

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（簡易版）
（科学研究費補助金）
（交付内定時・決定後用）

この手引では、主な操作の流れについて説明しています。

操作方法の詳細については、「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（詳細版）（交付内定時・決定後用）」を参照してください。

システム名称が「科学研究費補助金事業電子申請システム」から「科研費電子申請システム」に変わりました。操作手引上には古いシステム名称の画面イメージが一部使用されていますので、その場合は新しいシステム名称に読み替えてください。

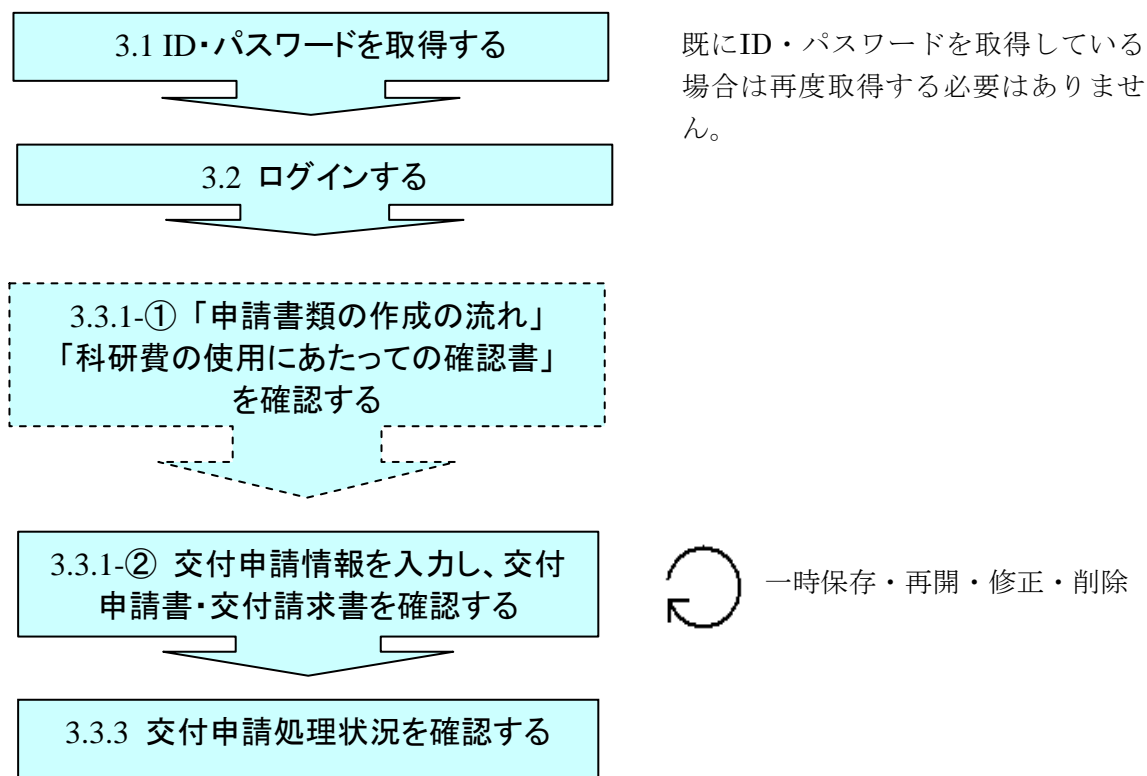
第 3.5 版

目次

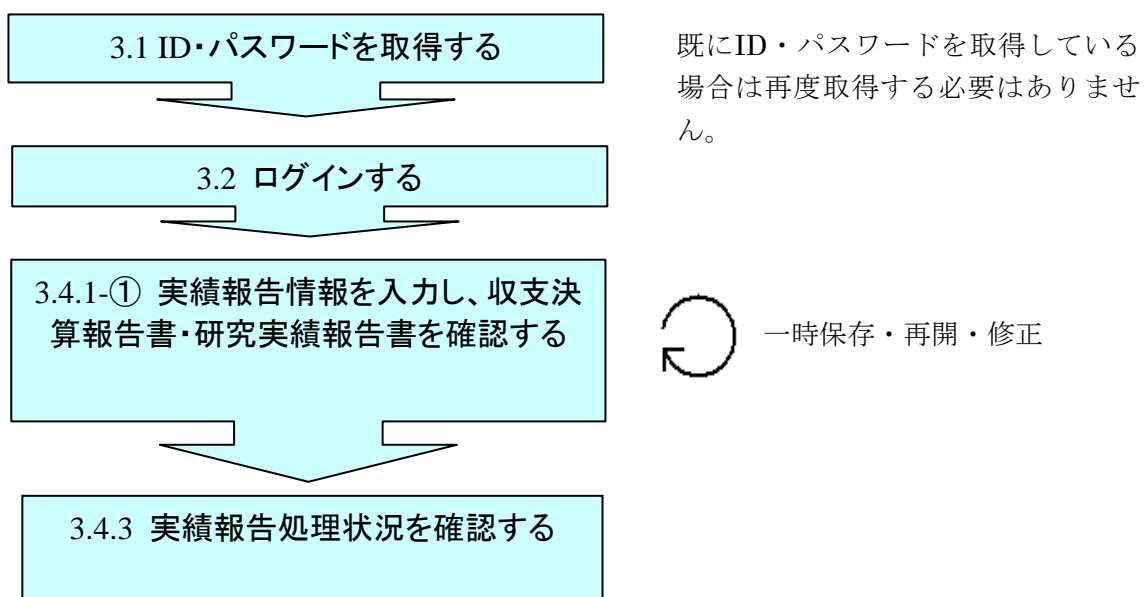
1. 操作の流れ	1
1.1. 交付申請書を作成する	1
1.2. 実績報告書を作成する	1
2. 交付申請の構成イメージ	3
2.1. 交付申請書	3
2.2. 実績報告書	4
3. 操作方法	5
3.1. ID・パスワードを取得する	5
3.2. 電子申請システムへログインする	6
3.3. 交付申請情報を作成する	12
3.3.1 交付申請情報を作成する	12
3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する	27
3.3.3 交付申請情報の処理状況を確認する	29
3.4. 実績報告書を作成する	31
3.4.1 実績報告情報を作成する	31
3.4.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する	46
3.4.3 実績報告情報の処理状況を確認する	47
3.5. ログアウト	49

1. 操作の流れ

1.1. 交付申請書を作成する



1.2. 実績報告書を作成する



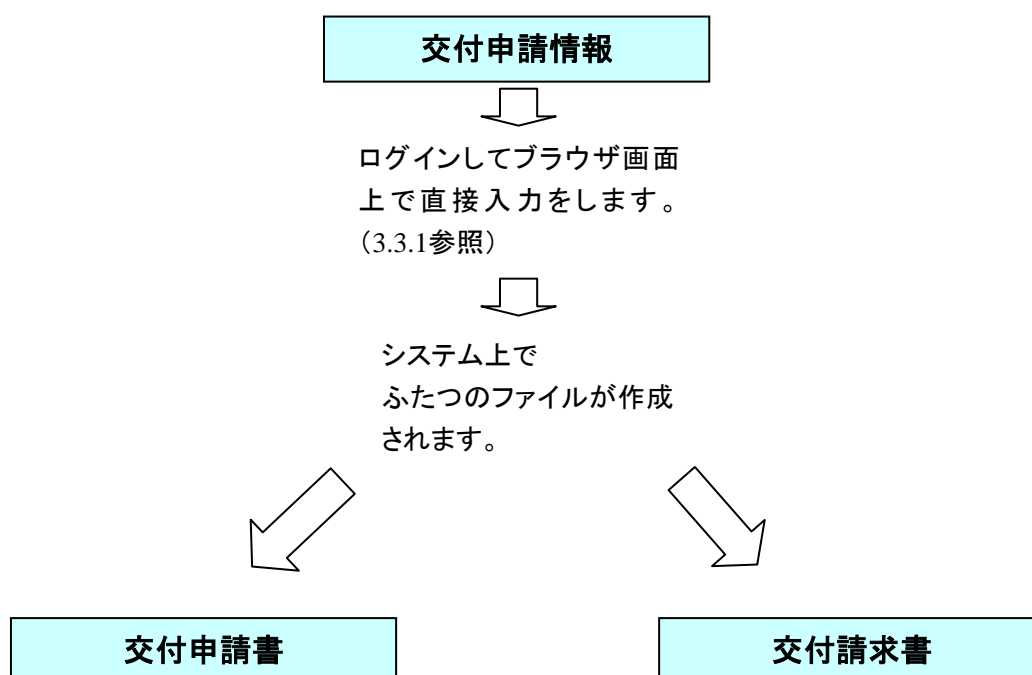
ご注意

- ※ ログアウトはいつでも可能です。ただし、「一時保存」または「確認完了・提出」していない入力内容は保存されないので注意してください。
- ※ 毎日早朝 5:00 にシステムを再起動します。この時間をまたいで編集された情報については保存されません。この時間をまたいでシステムをご利用される方は 5:00 になる前に「一時保存」をしていただき、5:00 を過ぎてから再度ご利用ください。

2. 交付申請の構成イメージ

2.1. 交付申請書

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の交付申請情報は交付申請書・交付請求書の2つのデータから構成されます。

