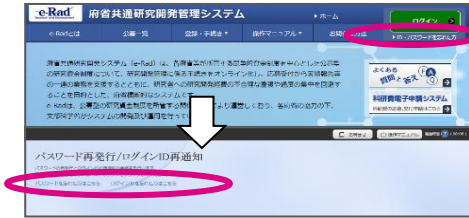


【重要】書類作成の事前準備

提出期限前後は書類の添削等が集中し、お問い合わせへの回答が遅延する可能性がありますので、あらかじめ以下の事前準備にご協力ください。

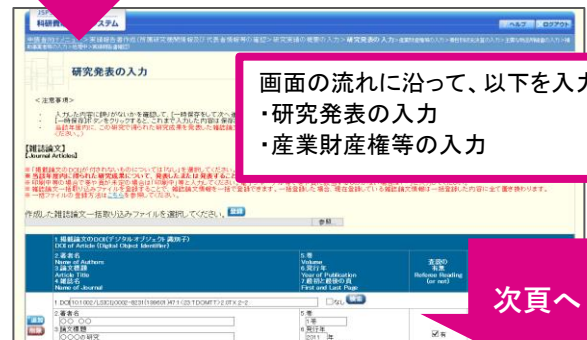
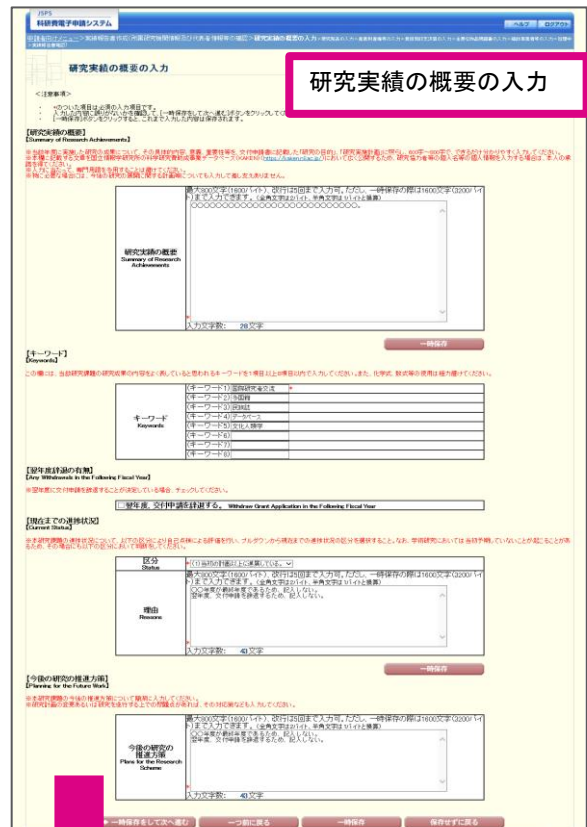
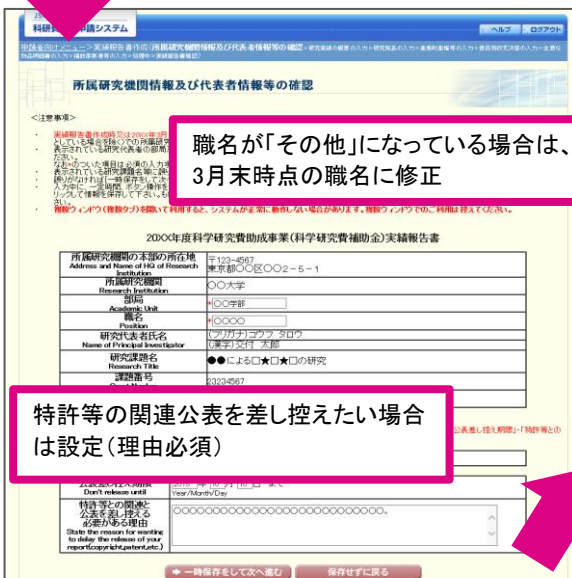
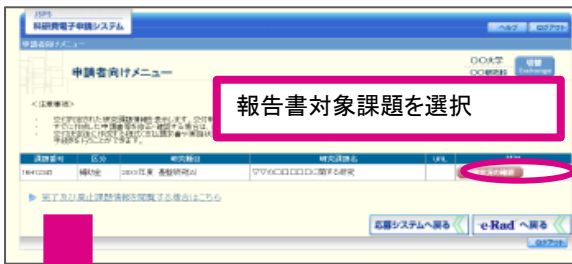
- ①記載内容検討中でも、5月上旬頃には一度ログインと様式作成を試す。
 ※職名が異なる場合は事務局で修正しますので、研究協力係へご連絡ください
 ※報告書に記載する内容は、3月末時点の情報です
- ②ログインできない場合の「再取得(以下参照)」と、エラーへの対応も併せて試す。
- ③なお不明な場合は、研究協力係へ連絡して再取得・エラー解消を済ませておく。

