

特別研究員奨励費 実績報告書作成 操作マニュアル

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。

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>

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)

2.5. 実績報告情報の作成

2.5.1 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開始できる状態になると、「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等を訂正・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きを行うことができます。

課題番号	区分	研究題目	研究課題名	研究員名	URI	状況
24-1234	補助金	平成XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	研究員名	科学研究費助成事業ホームページ	所屬研究機関処理中
24-1234	補助金	平成XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	研究員名	科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24-1234	補助金	平成XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	研究員名	科学研究費助成事業ホームページ	留保
24-1234	補助金	平成XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	研究員名	科学研究費助成事業ホームページ	申請状況の確認
24-1234	補助金	平成XX年度 第X回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	研究員名	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24-1234	補助金	平成XX年度 第X回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究 研究中	研究員名	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24-1234	補助金	平成XX年度 第X回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究 異動	研究員名	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

パスワードを変更する場合はこちら

- 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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation buttons. Below that, a breadcrumb trail reads '主画面のメニュー -> 課題管理'. The main title is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a button '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' (Basic Information) section contains a table with columns: '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', and '研究課題名'. The data row shows: '26-12345', '平成26年度 特別研究員奨励費', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コワフ タロウ', and '●●による□★□の研究'. Below this is the '必ず提出する書類' (Mandatory Submission Documents) section, which is a table with columns for document type and submission status. The '実績報告書' (Achievement Report) column has a circled '入力' (Input) button. A '注意事項' (Notes) section follows, listing various instructions and document types like '(A-2-1)交付申請書', '(A-4-1)交付請求書', etc. At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' and 'ログアウト'.

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XX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XX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おくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

平成XX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	* 〇〇部 (部局名が異なる場合は修正)
実績報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号) * 101 <small>(本実績報告書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正して下さい。部局番号が分からない場合は、機関連絡先又は所属部局担当者に確認して下さい。)</small>
職名 Position	* 特別研究員(FD) (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	24*1234
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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 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。
実績報告書確認部局番号	○	本実績報告書の確認等の事務を行う部局の番号を入力します。
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)		職名が異なる場合、又は、職名(選択)で「研究員」、「その他」を選択した場合に研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
実績報告書確認部局番号 [一覧]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[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
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (平成昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (リットル、キログラム mmcmkmcc 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。

④ 「研究実績の概要の入力」画面が表示されます。入力項目を入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

研究実績の概要の入力

<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ないか確認して、[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。

【研究実績の概要】
【Summary of Research Achievements】

※当該年度に実施した研究の成果について、その具体的な内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字で、できるだけ分かりやすく入力してください。
※査読に記載する文章を「研究データベース（<http://lsion.nsl.ac.jp/>）」において広く公開するため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。
※入力に当たって、専門用語を使用する場合は、添字してください。
※詳細が必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えありません。

最大1600バイト、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際には3200バイトまで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究実績の概要
Summary of Research Achievements

* 入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】
【Keywords】

この欄には、当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。
ただし、国外の地名や研究機関における通称研究機関は、国外の研究との共同研究のうち、次の形態で付く研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力するとともに、その対象となる国名または機関名を入力してください。
① 研究内容の推進または促進を行う研究……「国際共同研究」
② 上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交換における研究……「国際情報交換」

キーワード1	国際共同研究
キーワード2	多国籍
キーワード3	異業種
キーワード4	データベース
キーワード5	文化人類学
キーワード6	
キーワード7	
キーワード8	

一時保存

【翌年度申請の有無】
【Any Withdrawals in the Following Fiscal Year】

※翌年度に交付申請を辞退することが決まっている場合、チェックしてください。

翌年度、交付申請を辞退する。 Withdraw Grant Application in the Following Fiscal Year

【現在の達成度】
【Progress Status】

※本研究課題の当初研究目的の達成度について、以下の区分により自己点検による評価を行い、その理由を簡潔に入力してください。

区分	* (1)当初の計画以上に進展している。 *
理由	最大1600バイト、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際には3200バイトまで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算) ○○年度が最終年度であるため、記入しない。 翌年度、交付申請を辞退するため、記入しない。
	* 入力文字数: 43文字