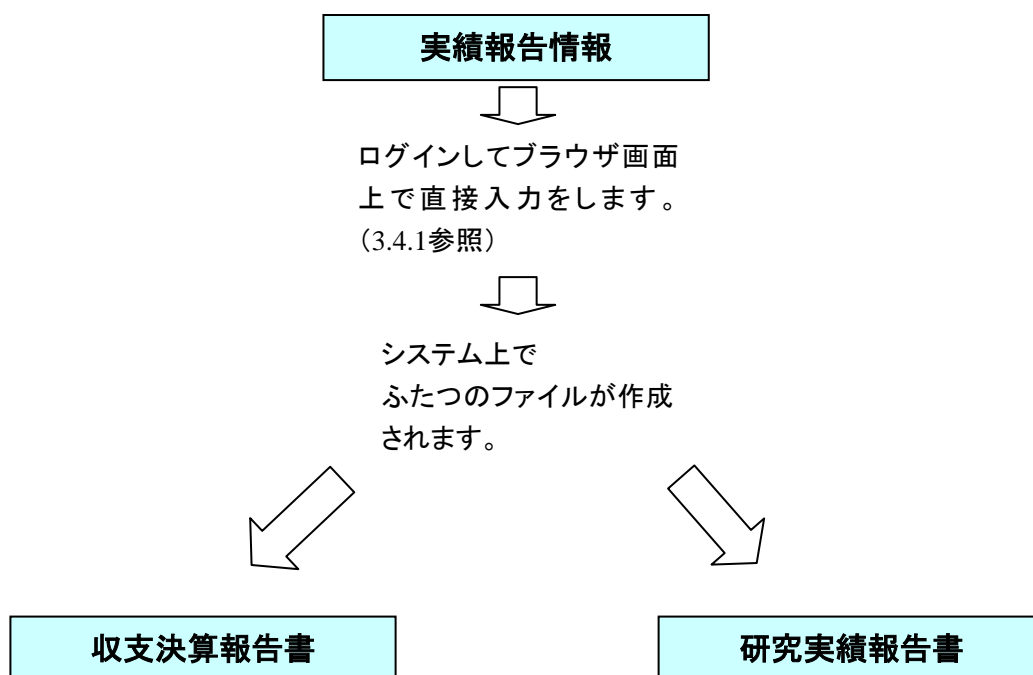


交付申請書・交付請求書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。
(3.3.1参照)

確認が完了すれば、この交付申請書・交付請求書が所属研究機関の承認(確認)を経て日本学術振興会に提出(送信)されます。

2.2. 実績報告書

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の実績報告情報は収支決算報告書・研究実績報告書の2つのデータから構成されます。



収支決算報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(3.4.1参照)

確認が完了すれば、この収支決算報告書・研究実績報告書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

3. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

操作方法の詳細は「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（詳細版）（交付内定時・決定後用）」（以下、「詳細手引」といいます。）を参照してください。

3.1. ID・パスワードを取得する

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）を利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）の ID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-Rad の ID・パスワードを取得してください。

ご注意

- ※ 申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は再度取得する必要はありません。

3.2. 電子申請システムへログインする

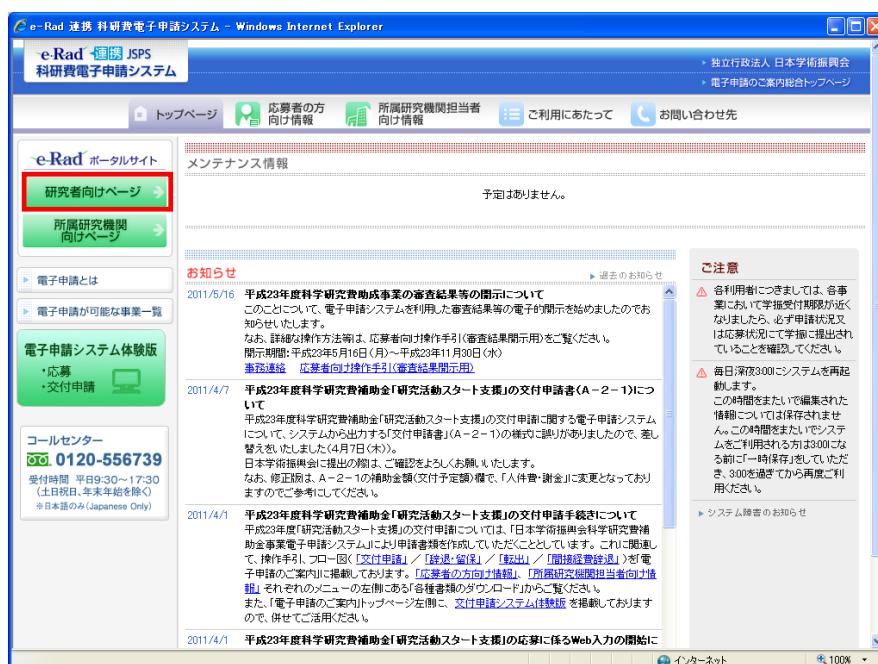
- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト
(<http://www-shinsei.jps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



ご注意

※ 掲載しているポータルサイトの画面は、例示です。随時変更されます。

- ② 「科学研究費助成事業の電子申請について」画面が表示されます。[研究者向けページ]をクリックします。

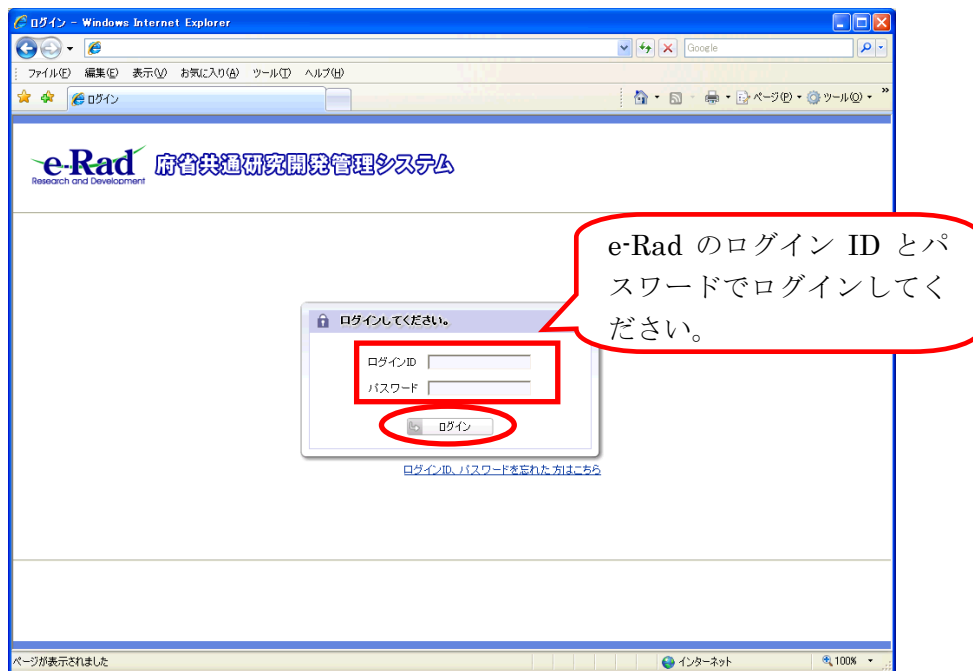


- ③ 「研究者向けページ」画面が表示されます。[e-Rad へのログイン] をクリックします。

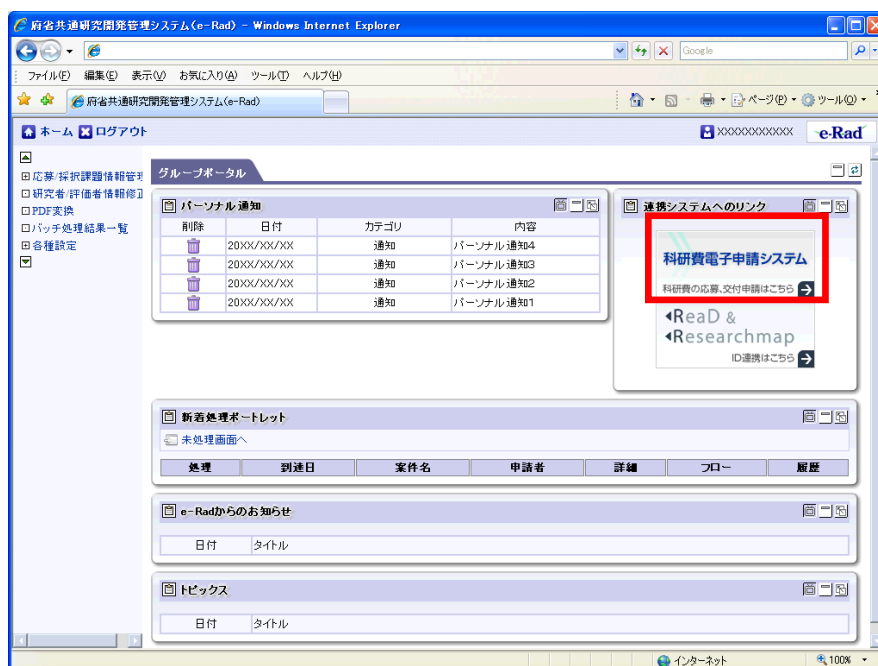


ご注意

- ※ 「研究者ログイン」画面以降では、Web ページのアドレスの先頭(プロトコル名)が「http://」から「https://」になり、HTTPS(SSL 通信)によって情報を暗号化して送受信します。
 - ※ e-Rad を利用するには、Web ブラウザの Cookie が有効になっている必要があります。
 - ※ Web ブラウザの設定の確認方法、設定内容については、e-Rad のポータルサイトでご確認ください。
- ④ 「研究者ログイン」画面が表示されます。「ログイン ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