**■ID・パスワード再設定：e-Rad
(府省共通研究開発管理システム)**



[▶ID・パスワードを忘れた方]
 で確認を試みた後、なお不明な場合は、
 パスワードをリセットしますので、研究協力係へご連絡ください。

【参考】操作手順1 (補助金/実績報告書)



次頁へ

【参考】操作手順2（補助金/実績報告書）

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>研究実績取支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>処理中>実績報告書確認)

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、「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】

※当該年度の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。
※繰越した場合は、延長した補助事業(繰越承認額分)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	39,000,000	30,000,000	* 13,000,000	* 2,500,000	* 8,000,000	* 6,500,000	* 9,000,000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount							

【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。

物品費	旅費	人件費・謝金	その他	間接経費
-----	----	--------	-----	------

備考欄
Remarks Column
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。)
○○○○○○○○○○○○○○○○
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

別途メールで通知した金額・記載内容を画面に入力してください
(他は自動入力/反映です)

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>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権等の入力>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>処理中>実績報告書確認)

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。
- 当該年度に「費目別収支決算」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品(図書を含む)、消耗品、備品の別を問わない。)について入力してください。
- 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、「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。

品名	仕様	数量	単価	金額	合算 使用	共用 設備	設置研究 機関名
品名 Product Name	型・性能等 Specifications (Manufacturer's Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	額(円) Obligation Amount Aggregate Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
削除 ●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	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"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	〇〇大学
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

次頁へ

【参考】操作手順3（補助金/実績報告書）

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)>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権等の入力>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>処理中>実績報告書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の当該年度実支出額」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懸念を確認して、「一時保存」して次へ進む。
- 【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、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日の日付表示されている研究分担者の所属研究機関、部署及び職名が実績報告書に反映されます。
- 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た備考欄には、研究代表者及び研究分担者が当該年度途中に所属研究機関をそれぞれ変更した場合は、変更した所属研究機関名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)
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

選択	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職名 Position	直接経費(P) Direct Costs 交付申請書に記載の補助金額 Subsidy rates in Grant application Form	当該年度 実支出額 Actual Expenditure	間接経費の 当該年度 議渡額 (議料した研究機関による実支出額) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	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.AA学部 3.教授	1500000	1200000	5100000		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) ブンタン サブロウ (漢字等) 分担 三郎	1.(番号)*62345 CCC大学 2.*CC学部 3.*	500000	500000	0		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 6345678 (フリガナ) ブンタン シロウ (漢字等) 分担 四郎	1.(番号)*63456 DDD大学 2.*DD学部 3.*	400000	200000	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) ブンタン コロウ (漢字等) 分担 五郎	1.(番号)*22356 EEE大学 2.*EE学部 3.*教授	0	500000	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) ブンタン ロクロウ (漢字等) 分担 六郎	1.(番号)*22356 EEE大学 2.*EE学部 3.*教授	300000	300000	900000		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 77777777 (フリガナ) ブンタン ナナロウ (漢字等) 分担 七郎	1.(番号)*22356 EEE大学 2.*EE学部 3.*教授	200000	200000	600000		
Total Subsidy Stated in Grant Application Form				30,000,000 円				
実支出額 合計 Total Actual Expenditure				30,000,000 円				
間接経費の議渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs					9,000,000 円			

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

別途メールで通知した研究者毎の金額を画面に入力してください

研究代表者1名のみの研究組織の場合は、金額が自動反映されるため、入力不要です



JSPS 科研費電子申請システム

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)は研究者に

① 研究実績の概要の確認(研究機関・研究実績報告書の確認)

② 確認したPDFファイルの内容に不備がないか確認完了・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。

入力した内容に誤りがあった場合は、確認完了・送信ボタンをクリックして再入力してください。

確認完了・送信

JSPS 科研費電子申請システム

実績報告書送信確認

所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会へ実績報告書を送信しました。

① OKボタンをクリックすると、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。

② 実績報告書の入力情報を送信すると、修正することができません。

③ 修正する場合は、[キャンセル]ボタンから前の画面に戻ってください。

研究実績は国立学術研究費の科学的研究費助成事業データベース(KAWEN)で広く公開されます。(公開し控え期間を設定した場合はその日を経過すると公開されます。)

OK キャンセル

この操作はあくまで事務局への送信であり、事務局の操作により何度でも修正可能です。(学振には直送されません)

実績報告書(繰越時)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。