

## 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

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)

基盤研究・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

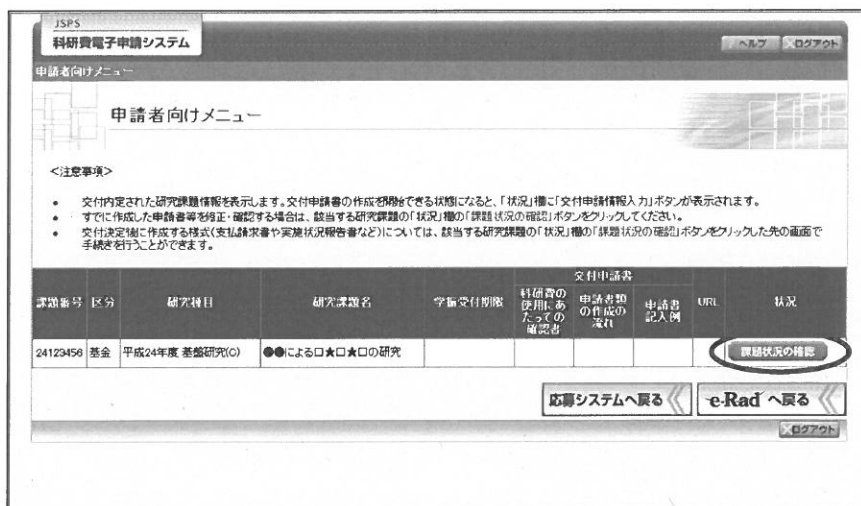
実績報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 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。



- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。最終年度の「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	研究種目	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	フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成24年度～平成28年度

**必ず提出する書類**

年度	学術受理 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度), F-2]	実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学術受理 [62%	支払請求書 [62%	実績報告書 [62%]
平成25年度	学術受理 [62%	支払請求書 [62%	実績報告書 [62%]
平成26年度	学術受理 [62%	支払請求書 [62%	実績報告書 [62%]
平成27年度	学術受理 [62%	支払請求書 [62%	実績報告書 [62%]
平成28年度	学術受理 [62%	支払請求書 [62%	実績報告書 [62%] 作成 入力

**必要に応じ提出する書類**

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する		
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する		作成する

提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日

作成日	種別	年度	回数	学術受理日(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受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
  - (F-2)実績報告書
  - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
  - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
  - (F-9)研究分担者変更承認申請書
  - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (F-19)研究代表者報告書
- 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

**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研究計画最終年度の9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研究計画最終年度の9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。
- なおこの入力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。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)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)コウワ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□の研究
補助事業期間 Project Period	平成24年度～平成28年度
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、又は研究計画最終年度の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、又は研究計画最終年度の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、又は研究計画最終年度の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(学術研究助成基金助成金)」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
  - ・元号を全角一文字で表している文字 (嗚呼聊 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキリキントルズ mmcmkm cc 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点、又は研究計画最終年度の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。

- ④ 「研究実績の概要の入力」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。

The screenshot shows the '研究実績の概要の入力' (Input of Summary of Research Achievements) screen. It includes a header with the JSPS logo and system name. Below the header, there are instructions and a text input area for the summary. The text area has a character count of 28 characters. Below the text area is a table for keywords. At the bottom, 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), and '保存せずに戻る' (Go back without saving). A red circle highlights the '一時保存をして次へ進む' button.