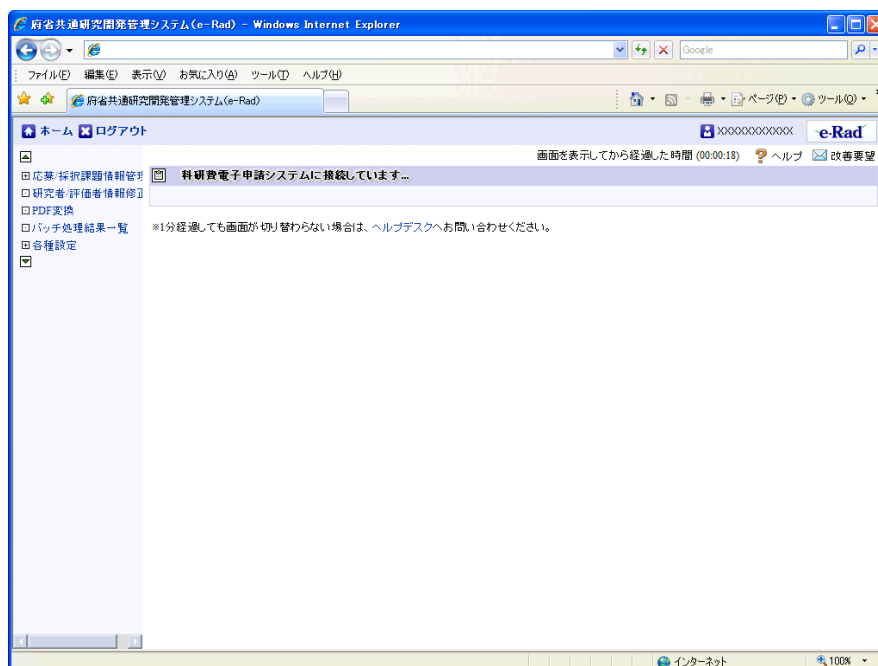
- ⑤ 入力が正しく認証されると、「研究者向けポータル」画面が表示されます。「研究者向けポータル」画面で、[科研費電子申請システム] をクリックします。



ご注意

※ e-Rad にて操作者が所属する研究機関が科研費指定研究機関として登録されていない場合、または操作者が e-Rad の研究者所属情報で「科研費応募資格あり」と登録されていない場合は、[科研費電子申請システム]へのリンクが無効になります。

- ⑥ 「科研費電子申請システムに接続しています」と画面が表示されますが、自動的に「応募者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

※ 研究者情報が、e-Rad に登録された後約 10 分は、科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されずに、「接続エラー」となる場合がありますので、しばらくたってから、再度操作を行なってください。30 分以上経過しても科研費電子申請システム応募者向けメニューが表示されない場合には、e-Rad ヘルプデスク（連絡先：0120-066-877）に問合せ下さい。

※ e-Rad ヘルプデスクの受付時間は下記となります。

受付時間 9：00～18：00

（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く）

- ⑦ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定時の手続を行う]、[交付決定後の手続を行う] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ
9/10 平成28年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
平成28年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究
基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究
研究活動スタート支援

特定領域研究(継続領域)
新学術領域研究(研究領域提案型)
(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)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。

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

調書を修正する 現在作成中の調書はXX件です。却下された申請があります。

▶ 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XX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

▶ 交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続を行う

交付決定後の手続

▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

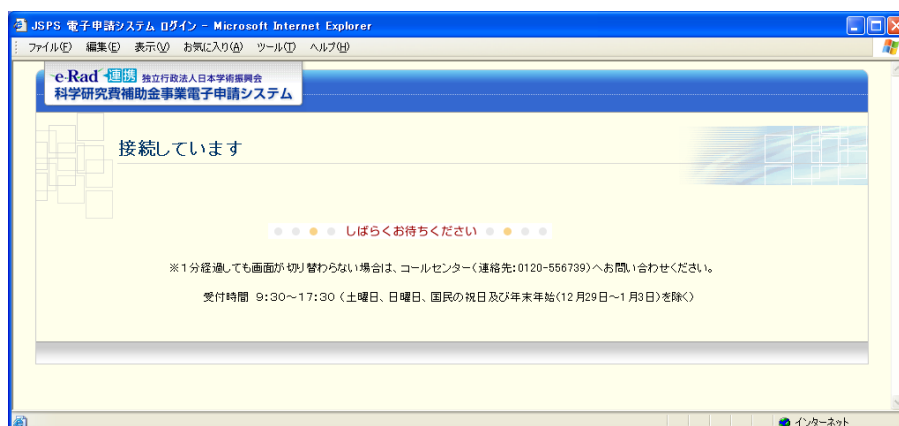
交付決定後の手続を行う

e-Rad へ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

- ⑧ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。
- ※ 受付時間 9：30～17：30
（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

- ⑨ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



ご注意

- ※ 「応募システム」、e-Rad「研究者向けポータル」への遷移方法については、詳細手引きを参照してください。

3.3. 交付申請情報を作成する

3.3.1 交付申請情報を作成する

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」、「申請書類の作成の流れ」、「申請書記入例」を確認する場合は、[ダウンロード]をクリックします。



ご注意

- ※ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」は、所属する研究機関へ提出する書類です。
- ※ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面でもダウンロードすることが可能です。

- ② 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の「交付申請情報入力」をクリックします。



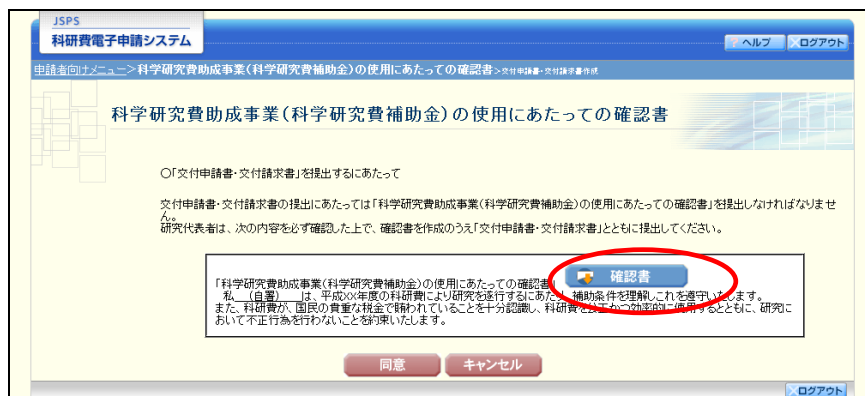
申請する課題の「状況」欄に「交付申請情報入力」が表示されていない場合には、状況を確認します。

研究課題情報の状況の意味	
所属研究機関処理中	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により申請手続き処理が行われている状態です。
「交付申請情報入力」ボタン	所属研究機関により申請手続き処理が完了し、申請者が申請を開始できる状態です。ボタンをクリックすると「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面に遷移します。
「課題状況の確認」ボタン	既に交付申請書の作成を開始している状態です。ボタンをクリックすると「課題管理（科学研究費補助金）」画面に遷移します。
辞退	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により辞退が行われている状態です。
留保	日本学術振興会から内定通知され、所属研究機関により留保が行われている状態です。

ご注意

※ 「交付申請情報入力」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。

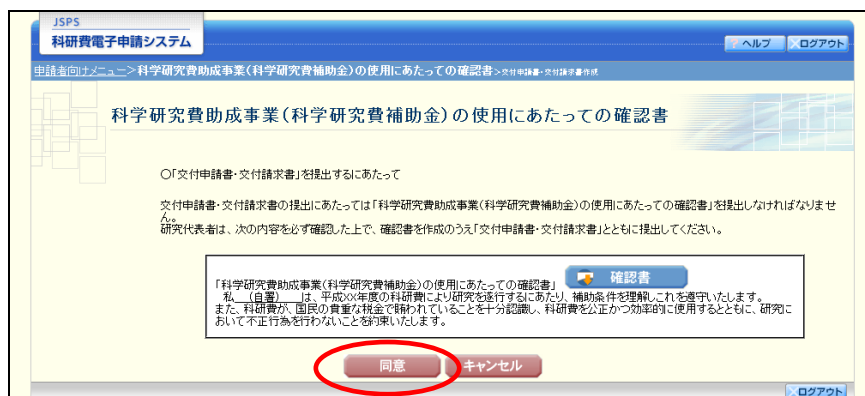
- ③ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面が表示されます。「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」をダウンロードすることができます。



ご注意

※ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」は、「申請者向けメニュー」画面でもダウンロードすることが可能です。