一時保存

【今後の研究の推進方策】
【Plans for the Future Work】

※本研究課題の今後の推進方策について簡潔に入力してください。
※研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での困難があれば、その対応策なども入力してください。

今後の研究の推進方策	最大1600バイト、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際には3200バイトまで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算) ○○年度が最終年度であるため、記入しない。 翌年度、交付申請を辞退するため、記入しない。
	* 入力文字数: 43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

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。
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で表示されます。

【キーワード8】

【現在までの達成度】
【Progress Status】

理由
Reasons 〇〇年度が最終年度であるため、記入しなさい。

【今後の研究の推進方策】
【Planning for the Future Work】

今後の研究の推進方策
Plans for the Research Scheme 〇〇年度が最終年度であるため、記入しなさい。

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

- 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。

雑誌論文
【Journal Articles】

1 著者名 Author(s) 2 論文題目 Title 3 雑誌名 Journal Name 4 掲載誌 Journal Title	5 発行年 Year of Publication	6 巻号 Volume Number	7 頁数 Page Number	8 掲載誌のURL URL of the Journal	9 掲載誌のISSN ISSN of the Journal	10 掲載誌の発行元 Publisher	11 掲載誌の発行国 Country of Publication	12 掲載誌の発行言語 Language of Publication	13 掲載誌の発行形態 Publication Type	14 掲載誌の発行頻度 Frequency of Publication	15 掲載誌の発行日 Date of Publication	16 掲載誌の発行回数 Number of Publications	17 掲載誌の発行期間 Period of Publication	18 掲載誌の発行回数 Number of Publications	19 掲載誌の発行期間 Period of Publication	20 掲載誌の発行回数 Number of Publications	21 掲載誌の発行期間 Period of Publication	22 掲載誌の発行回数 Number of Publications	23 掲載誌の発行期間 Period of Publication
1 著者名 ○○ ○○ 2 論文題目 ○○○研究 3 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○ 4 掲載誌 ○○○ 5 発行年 2014 年 6 巻号 第○○号 7 頁数 ○○-○○ 8 掲載誌のURL http://www.oooo.jp 9 掲載誌のISSN ○○○○-○○○○ 10 掲載誌の発行元 ○○○出版 11 掲載誌の発行国 日本 12 掲載誌の発行言語 日本語 13 掲載誌の発行形態 雑誌 14 掲載誌の発行頻度 年 15 掲載誌の発行日 2014 年 16 掲載誌の発行回数 1 17 掲載誌の発行期間 2014 年 18 掲載誌の発行回数 1 19 掲載誌の発行期間 2014 年 20 掲載誌の発行回数 1 21 掲載誌の発行期間 2014 年 22 掲載誌の発行回数 1 23 掲載誌の発行期間 2014 年 24 掲載誌の発行回数 1																			
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文題目 ○○○研究 3 雑誌名 ○○○ジャーナル 4 掲載誌 ○○○ 5 発行年 2014 年 6 巻号 第○○号 7 頁数 ○○-○○ 8 掲載誌のURL http://www.oooo.jp 9 掲載誌のISSN ○○○○-○○○○ 10 掲載誌の発行元 ○○○出版 11 掲載誌の発行国 日本 12 掲載誌の発行言語 日本語 13 掲載誌の発行形態 雑誌 14 掲載誌の発行頻度 年 15 掲載誌の発行日 2014 年 16 掲載誌の発行回数 1 17 掲載誌の発行期間 2014 年 18 掲載誌の発行回数 1 19 掲載誌の発行期間 2014 年 20 掲載誌の発行回数 1 21 掲載誌の発行期間 2014 年 22 掲載誌の発行回数 1 23 掲載誌の発行期間 2014 年 24 掲載誌の発行回数 1																			
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文題目 ○○○研究 3 雑誌名 ○○○ジャーナル 4 掲載誌 ○○○ 5 発行年 2014 年 6 巻号 第○○号 7 頁数 ○○-○○ 8 掲載誌のURL http://www.oooo.jp 9 掲載誌のISSN ○○○○-○○○○ 10 掲載誌の発行元 ○○○出版 11 掲載誌の発行国 日本 12 掲載誌の発行言語 日本語 13 掲載誌の発行形態 雑誌 14 掲載誌の発行頻度 年 15 掲載誌の発行日 2014 年 16 掲載誌の発行回数 1 17 掲載誌の発行期間 2014 年 18 掲載誌の発行回数 1 19 掲載誌の発行期間 2014 年 20 掲載誌の発行回数 1 21 掲載誌の発行期間 2014 年 22 掲載誌の発行回数 1 23 掲載誌の発行期間 2014 年 24 掲載誌の発行回数 1																			
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 論文題目 ○○○研究 3 雑誌名 ○○○ジャーナル 4 掲載誌 ○○○ 5 発行年 2014 年 6 巻号 第○○号 7 頁数 ○○-○○ 8 掲載誌のURL http://www.oooo.jp 9 掲載誌のISSN ○○○○-○○○○ 10 掲載誌の発行元 ○○○出版 11 掲載誌の発行国 日本 12 掲載誌の発行言語 日本語 13 掲載誌の発行形態 雑誌 14 掲載誌の発行頻度 年 15 掲載誌の発行日 2014 年 16 掲載誌の発行回数 1 17 掲載誌の発行期間 2014 年 18 掲載誌の発行回数 1 19 掲載誌の発行期間 2014 年 20 掲載誌の発行回数 1 21 掲載誌の発行期間 2014 年 22 掲載誌の発行回数 1 23 掲載誌の発行期間 2014 年 24 掲載誌の発行回数 1																			