**600字～800字と指定  
 があります。**  
 また、改行は5回まで！  
 内容・意義・重要性等  
 について具体的に記述して  
 ください。

**1つ以上、8つ以内です**

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。

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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

**ご注意**

- ※ 研究実績の概要の最大文字数について  
一時保存時には研究実績の概要は 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。





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。
学会発表	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。
	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。
図書	招待講演	学会発表が招待講演の場合にチェックします。
	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 (学術研究助成基金助成金)」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、最終年度中に登録したのみを入力してください。  
 ※[取得済]については、研究期間中に登録し、最終年度中に取得したのみを入力してください。

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
出願中(Pending)	〇〇〇〇技術 特許(Patent) ▼、特許22011-217666	2011年6月 11日	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	国内(Japanese)
取得済(Granted)	〇〇〇〇技術 実用新案(Utility Model) ▼、〇〇〇〇〇〇	2011年7月 31日	〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇	外国(Foreign)

**【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)	〇〇〇〇大学ホームページ	http://monbu-tsukuba.com/tokyo/aisakenhi/seika
(2)	タイトル	URL
(3)	タイトル	URL
(4)	タイトル	URL
(5)	タイトル	URL

備考  
Remarks

最大200文字、改行は12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。



- 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー>実務報告書作成/所属研究機関情報及び代表者情報等の確認>研究業績/概要の入力>研究費の入力>産業財団他からの入力>費目別収支決算の入力 (主要な科目の登録/入力/補正/最終年度の入力/印刷/申請/承認/承認済/承認済/承認済)

### 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。

交付を受けた助成金 Subsidy Granted	5,460,000円
直接経費 Direct Costs	4,200,000円
間接経費 Indirect Costs	1,260,000円

再計算

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

	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	
最終年度前年度の実務状況報告書に記載の実支出額累計額 Total Actual Expenditure Stated in the Implementation Status Report of the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year	-	30,000	30,000	0	0	0	-
最終年度前年度までの実支出累計額(A) Total Actual Expenditure up to the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
最終年度の実支出額(B) Actual Expenditure of the Final Fiscal Year	970,121	760,121	410,000	100,000	50,000	200,121	210,000
実支出額(A+B) Actual Expenditure	5,460,321	4,200,321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
交付申請書に記載の合計額 Total Amount Stated in the Grant Application Form	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額 Unused Amount	0						

【備考欄】  
[Remarks Column]

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

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
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。



入力項目			
項目名	必須	内容	
物品費	○	前年度の実支出額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	○	前年度の実支出額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	○	前年度の実支出額の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。	
その他	○	前年度の実支出額のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。	
最終年度の実支出額	物品費	○	最終年度の実支出額の物品費を入力します。
	旅費	○	最終年度の実支出額の旅費を入力します。
	人件費・謝金	○	最終年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
	その他	○	最終年度の実支出額のその他を入力します。
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最終年度の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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

### ご注意

- ※ 補助事業期間が1年間の場合は、「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。
- ※ 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。
- ※ 「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。

- 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、金種を入力するとともに、少額の図書を多量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、図書の数量を入力してください。
- 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 Purchase of Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution	納入日 Delivery Date
●▲■×設置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	☑ 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	3		32,000,000	☐ 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 (学術研究助成基金助成金)」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。

25PS 科研費電子申請システム

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度実行申請」「前年度経費の繰越額」を入力してください。
- 25年度実行申請は必須の入力項目です。
- 入力内容の間違いが原因でエラーメッセージが表示された場合は、[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。
- 研究分担者について、当該年度の3月31日時点での所属研究機関・部署・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分担者の所属研究機関、部署及び職名が当該年度の申請内容と異なる場合は、[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 研究分担者が6名以上の場合は、他のチェックボックスにチェックを入れ、研究機関視察報告書に出力する研究分担者名を登録してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行符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 Member List (Principal Investigator, Co-Investigator)