- ④ 「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」を確認後、[同意]をクリックします。



- ⑤ 「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、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>交付申請書>交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>交付請求書の要目別内容の入力>補助事業等の入力>研究機関の入力>主要な物品の内容の入力>交付請求書情報表示>受理中>交付申請書>交付請求書確認

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の部局及び職が交付申請書作成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。
- 誤りがなければ[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ください。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)交付申請書

所属研究機関の本部の所在地及び名称	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (名称)〇〇大学
所属研究機関の長の職名・氏名	(職名)学長 (氏名)交付 一郎
研究代表者の部局	(番号)123 △△部 (所属名が異なる場合に記入)
研究代表者の職	(番号)20 教授 (職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
経費管理担当者・部局・職・氏名	(部局・職)〇〇課△△係長 (氏名)経費 太郎

次のとおり研究を実施したいので、科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(A))の交付を申請します。
なお、交付された補助金は、補助条件に準い適正に使用します。

研究課題名	▽▽の□□□□□に関する研究
-------	----------------

次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時[一時保存]をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25（その他）」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ⑥ 「直接経費の費目別内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[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 - Windows Internet Explorer

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 交付申請書・交付請求書作成 > 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認 > 直接経費の費目別内訳の入力 > 補助事業費等の入力 > 研究費原費の入力 > 主費と物品の内訳の入力 > 交付請求書情報表示 > 減額申請 > 交付申請書・交付請求書確認

直接経費の費目別内訳の入力

< 注意事項 >

- 直接経費の費目別内訳の各費目欄に支出予定額を入力してください。
なお、のつした項目は必須の入力項目です。（支出予定がない場合は「0」と入力してください）
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。

内定額	直接経費	4,000,000円
	間接経費	1,200,000円

再計算

【補助金額（交付予定額）】

	研究経費(円)	直接経費の費目別内訳(円)			
		物品費	旅費	人件費・賃金	その他
直接経費	4,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000
間接経費	1,200,000				
直接経費と間接経費の合計	5,200,000				

※直接経費が内定額より少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。
☐ 減額の交付申請をする。

【請求額】

（交付決定の時期が前期（4月～9月）の研究課題の場合）
 ※直接経費の平成24年度請求額(a+b)が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分(a)と後期分(b)を分けて入力してください。
 （交付決定の時期が後期（10月～3月）の研究課題の場合）
 ※請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成24年度請求額(a+b)	4,000,000円	1,200,000円	5,200,000円
うち前期分(4月～9月) 請求額(a)	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち後期分(10月～3月) 請求額(b)	1,800,000円	360,000円	2,160,000円

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した交付申請情報を保存せずに、「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「減額の交付申請をする」は、内定額より下回る合計額で交付申請を行う場合にチェックをします。
- ※ 交付決定の時期が前期（4月～9月）の研究課題の場合、直接経費の請求額が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分と後期分に分けて計上してください。
- ※ 交付決定の時期が後期（10月～3月）の研究課題の場合、請求額に関わらず、全額を後期分に計上してください。

- ⑦ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究分担者の人数分「追加」をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は「削除」をクリックして入力欄を削除してください。入力項目に入力し、「次へ進む」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー>交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>直接経費の費目別内訳の入力>補助事業者等の入力>研究代表者の入力>主要な商品の内訳の入力>交付請求書情報表示の画面中>交付申請書・交付請求書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「役割分担等」、「エフォート」、「直接経費」を入力してください。なお、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ことを確認して、「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。

以下は「特別推進研究」、「新学術領域研究(研究領域提案型)(計画研究)」、「基盤研究(S)(A)(B)(C)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の「追加」ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。
- 使用しない欄(入力したくない場合や全く入力なかった場合)は、当該欄の左側の「削除」ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	研究分担者を外す	本人承認済	区分	研究者番号氏名	所属研究機関	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に記入すること)	エフォート (%)	直接経費 (研究者別内訳)(円)
1			研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (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	〇〇〇〇	20	2500000円
2			研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)セイ・フタタニ (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 3. 教授	〇〇〇〇	0	0円
3	削除		研究分担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ)セイ・フタタニ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)22345 BBB大学 2.(番号)123 BB学部 3. 准教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■■	20	1500000円

補助金額(交付予定額) 直接経費 4,000,000 円
補助事業者合計 2 名
直接経費(研究者別内訳)合計 4,000,000 円 再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ 「追加」をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が 1 行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究種目が「若手研究」、「研究活動スタート支援」又は「新学術領域研究(研究領域提案型)」の公募研究の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。研究分担者の「追加」、「削除」ボタンについては表示されません。

ご注意

- ※ 内定時の研究分担者を研究組織から外す場合は、「研究分担者を外す」にチェックを入れて、「役割分担等」欄に研究分担者を外す理由を入力してください。
- ※ 「研究分担者を外す」にチェックを入れると、確認メッセージが表示され、[OK] をクリックすると、「エフォート」欄と「直接経費」欄の背景色がグレーになり、入力できなくなります。

The screenshot shows the e-Rad research fee application system interface. A confirmation dialog box is displayed, asking for confirmation to remove a research participant. The dialog text is: "研究組織から研究分担者を外す場合は、「エフォート」及び「直接経費」を入力する必要はありません。「役割分担等」には、研究分担者から外す理由を入力してください。" (When removing a research participant from the research organization, you do not need to enter "Effort" and "Direct Costs". Please enter the reason for removing the research participant in "Role Distribution"). The dialog has "OK" and "キャンセル" (Cancel) buttons.

The main table displays research organizations and their participants. The table has columns for "表示順" (Display Order), "研究分担者を外す" (Remove Research Participant), "本人承諾済" (Consent Received), "区分" (Category), "研究者番号氏名" (Researcher Number and Name), "所属研究機関" (Affiliated Research Institution), "役割分担等" (Role Distribution), "エフォート(%)" (Effort (%)), and "直接経費(研究者別内訳)(円)" (Direct Costs (Researcher-specific Breakdown) (Yen)).

The table shows three rows of research organizations. The first row is for "AAA大学" (AAA University) with a participant "太郎" (Taro). The second row is for "BBB大学" (BBB University) with a participant "一郎" (Ichiro). The third row is for "BBB大学" (BBB University) with a participant "二郎" (Jiro). The "研究分担者を外す" column has checkboxes for each row. The "エフォート(%)" and "直接経費(研究者別内訳)(円)" columns are highlighted in gray, indicating they are read-only.

A red arrow points from the "OK" button in the dialog box to the "エフォート" and "直接経費" columns in the table, indicating that these fields are disabled after confirmation.

ご注意

※ 交付申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。（表示順「1」は必ず研究代表者となります。）

JSPS

科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー>交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認>直接経費の費目別内訳の入力>補助事業者等の入力>研究機関の入力>主要な商品の内訳の入力>交付請求書情報登録>得意先中>交付申請書・交付請求書情報登録)

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「役割分担等」「エフォート」「直接経費」を入力してください。
なお、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かを確認して、[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。

以下は「特別推進研究」、「新学術領域研究(研究領域提案型)」「計画研究(S)」「基礎研究(S)」「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究代表者を伴う場合は研究分担者情報を入力してください。
- 研究分担者を追加する場合は、入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。
- 使用しない欄(入力したくない場合や全く入力なかった場合)は、当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角数字のみ入力可)

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	研究代表者を外す	本人承諾済	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 2.部局 3.職	役割分担等 (本年度の研究実施計画に対する 分担事項等を具体的に記入するこ と)	エフ ォ ー ト (%)	直接経費 (研究者別内 訳)(円)
1			研究代 表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒロウ タロウ (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	〇〇〇〇	20	2500000円
2		<input checked="" type="checkbox"/>	研究分 担者	(研究者番号)22345678 (フリガナ) (セイ)・フタタニ (メイ)・イチロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・一郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BB学部 (前 年度号一筆の名前と姓両方を異な る場合に記入) 3.教授	〇〇〇〇	0	0円
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	研究分 担者	(研究者番号)・22345678 (フリガナ) (セイ)・フタタニ (メイ)・ジロウ (漢字等) (姓)・分担 (名)・二郎	1.(番号)・22345 BBB大学 2.(番号)・123 BB学部 (前 年度号一筆の名前と姓両方を異な る場合に記入) 3.准教授	〇〇〇〇 [分担者を追加する理由] ■■■■	20	1500000円
追加								

補助金額(交付予定額) 直接経費 4,000,000 円
補助事業者合計 2 名
直接経費(研究者別内訳)合計 4,000,000 円

再計算

次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

⑧ 「研究概要の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

The screenshot shows the '研究概要の入力' (Research Summary Input) screen. The browser window title is '科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer'. The page has a blue header with the JSPS logo and navigation links. The main content area is yellow and contains the following sections:

- 注意事項** (Notes):
 - 「キーワード」、「研究の目的」、「研究実施計画」を入力してください。なお、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を確認して、「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。
- キーワード** (Keywords): A table with 5 rows and 1 column. The first row contains '印度哲学美'.
- 研究の目的** (Purpose of Research): A text area with a character count of 8. The text '○○○の総合研究' is entered.
- 本年度（～平成XX年3月31日）の研究実施計画** (Research Implementation Plan for this fiscal year): A text area with a character count of 12. The text '○○○○○○○○○○○○' is entered.