学会発表
【Presentations】

1 発表者名 Name of Presenter 2 発表機関 Organization Title 3 発表内容 Name of Contribution 4 発表年月日 Date of Presentation 5 発表形式 Type of Presentation 6 発表場所 Venue of Presentation 7 発表時間 Time of Presentation 8 発表回数 Number of Presentations 9 発表期間 Period of Presentations	10 発表者名 Name of Presenter 11 発表機関 Organization Title 12 発表内容 Name of Contribution 13 発表年月日 Date of Presentation 14 発表形式 Type of Presentation 15 発表場所 Venue of Presentation 16 発表時間 Time of Presentation 17 発表回数 Number of Presentations 18 発表期間 Period of Presentations	19 発表者名 Name of Presenter 20 発表機関 Organization Title 21 発表内容 Name of Contribution 22 発表年月日 Date of Presentation 23 発表形式 Type of Presentation 24 発表場所 Venue of Presentation 25 発表時間 Time of Presentation 26 発表回数 Number of Presentations 27 発表期間 Period of Presentations	28 発表者名 Name of Presenter 29 発表機関 Organization Title 30 発表内容 Name of Contribution 31 発表年月日 Date of Presentation 32 発表形式 Type of Presentation 33 発表場所 Venue of Presentation 34 発表時間 Time of Presentation 35 発表回数 Number of Presentations 36 発表期間 Period of Presentations
1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 発表機関 ○○○大学 3 発表内容 ○○○研究 4 発表年月日 2014 年 10 月 10 日 5 発表形式 口頭発表 6 発表場所 ○○○学会 7 発表時間 10:00-11:00 8 発表回数 1 9 発表期間 2014 年 10 月 10 日	1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 発表機関 ○○○大学 3 発表内容 ○○○研究 4 発表年月日 2014 年 10 月 10 日 5 発表形式 口頭発表 6 発表場所 ○○○学会 7 発表時間 10:00-11:00 8 発表回数 1 9 発表期間 2014 年 10 月 10 日	1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 発表機関 ○○○大学 3 発表内容 ○○○研究 4 発表年月日 2014 年 10 月 10 日 5 発表形式 口頭発表 6 発表場所 ○○○学会 7 発表時間 10:00-11:00 8 発表回数 1 9 発表期間 2014 年 10 月 10 日	1 発表者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 発表機関 ○○○大学 3 発表内容 ○○○研究 4 発表年月日 2014 年 10 月 10 日 5 発表形式 口頭発表 6 発表場所 ○○○学会 7 発表時間 10:00-11:00 8 発表回数 1 9 発表期間 2014 年 10 月 10 日