選科 Division	研究代表者 Principal Investigator	研究分担者 Co-Investigator	直接経費(円) Direct Costs				間接経費の 課金額(円) Transfer Amount for Indirect Costs	研究 Withdrawal	備考 Remarks
			1 前年度より(円)実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to the Previous Fiscal Year	2 前年度の未支出額から採入額 Deduct Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year	3 当該年度実支出額 Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned	4 実支出額の累計額 Total Actual Expenditure			
	研究代表者 (研究番号) 12345 AAB大学 (フリガナ) アイエム アー (部署) 工学部	1 (番号) 12345 AAB大学 2 (番号) 123 AAB学部 3 (番号) 12 助研	200,000	0	800,000	1,000,000	150,000		(800,000) AAB大学 (150,000) CC大学 変更:平成23年×月×日 (20,000) AAB大学 変更:平成23年×月×日
	研究分担者 (研究番号) 67890 (フリガナ) シン サブ (部署) 工学部	1 (番号) 67890 2 (番号) 999 3 准教授 (Associate Professor)	300,000	0	500,000	800,000	150,000		辞退:平成23年×月×日
	研究分担者 (研究番号) 98765 (フリガナ) シン サブ (部署) 工学部	1 (番号) 98765 2 (番号) 456 3 その他 (Others) CCO	200,000	0	400,000	600,000	120,000		辞退:平成23年×月×日 (3,000) CC大学 変更:平成23年×月×日
	研究分担者 (研究番号) 45678 (フリガナ) シン サブ (部署) 工学部	1 (番号) 45678 2 (番号) 234 3 教授 (Professor)	100,000	0	300,000	400,000	90,000		辞退:平成23年×月×日
	研究分担者 (研究番号) 23456 (フリガナ) シン サブ (部署) 工学部	1 (番号) 23456 2 (番号) 123 3 教授 (Professor)	0	0	0	0	0		辞退:平成23年×月×日
	研究分担者 (研究番号) 9090909 (フリガナ) シン サブ (部署) 工学部	1 (番号) 22256 2 (番号) 234 3 講師 (Lecturer)	0	0	200,000	200,000	60,000		
	研究分担者 (研究番号) 7777777 (フリガナ) シン サブ (部署) 工学部	1 (番号) 22256 2 (番号) 234 3 助教 (Research Associate)	0	0	100,000	100,000	30,000		
	研究分担者 (研究番号) 9999999 (フリガナ) シン サブ (部署) 工学部	1 (番号) 22256 2 (番号) 234 3 助手 (Research Assistant)	0	0	0	0	0		
費目別収支状況 Income and Expenditure Status by Expense Item			当該年度実支出額(直接経費) Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned (Direct Costs)		2,320,000 円				
			当該年度実支出額(間接経費課金額) Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned (Transfer Amount for Indirect Costs)		600,000 円				
補助事業者 Member of the Funded Project			補助事業者 合計		8 名				
			実支出額の累計額 合計		3,469,000 円				
			当該年度実支出額 合計		2,320,000 円				
			間接経費の課金額 合計		600,000 円		再計算		

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究代表者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
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、又は研究計画最終年度の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、又は研究計画最終年度の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、又は研究計画最終年度の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	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の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、又は研究計画最終年度の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 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究分担者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
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。

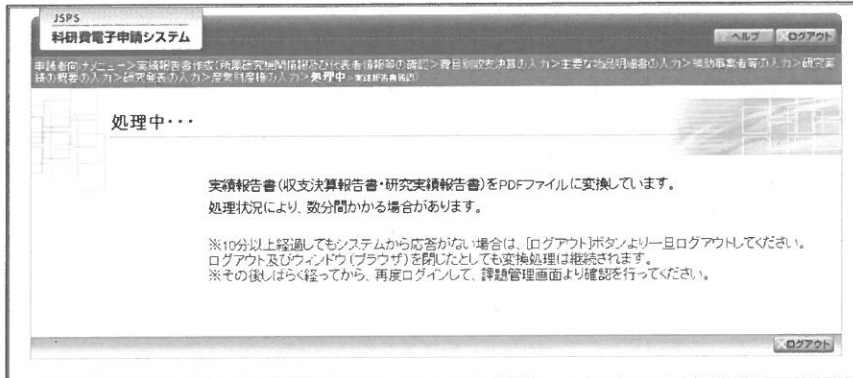
その他のボタン	
【一覧 (所属研究機関)】	「機関番号一覧」画面を表示します。
【一覧 (部局)】	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
【再計算】	交付申請書に記載の助成金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.10.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