At the bottom of the form, there are four buttons: '次へ進む' (Next), '一つ前に戻る' (Previous), '一時保存' (Save temporarily), and '保存せずに戻る' (Return without saving). The '次へ進む' button is circled in red.

ご注意

- ※ 研究の目的、研究実施計画の最大文字数について
一時保存時には研究の目的は 800 文字、研究実施計画は 2000 文字まで保存することができます。
[次へ進む] をクリックする時には、研究の目的は 400 文字（改行は 5 回まで入力可能）、研究実施計画は 1000 文字（改行は 10 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、[次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 研究概要の入力画面において「研究の目的」欄、「本年度の研究実施計画」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。

- ⑨ 「主要な物品の内訳の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[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。

科学研究費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>交付申請書・交付請求書作成(所屬研究機関情報及び代表者情報等の確認)>直接経費の費目別内訳の入力>補助事業者等の入力>研究概要の入力>主要な物品の内訳の入力>交付請求書情報表示(この画面)>交付申請書・交付請求書確認

主要な物品の内訳の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[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。
- 購入を予定する物品が「一式」「1セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」「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。
- 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が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・単価の欄には購入する設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担する額を入力してください。

	品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価(円)	金額 (円)	共用設備購入の負担額 (円)	納入予定時期
削除	ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	1500000	1500000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	平成 24 年 6 月
削除						<input type="checkbox"/> 共用設備	平成 年 月
追加							

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 主要な物品の内訳の「共用設備購入の負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

- ⑩ 「交付請求書情報表示」画面が表示されます。表示内容を確認し、[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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>交付申請書・交付請求書作成(所屬研究機関情報及び代表者情報等の確認)>直接経費の費目別内訳の入力>補助事業者等の入力>研究概要の入力>主要な物品の内訳の入力>交付請求書情報表示(この画面)>交付申請書・交付請求書確認

交付請求書情報表示

<注意事項>

- 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- 表示されている交付請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付請求書

機関番号	12345
所屬研究機関	〇〇大学
部署	〇〇部
職	教授
研究代表者氏名	交付 太郎

さきに交付の決定の通知があった平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(基盤研究(S))について、下記により概算で支出していただくよう願います。

課題番号	24123456		
平成24年度請求額	2,200,000円	660,000円	2,860,000円
うち前期分(4月～9月)請求額	2,000,000円	600,000円	2,600,000円
うち後期分(10月～3月)請求額	200,000円	60,000円	260,000円

上記科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の受領方を

研究機関名	〇〇大学(学校法人XXXXXX)
研究機関代表者職	理事長
研究機関代表者氏名	交付 花子

に委任いたします。

次へ進む 一つ前に戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「交付請求書」はすでに入力した「交付申請書」の情報をもとに作成されます。
- ※ 表示されている交付請求書情報を確認してください。誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。

⑪ エラーがない場合、交付申請書・交付請求書を PDF ファイルに変換します。

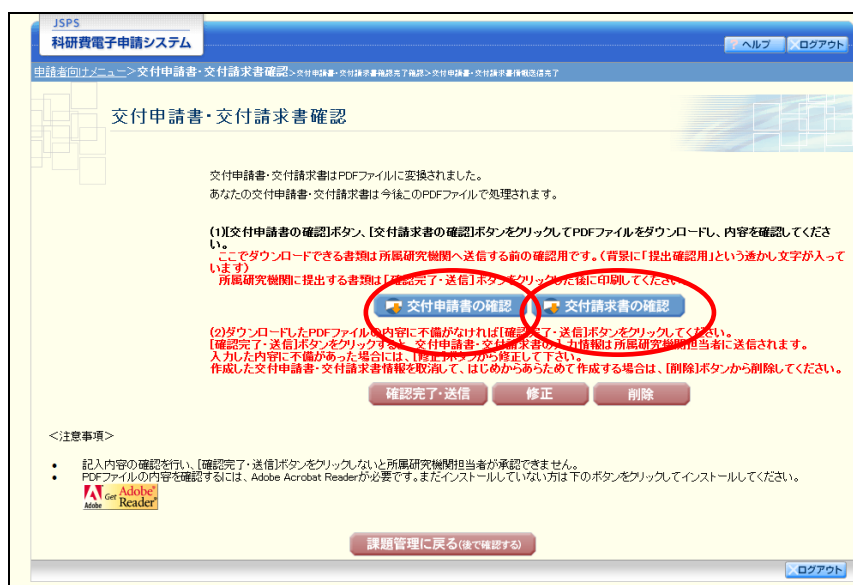


（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の[課題状況の確認]をクリックして、「課題管理（科学研究費補助金）」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑫ 「交付申請書・交付請求書確認」画面が表示されます。[交付申請書の確認] 及び [交付請求書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された交付申請書及び交付請求書の内容に不備がないか確認します。



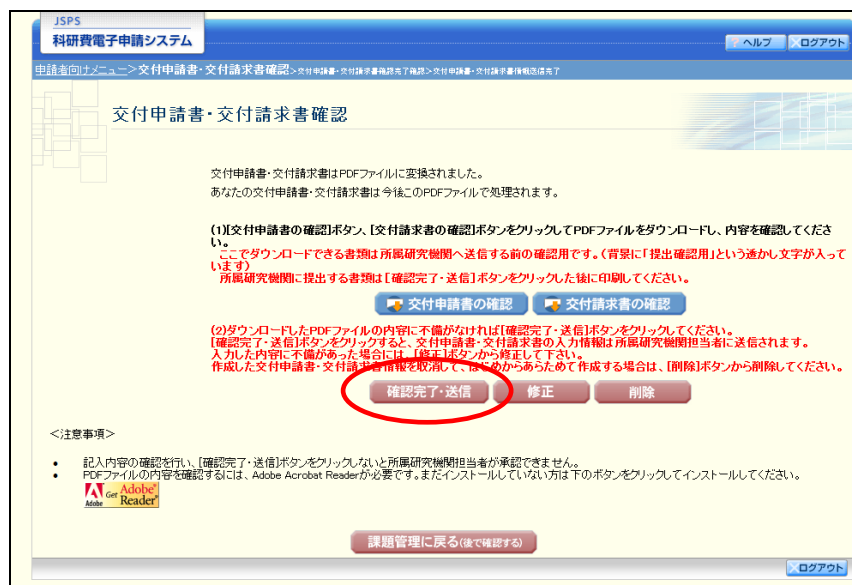
ご注意

※ この段階でダウンロードした『交付申請書』『交付請求書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

実際に提出する書類は、「交付申請書・交付請求書情報送信完了」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]	交付申請書・交付請求書の確認を完了し、送信を行うために、「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	交付申請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。
[削除]	交付申請情報の削除を行うために、「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	交付申請書・交付請求書の確認・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、[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。

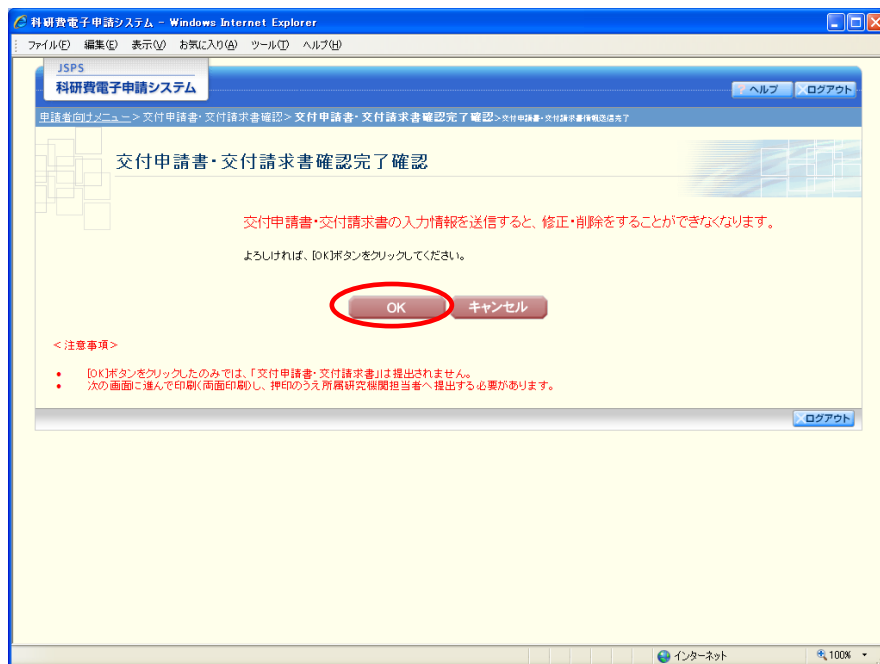
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ [交付申請書・交付請求書確認] 画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした交付申請書・交付請求書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして [所属研究機関情報及び代表者情報等の確認] 画面に戻り、再度交付申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の交付申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された交付申請書及び交付請求書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

