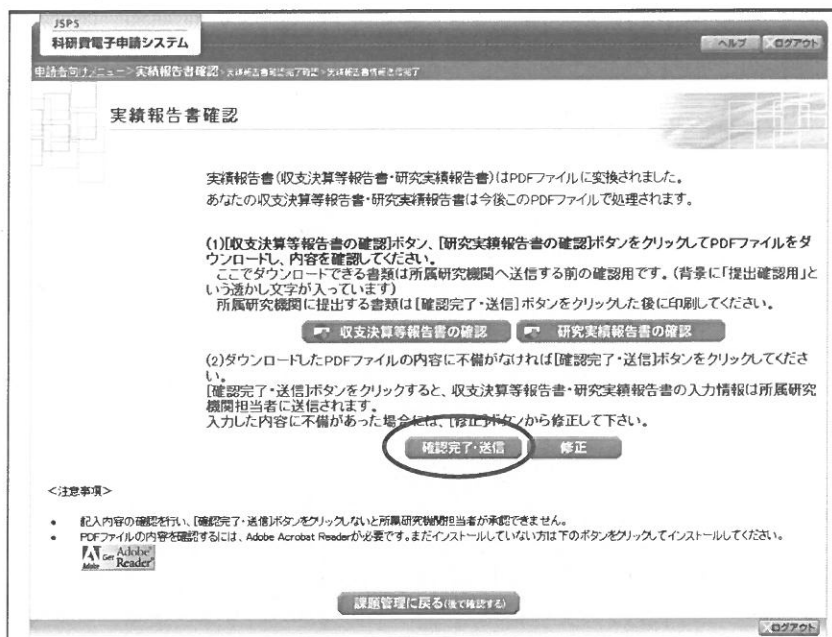
## ご注意

- ※ 収支決算等報告書・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『収支決算等報告書』『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」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」画面で、該当年度の「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 収支決算等報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

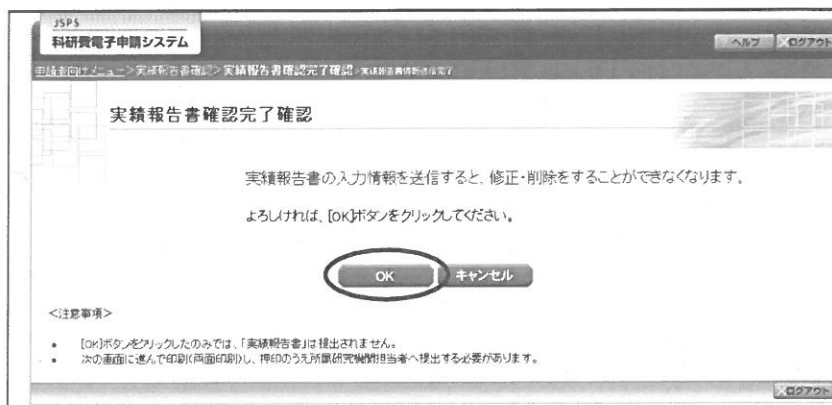
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



#### 【注意】

- ※ ダウンロードした収支決算等報告書・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等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

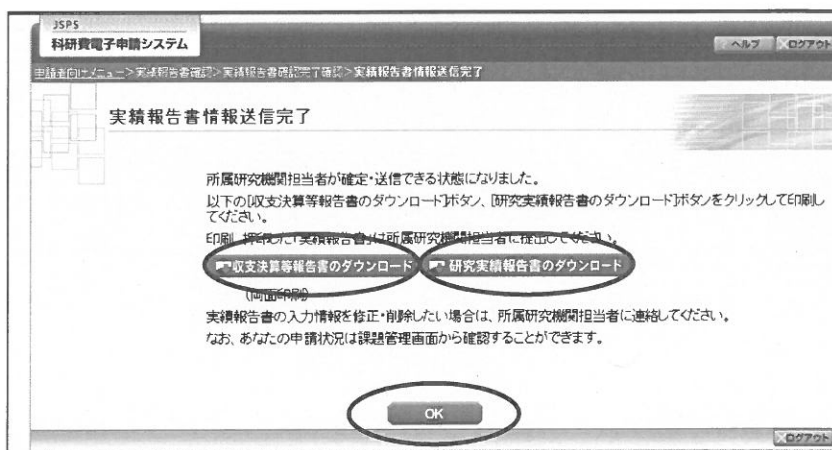
[キャンセル]

収支決算等報告書・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

- ※ 収支決算等報告書・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。[収支決算等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、提出した収支決算等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。
- ※ 収支決算等報告書・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」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。

JSPS  
科研費電子申請システム
ヘルプ 閉じる

申請者向けメニュー > 課題管理

## 課題管理

研究課題の最新状況を確認

**基本情報**

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	研究代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXX	交付 太郎	コウタ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]		所属研究機関受付中 取次決定等報告書 [Z-6] 研究実績報告書 [Z-7]
平成25年度	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]	学振受理 [Z-2]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

	前編 支払請求書 [Z-3]	研究分担者寄附承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関 寄附承認 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	経費(寄附)を必要とする 理由書 [Z-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は、一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の案内は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-3, Z-7, Z-17)実績報告書
  - (Z-9)前編 支払請求書
  - (Z-10)研究分担者寄附承認申請書
  - (Z-10)研究代表者所属研究機関寄附承認
  - (Z-10)研究代表者寄附承認申請書
  - (Z-10)研究代表者寄附承認
  - (Z-26)経費(寄附)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る