

貴殿の研究課題について、下記のとおり報告書を提出してください。

なお、事務上の書類確認に日数を要するため、日本学術振興会への提出期限より早期の学内提出期限を設けております。何卒ご理解いただき、期限の厳守をお願いします。

（書類確認後、修正が必要な場合は別途通知しますので、ご対応をお願いします。）

◆提出書類

書類名	様式	学内提出期限
実績報告書（様式Z-6, Z-7）	電子申請システム	5月16日（木）
成果報告書（Z-19）	+学内ページ	6月13日（木）

〔様式入手先〕

- ・ 科研費電子申請システム  
<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>
- ・ 学内ページ（研究支援課） ※電子申請手引、記入例等も掲載  
<http://www.asahikawa-med.ac.jp/bureau/shomu/kenkyus/kaken/jisseki/jisseki.html>

〔各書類の解説〕

実績報告書（様式Z-6, Z-7）

- ・ 電子申請システムで提出を行ってください。
- ・ 収支状況については以降の【操作手順】に記載の金額を入力してください。
- ・ 電子申請システム上で書類を作成後、確実に〔確認完了・送信〕→〔OK〕を押して
- ・ 〔課題管理〕に戻り〔所属研究機関受付中〕と表示されたことを確認して電子申請完了です。  
 ※提出状況が上記以外の場合、事務局では提出を感知できないため、ご注意ください。  
 ※この操作はあくまで事務局への送信であり、事務局の差戻し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ので、ご安心ください）

成果報告書（Z-19）

- ・ （web／前半）研究者情報及び研究成果の概要＋  
 （Word／後半）研究成果の詳細を電子申請システムで合成して提出してください。  
 ※Wordファイルは文字化け防止のため、必ずpdf化してからアップロードしてください。

【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、5/9(木)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  
 ※報告書に記載するものは、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(手順は次頁)」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。

【参考】電子申請関連の使い分け

◆書類作成操作：  
 科研電子申請システム



◆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)