### 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、実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の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（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。
- ※ 補助事業期間が1年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 「費目別収支状況の入力」画面において「前年度の実支出額からの戻入額」のチェックボックスが選択されていない場合は、研究期間が1年間の場合と同様、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示されます。



- 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。

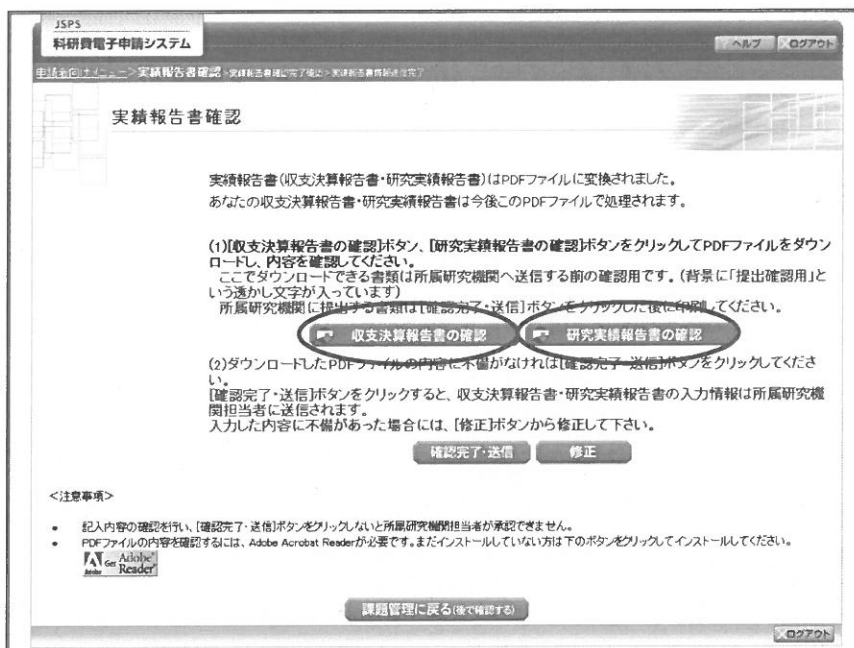


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 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。



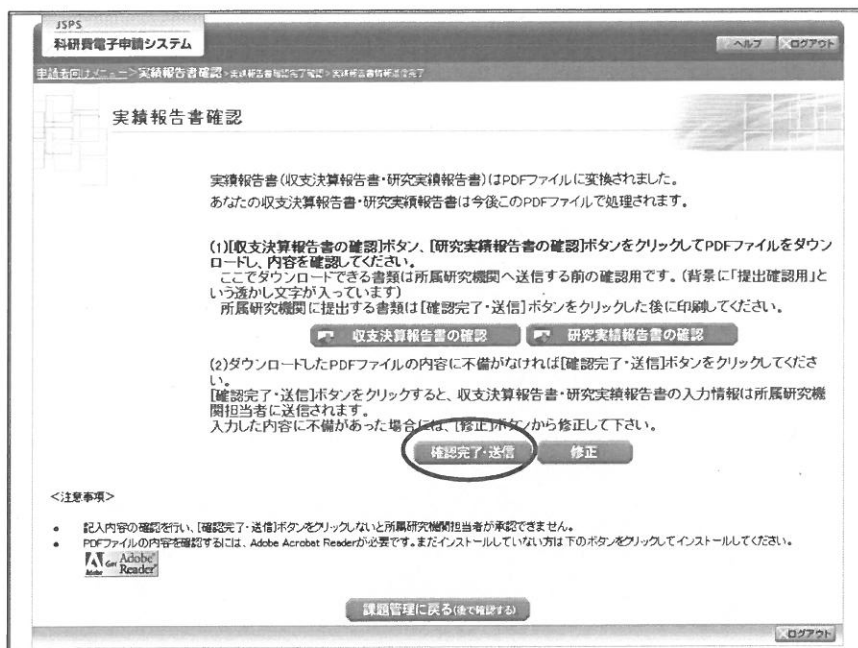
**ご注意**

- ※ 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「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)