図書
【Books】

1 著者名 Author(s) 2 出版社 Publisher 3 書名 Book Name 4 発行年 Year of Publication 5 発行形態 Publication Type 6 発行回数 Number of Publications 7 発行期間 Period of Publication	8 著者名 Author(s) 9 出版社 Publisher 10 書名 Book Name 11 発行年 Year of Publication 12 発行形態 Publication Type 13 発行回数 Number of Publications 14 発行期間 Period of Publication	15 著者名 Author(s) 16 出版社 Publisher 17 書名 Book Name 18 発行年 Year of Publication 19 発行形態 Publication Type 20 発行回数 Number of Publications 21 発行期間 Period of Publication	22 著者名 Author(s) 23 出版社 Publisher 24 書名 Book Name 25 発行年 Year of Publication 26 発行形態 Publication Type 27 発行回数 Number of Publications 28 発行期間 Period of Publication
1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 出版社 ○○○社 3 書名 ○○○研究 4 発行年 2014 年 5 発行形態 書籍 6 発行回数 1 7 発行期間 2014 年	1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 出版社 ○○○社 3 書名 ○○○研究 4 発行年 2014 年 5 発行形態 書籍 6 発行回数 1 7 発行期間 2014 年	1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 出版社 ○○○社 3 書名 ○○○研究 4 発行年 2014 年 5 発行形態 書籍 6 発行回数 1 7 発行期間 2014 年	1 著者名 ○○ ○○ ○○ ○○ 2 出版社 ○○○社 3 書名 ○○○研究 4 発行年 2014 年 5 発行形態 書籍 6 発行回数 1 7 発行期間 2014 年

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存終了に戻る

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。
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。

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、「2.6.3 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、当該年度中に登録したもののみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間内に登録し、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) ▼	〇〇〇〇特許 特許 (Patent) ▼、特許22011-217666	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) ▼	〇〇特許 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	タイトル Title	URL
(1)	〇〇大学ホームページ	http://monbu.tokai-u.ac.jp/
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		

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

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。

入力項目		
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。
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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー > 採択研究費内訳(所屬研究機関種別及び代表者種別等の確認) > 研究費種別の入力 > 研究費表の入力 > 産学連携種別入力 > 費目別収支決算の入力 > 実支内訳の登録 > 入力 > 採択研究費表の入力 > 採択研究費表の確定

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

再計算

【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も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、送付した補助事業(繰越利益剰余金)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 <input checked="" type="checkbox"/> うち預貯金利息 Interest from Savings Account * 621	* 13000498	* 2500000	* 8000000	* 6500123	* 9000000
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	○	物品費の実支出額を入力します。
物品費		
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。

【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1欄に入力し、価格も単価1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、少額の図書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。