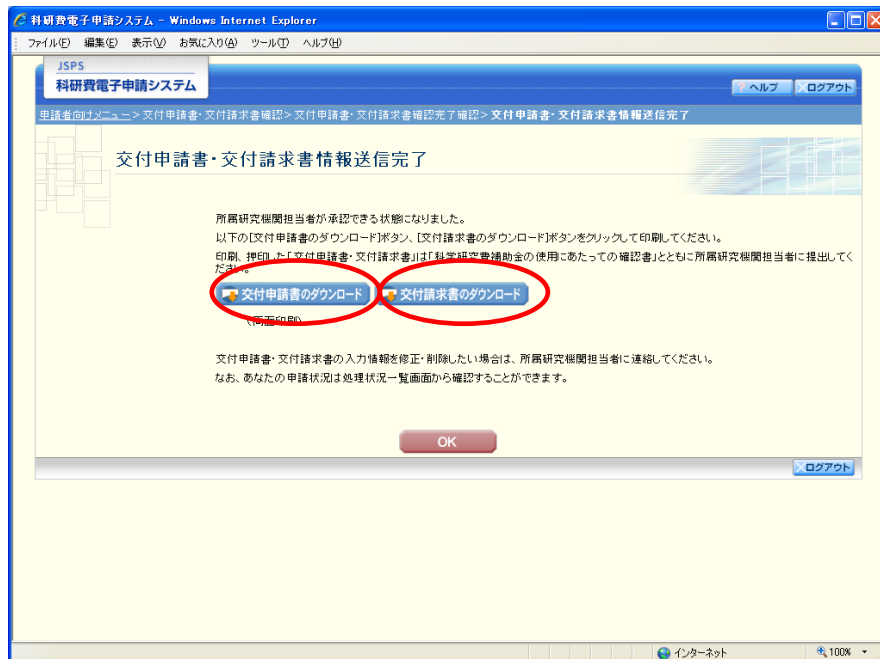
- ⑭ 「交付申請書・交付請求書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 交付申請書・交付請求書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

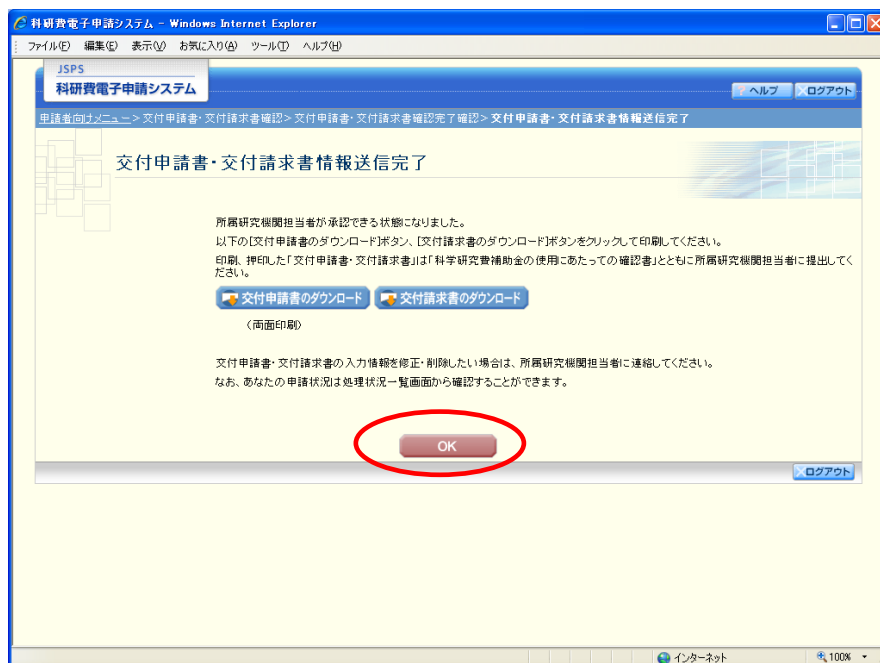
- ⑮ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面が表示されます。交付申請書・交付請求書を確認するには、[交付申請書のダウンロード]、[交付請求書のダウンロード] をクリックします。



ご注意

※ 交付申請書・交付請求書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑩ 「交付申請書・交付請求書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



- ⑪ 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。「必ず提出する書類」の交付申請書欄が「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。



3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する

一時保存して中断していた交付申請書及び交付請求書の作成を再開、または一旦作成を完了した交付申請書及び交付請求書を修正することができます。

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



② 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。

申請状況のボタンの意味	
〔再開〕	一時保存した交付申請書及び交付請求書の作成を再開するために、「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。
〔修正〕	一旦完了した交付申請書及び交付請求書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。
〔確認〕	交付申請書及び交付請求書を確認するために、「交付申請書・交付請求書確認」画面を表示します。
〔削除〕	作成中の交付申請書及び交付請求書を削除するために「交付申請情報削除確認」画面を表示します。
〔入力〕	交付申請書及び交付請求書を新規に作成するために、「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書」画面を表示します。

3.3.3 交付申請情報の処理状況を確認する

交付申請情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.3.2 交付申請情報の作成を再開する・交付申請情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（科学研究費補助金）」画面を表示し、「必ず提出する書類」の「交付申請書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

交付申請書の申請状況の意味	
作成中	申請者が交付申請情報を一時保存した状態です。[再開] ボタンをクリックし、交付申請情報の作成を再開してください。
申請者未確認	申請者が作成した交付申請書と交付請求書の PDF ファイルを確認していない状態です。[確認] ボタンをクリックし、交付申請書と交付請求書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認してください。最後に [確認完了・送信] ボタンをクリックし、所属研究機関に提出してください。
所属研究機関受付中	交付申請情報が所属研究機関担当者又は部局担当者に受付られた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
修正依頼	所属研究機関により交付申請情報が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。[修正] ボタンをクリックし、交付申請情報を修正して下さい。
削除（申請者）	申請者が交付申請情報を削除した状態です。[入力] ボタンをクリックして新規作成する必要があります。
削除（所属研究機関）	所属研究機関により交付申請情報が削除された状態です。[入力] ボタンをクリックして新規作成する必要があります。

交付申請書の申請状況の意味	
学振受付中	交付申請情報が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受付られた状態です。
学振受理	交付申請情報が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	交付申請情報が日本学術振興会に受理されなかった状態です。

3.4. 実績報告書を作成する

3.4.1 実績報告情報を作成する

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



- ② 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。必ず提出する書類の「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、[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欄に誤りがないかを確認してください。
- ・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ください。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(収支決算報告書)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)*623	〇〇学部	
職名	*[その他]	〇〇〇〇	〔研究員〕、「その他」の場合に記入
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名	●●による□★□の研究		
課題番号	23234567		
機関番号	12345		

次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができません。
- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。随時[一時保存]をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 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 日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 「職名」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 「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、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実績報告書作成 > 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認 > 費目別収支決算の入力 > 主税と物品経費の入力 > 補助事業費等の入力 > 研究費等の入力の入力 > 研究費等の入力の入力 > 研究費等の入力の入力

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、[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	39,000,000円
直接経費	30,000,000円
間接経費	9,000,000円

再計算

【費目別収支決算表】

※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、延長した補助事業（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)	直接経費(円)					間接経費(円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額の 使用内訳	39,000,621	30,000,621	13,000,498	2,500,000	8,000,000	6,500,123	9,000,000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳	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	0						

【備考欄】

※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

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、一時保存の制限は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

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

その他のボタン	
[再計算]	画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[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、「3.4.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する」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。

- ⑤ 「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、[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[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量を「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50万円以上の場合には必ず書名、金額を入力することとし、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申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	仕様 型・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備購入 の負担額(円)	設置研究機関名
削除	●▲■×装置	(特)●▲■ RIN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学
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
追加							

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 主要な物品明細書の入力の「共用設備購入の負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

- ⑥ 「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、[次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 費目別収支決算の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究実績

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」、「間接経費の譲渡額」を入力してください。
なお、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を確認して、「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24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分担者の所属研究機関・部局及び職名が実績報告書作成時又は平成24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(預貯金利息)がある場合には当該利子(預貯金利息)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7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)

選択	区分	研究者番号 氏名	研究代表者及び研究分担者		直接経費(円)		間接経費の 譲渡額(円)	辞退	備考
			1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名	交付申請書に 記載の補助金 全額	実支出額				
<input checked="" type="checkbox"/>	研究 代表 者	(研究者番号) 12345678 ダイヒョウ 太郎 (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			(3,1000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更:平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究 分担 者	(研究者番号) 92345678 フリガナ フンタン サ ブロー (漢字等)分担 三郎	1.(番号)92345 ○○○大学 2.(番号)923 ○○○学部 3. 准教授 (「研究員」、「その他」を選択した場合には記入)	5000000	5000000	0			
<input type="checkbox"/>	研究 分担 者	(研究者番号) 62345678 フリガナ フンタン シ ロウ (漢字等)分担 四郎	1.(番号)62345 ○○○大学 2.(番号)624 ○○○学部 3. その他 ○○○ (「研究員」、「その他」を選択した場合には記入)	4000000	2000000	600000		辞退	辞退:平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究 分担 者	(研究者番号) 64345678 フリガナ フンタン ゴ ロウ (漢字等)分担 五郎	1.(番号)62356 EEE大学 2.(番号)234 EE学部 3. 教授 (「研究員」、「その他」を選択した場合には記入)	0	5000000	1500000			追加:平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究 分担 者	(研究者番号) 66666666 フリガナ フンタン ロ ウ (漢字等)分担 六郎	1.(番号)22356 EEE大学 2.(番号)234 EE学部 3. 講師 (「研究員」、「その他」を選択した場合には記入)	3000000	3000000	900000			
<input type="checkbox"/>	研究 分担 者	(研究者番号) 77777777 フリガナ フンタン ナ ナ (漢字等)分担 七郎	1.(番号)22356 EEE大学 2.(番号)234 EE学部 3. 助教 (「研究員」、「その他」を選択した場合には記入)	2000000	2000000	600000			
<input type="checkbox"/>	研究 分担 者	(研究者番号) 88888888 フリガナ フンタン ハ チロウ (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 (「研究員」、「その他」を選択した場合には記入)	1000000	1000000	300000			