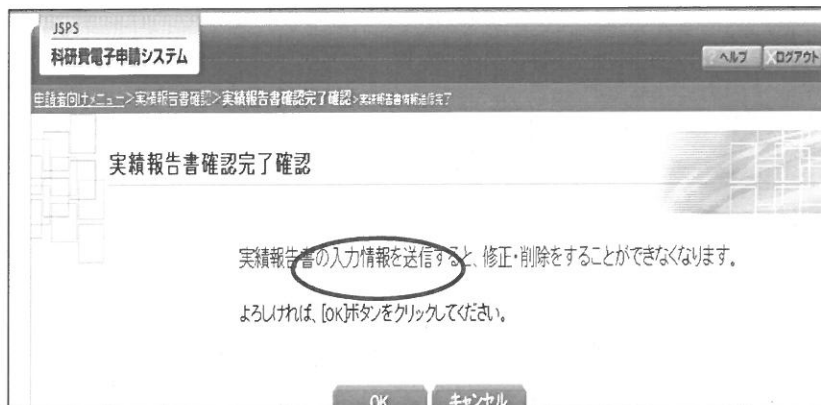
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



## 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

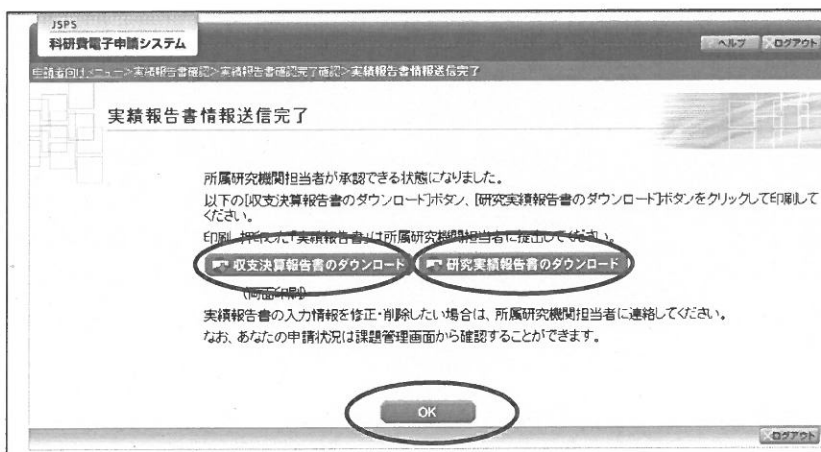
[キャンセル]

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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。最終年度の「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
ヘルプ 閉じる

**科研費電子申請システム**

申請書メニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)
研究課題の最新状況を確認

**基本情報**

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□□□□の研究	平成24年度～平成26年度

**必ず提出する書類**

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [62%	学振受理 [62%	学振受理 取支状況報告書 [62%] 研究実施状況報告書 [62%
平成25年度		学振受理 [62%	学振受理 取支状況報告書 [62%] 研究実施状況報告書 [62%
平成26年度		学振受理 [62%	学振受理 取支状況報告書 [62%] 研究実施状況報告書 [62%
平成27年度		学振受理 [62%	学振受理 取支状況報告書 [62%] 研究実施状況報告書 [62%
平成28年度		学振受理 [62%	所属研究機関受付中 取支状況報告書 [62%] 研究実施状況報告書 [62%

**必要に応じ提出する書類**

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
◆作成する		
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
◆作成する		◆作成する
提出期間: 2015年4月1日～2016年3月31日		

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受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
  - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
  - (F-2)支払請求書
  - (F-6-1, F-7-1)実績状況報告書
  - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
  - (F-3)前倒し支払請求書
  - (F-9)研究分担者変更承認申請書
  - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
  - (F-12)補助事業報告書
- 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
閉じる