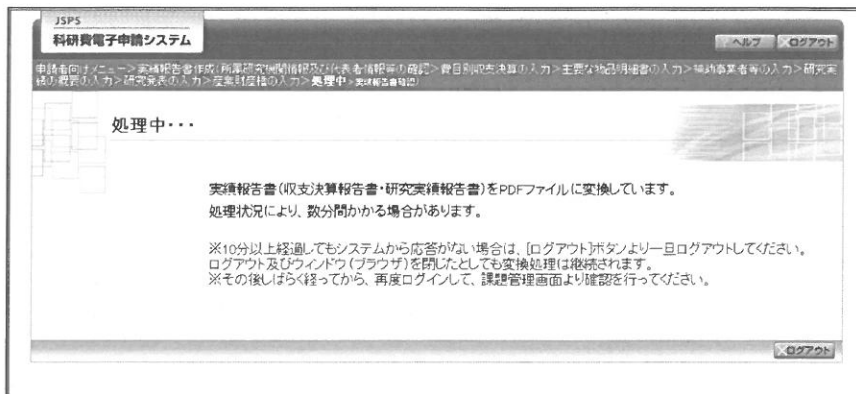
物品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備 購入の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
前掲 ●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学
前掲 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 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。

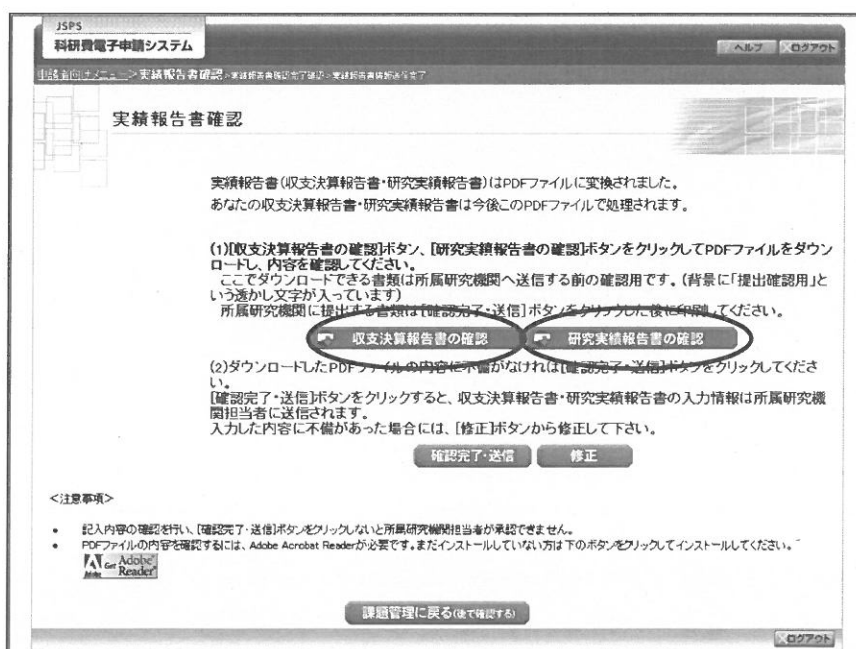


(処理中メッセージが表示されます。)

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）を閉じてで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。

- ⑩ 「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

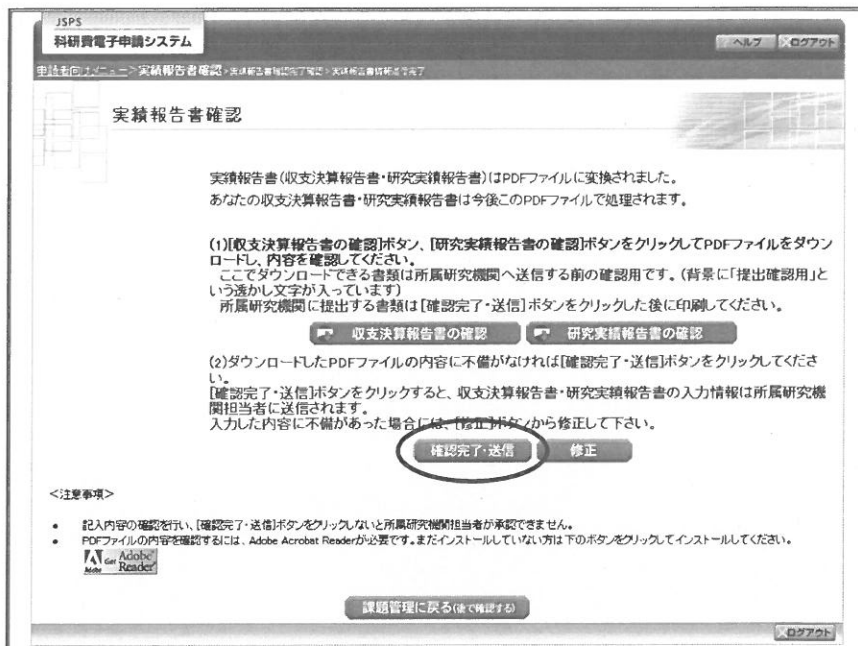
- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書はPDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