費目別収支決算 実支出額(直接経費) 30,000,621 円
実支出額(間接経費) 9,000,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 7 名
交付申請書に記載の補助金 合計 30,000,000 円
実支出額 合計 30,000,621 円
間接経費の譲渡額 合計 9,000,000 円

再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

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（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。

- ⑦ 「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、[次へ進む] をクリックします。

JSPPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>業績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>研究実績の概要の入力>研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(研究実績報告書)>研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(研究実績報告書)

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を確認して、[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。

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(研究実績報告書)

【研究実績の概要】

※当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、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。

※本欄に記載する文章を科研費データベース(<http://akennii.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、専門用語を多用することは避けてください。

※特に必要な場合には、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。

※英語での入力は認められません。

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は1600文字まで入力できます。)

研究実績の概要

入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】

この欄は、当該研究課題の研究成果の内容を大まかに示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。化学式、数式等の使用は極力避けてください。

なお、国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う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、その対象となる国または地域名を入力してください。

① 研究者の派遣または招へい、送迎研究……「国際研究者交流」

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より行う研究……「国際情報交換」

キーワード

キーワード1	国際研究者交流
キーワード2	多国籍
キーワード3	民族誌
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	

【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、チェックしてください。

☐ 翌年度、交付申請を辞退する。

【現在までの達成度】

※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。

※英語での入力は認められません。

区分

(1) 当初の計画以上に進展している。

理由

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は1600文字まで入力できます。)

○〇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】

※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問題点があれば、その対応策なども入力してください。

※英語での入力は認められません。

今後の研究の推進方策

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は1600文字まで入力できます。)

○〇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

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

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 1600 文字まで保存することができます。

〔次へ進む〕をクリックする時には、800 文字（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、〔次へ進む〕をクリックしてください。

※ この画面は、補助事業期間の最終年度の場合、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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>研究実績の概要の入力>研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(研究実績報告書)

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を確認して、〔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。

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(研究実績報告書)

【研究実績の概要】

※当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、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。

※本欄に記載する文章を科研費データベース(<http://kaken.nii.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、専門用語を多用することは避けてください。

※特に必要ない場合は、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。

※英語での入力も認められます。

研究実績の概要

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の範囲は1600文字まで入力できます。)

入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】

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。化学式、数式等の使用は極力避けてください。なお、国の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う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地域名を入力してください。

① 研究者の派遣または招へいに伴う研究……「国際研究者交流」

② 上記以外で、国の研究機関または研究者との情報交換により行う研究……「国際情報交換」

キーワード	〈キーワード1〉国際研究者交流 *
	〈キーワード2〉多国籍
	〈キーワード3〉民族誌
	〈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〉

【現在までの達成度】

理由 ○○年度が最終年度であるため、記入しない。

【今後の研究の推進方策】

今後の研究の推進方策 ○○年度が最終年度であるため、記入しない。

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

- ⑧ 「研究発表の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[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。

科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者メニュー>業績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業等々の入力>研究実績の発表の入力>研究発表の入力>産業財産権の入力>産業財産権の入力(産業財産権の登録状況)

研究発表の入力

<注意事項>

- 入力内容に誤りがないことを確認して、「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。
- 当該年度内に、この研究で得られた研究成果を発表した雑誌論文、学会発表、図表について、すべて入力してください。(入力欄が足りない場合は、「追加」ボタンをクリックして増やしてください。)
- 「雑誌論文」、「図表」については、掲載(発行)が確定していないもの、「学会発表」については、発表予定が確定していないものは入力できません。

【雑誌論文】

※「掲載論文」のDOIが付けられないものに「なし」を選択してください。
※当該年度内に得られた研究成果について、発表した雑誌論文の内容を入力してください。印刷中等であっても、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になります。

1. 著者名(第一著者) 2. 論文題目 3. 雑誌名	4. 巻 5. 発行年 6. 最初と最終の頁	掲載 確定	直読の 有無
1. 〇〇 〇〇 2. 〇〇〇の研究 3. JOURNAL OF 〇〇〇〇	4. 1巻 5. 2011 年 6. 19~22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. [10.1002/ASJC.10002-8221(199601)47:1<29:TDOMTT>2.0.TX;2-2]	7. なし		
1. 〇〇 〇〇, 〇〇 〇〇 2. 〇〇〇の研究 3. 〇〇ジャーナル	4. VOL.13 5. 2014 年 6. 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. なし			
1. 2. 3.	4. 5. 年 6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. なし			
1. 2. 3.	4. 5. 年 6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. なし			
1. 2. 3.	4. 5. 年 6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. なし			

【学会発表】

※当該年度内に得られた研究成果について、発表した学会発表の内容を入力してください。発表予定であっても、発表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、次年度以降に発表予定の内容でも入力することが可能になります。

1. 発表者名(代表者) 2. 発表機関 3. 学会等名	4. 発表年月日 5. 発表場所	発表 確定	招待 講演
1. 学術太郎 2. 〇〇〇の研究の発展的展開 3. 応用〇〇学会	4. 2010 年 10 月 15 日 5. 〇〇国際会議(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 月 日 5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 月 日 5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 月 日 5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 月 日 5. 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図表】

※当該年度内に得られた研究成果について、掲載(発行)した図表の内容を入力してください。印刷中等であっても、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、次年度以降に掲載(発行)予定の内容でも入力することが可能になります。

1. 著者名(第一著者) 2. 出版社 3. 書名	4. 発行年 5. 総ページ数	発行 確定
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

- ⑨ 「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、「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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 業績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)> 費目別収支決算の入力> 主要な物品明細書の入力> 補助事業者等の入力> 研究実績の発表の入力> 研究発表の入力> 産業財産権の入力> 出願中> 特許権の登録

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、[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】

※「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、研究期間中に登録し、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	産業財産権の名称 産業財産権の種類、番号	発明者 出願年月日	権利者 取得年月日	国内・外国の別
削除 出願中	〇〇の〇〇技術 特許 特許22011-217666	〇〇 〇〇 2011 年 6 月 11 日	同左 〇 〇〇大学	国内
削除 取得済	〇〇技術 実用新案 〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇 2011 年 7 月 31 日	同左 〇 〇〇大学	外国
追加				

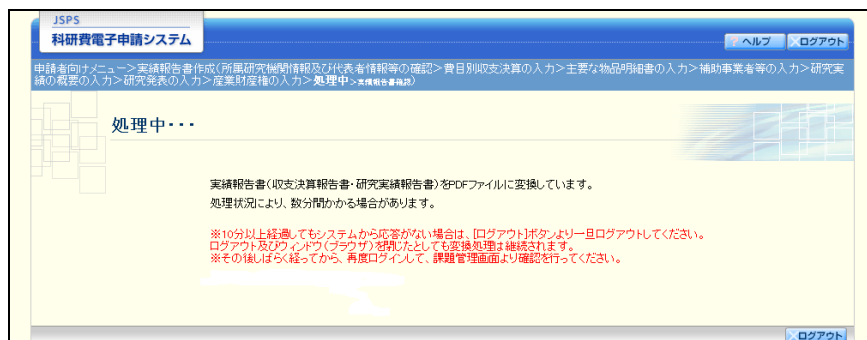
【備考】

※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	(1) タイトル	〇〇大学ホームページ
	URL	http://monbudaigaku.com/tokyo/ikenhi/seika
	(2) タイトル	
	URL	
	(3) タイトル	
備考	(4) タイトル	
	URL	
	(5) タイトル	
	URL	
	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		
入力文字数: 5文字		

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

- 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。

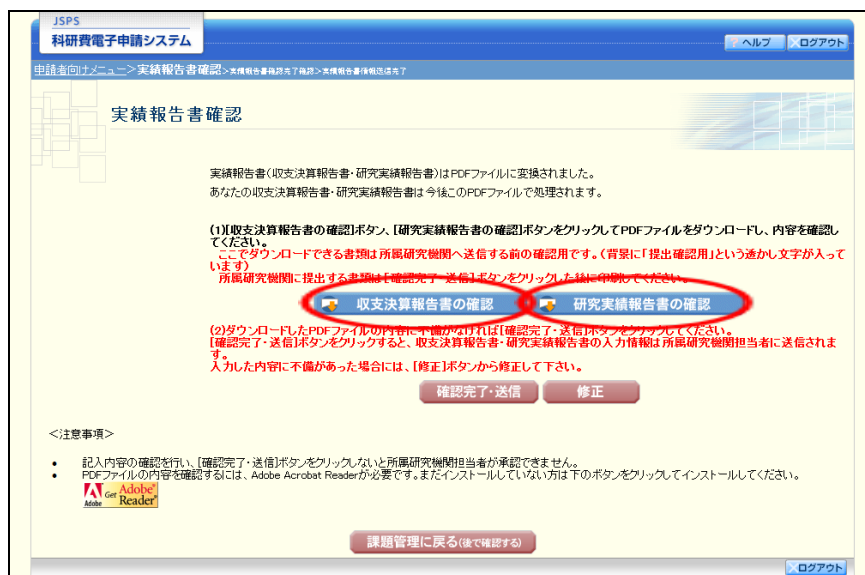


（処理中メッセージが表示されます。）

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直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（科学研究費補助金）」画面より続きの作業を進めることができます。