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。

- ⑪ 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)

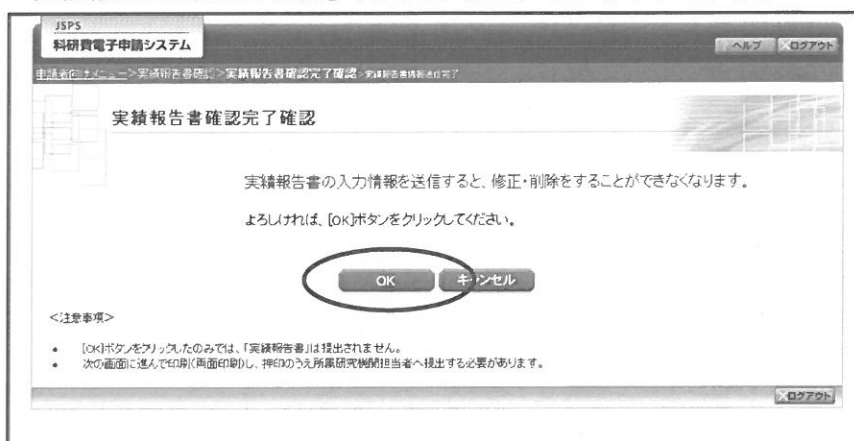
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

- ⑬ 「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

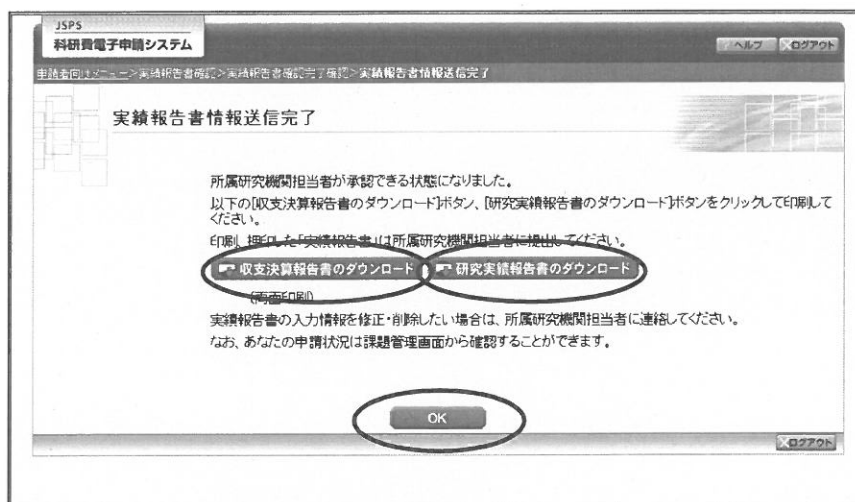
[キャンセル]

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。

- ⑭ 「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。

- ⑮ 「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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below that is a breadcrumb '申請書のメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a button '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with the following data:

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	研究課題名
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コワフ タロウ	●●による□□★□▲□の研究

Below this is a '必ず提出する書類' section with a table for '平成24年度':

	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	書類受理 [書類]	書類受理 [書類]	所属研究機関受付中 収支決算報告書 [書類] 研究実績報告書 [書類]

At the bottom, there's a '<注意事項>' section with several bullet points regarding document submission and PDF requirements. An Adobe Reader logo is also present.