- 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

※ 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。

実際に提出するための書類は、「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 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。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実績報告書確認 > 実績報告書確認完了確認 > 実績報告書確認完了確認

ヘルプ ログアウト

実績報告書確認

実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）はPDFファイルに変換されました。
あなたの収支決算報告書・研究実績報告書は今後のPDFファイルで処理されます。

(1)〔収支決算報告書の確認〕ボタン、〔研究実績報告書の確認〕ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。（背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています）
所属研究機関に提出する書類は〔確認完了・送信〕ボタンをクリックした後に印刷してください。

収支決算報告書の確認 研究実績報告書の確認

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ〔確認完了・送信〕ボタンをクリックしてください。
〔確認完了・送信〕ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、〔修正〕ボタンから修正して下さい。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、〔確認完了・送信〕ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- 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。

Adobe Reader

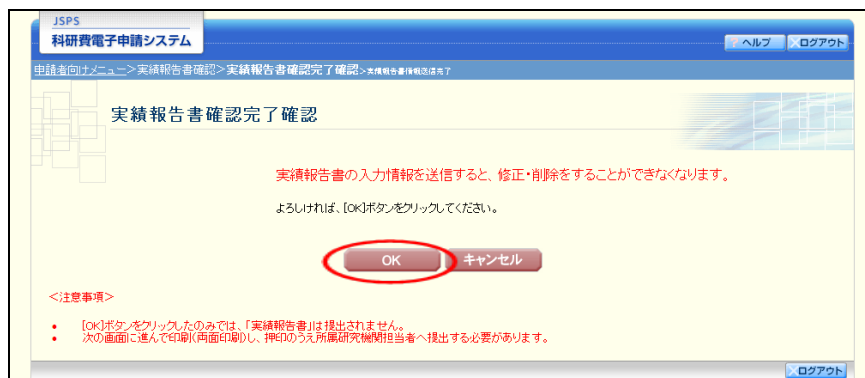
課題管理に戻る (確認する)

ログアウト

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、再度実績報告情報の入力をします。
- ※ 〔確認完了・送信〕をクリックし提出することで、作成された収支決算報告書及び研究実績報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず〔確認完了・送信〕をクリックし提出を行ってください。

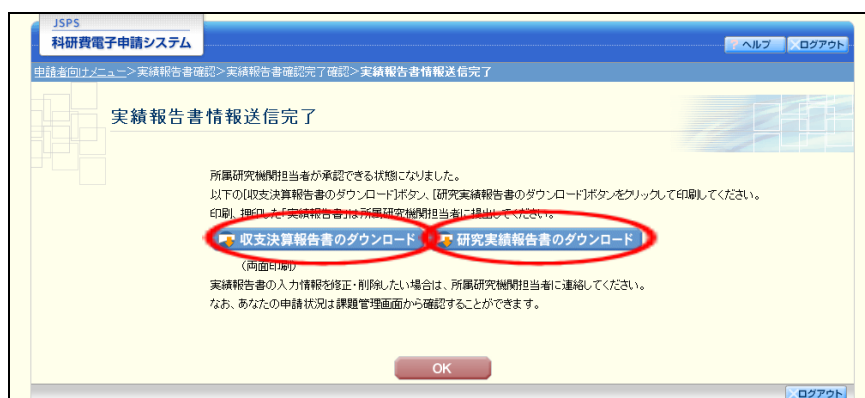
⑬ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 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・研究実績報告書を確認するには、[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 「実績報告書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実績報告書確認 > 実績報告書確認完了確認 > 実績報告書情報送信完了

実績報告書情報送信完了

所属研究機関担当者が承認できる状態になりました。

以下の「収支決算報告書」のダウンロードボタン、「研究実績報告書」のダウンロードボタンをクリックして印刷してください。

印刷、押印した「実績報告書」は所属研究機関担当者に提出してください。

[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](#)

（両面印刷）

実績報告書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。

なお、あなたの申請状況は課題管理画面から確認することができます。

OK

ログアウト

⑯ 「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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理（科学研究費補助金）

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
					漢字	フリガナ	
24032601	平成25年度 基礎研究 (C)	〇〇大学	教養部 その他	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇〇〇〇の分子構造に関する〇〇〇〇研究

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 【C-6、C-7-1】
平成25年度	学振受理 	学振受理 	所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

<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け付けられない場合）」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。
- 【A-2-1】交付申請書、【A-4-1】交付請求書
- 【C-6、C-7-1】実績報告書
- 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

ログアウト

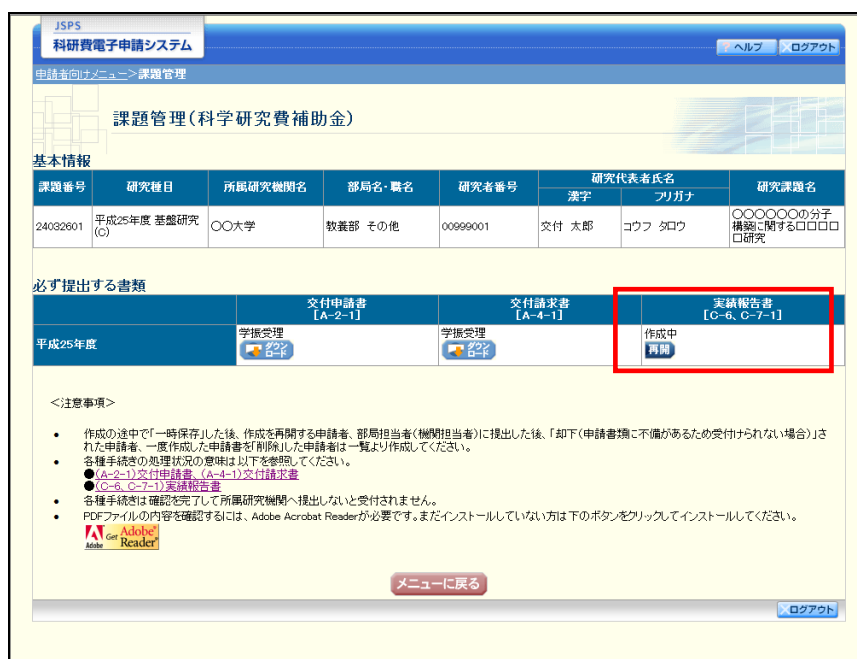
3.4.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する

一時保存して中断していた収支決算報告書及び研究実績報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書及び研究実績報告書を修正することができます。

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



- ② 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。



3.4.3 実績報告情報の処理状況を確認する

実績報告情報の処理状況の確認をすることができます。

- ① 「3.4.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（科学研究費補助金）」画面を表示し、「実績報告書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

実績報告書の申請状況の意味	
提出予定	申請者が実績報告書を提出する予定があります。
未作成	申請者が実績報告書を作成していない状態です。[入力] ボタンをクリックし、実績報告書を作成してください。
作成中	申請者が実績報告書を一時保存した状態です。申請者が [再開] ボタンをクリックし、実績報告書の作成を再開することができます。
申請者未確認	申請者が作成した実績報告書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が [収支決算報告書の確認] 又は [研究実績報告書の確認] ボタンをクリックし、収支決算報告書と研究実績報告書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認後、[確認完了・送信] ボタンをクリックしないと所属研究機関又は部局担当者に受付られません。
所属研究機関受付中	実績報告書が所属研究機関担当者に受付られた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期限間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。
修正依頼	所属研究機関により実績報告書が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。申請者は課題管理から [修正] ボタンをクリックし、実績報告書を修正してください。
学振受付中	実績報告書が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受付られた状態です。

実績報告書の申請状況の意味	
学振受理	実績報告書が日本学術振興会に受理された状態です。
学振不受理	実績報告書が日本学術振興会に受理されなかった状態です。

処理状況のボタンの意味	
〔再開〕	一時保存した実績報告書の作成を再開するために、「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。
〔修正〕	一旦作成を完了した実績報告書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。
〔確認〕	実績報告書を確認するために、「実績報告書確認」画面を表示します。
〔入力〕	実績報告書を新規に作成するために、「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。

3.5. ログアウト

全ての処理が終了したら、以下の操作を行い電子申請システムからログアウトします。

- ① 任意の画面で、上部または下部の「ログアウト」をクリックします。



- ② ログアウトすると、「ログアウトしました」画面が表示されます。



- ③ Web ブラウザを閉じます。