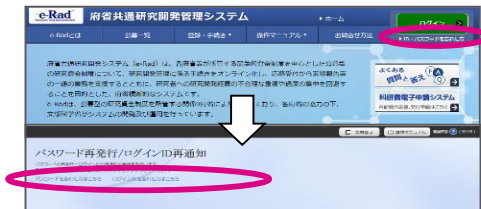


**【重要】書類作成の事前準備**

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。

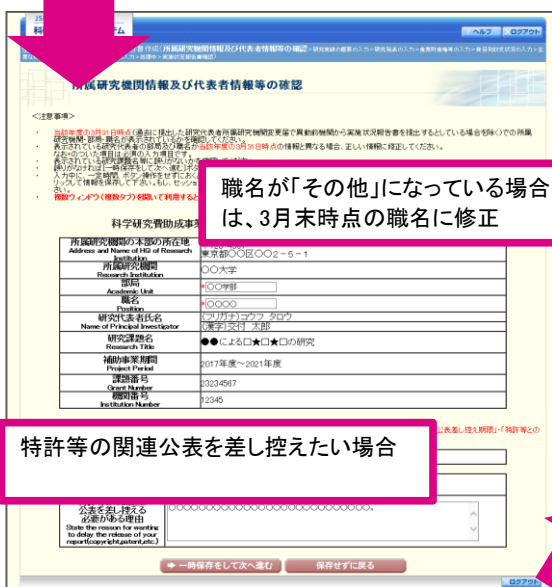
**【参考】操作手順1 (実施状況報告書)**



報告書対象課題を選択

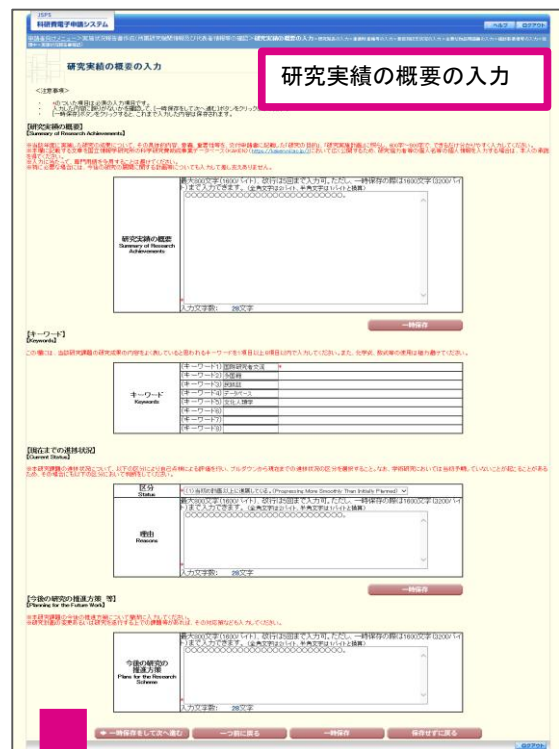


実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1]

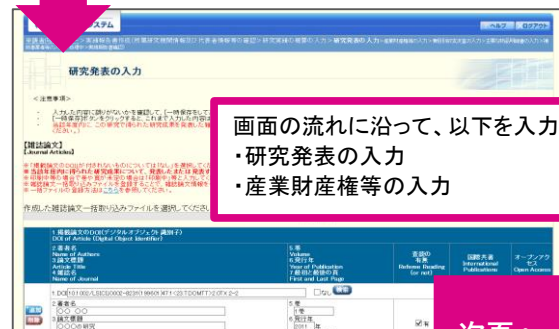


職名が「その他」になっている場合は、3月末時点の職名に修正

特許等の関連公表を差し控えたい場合



研究実績の概要の入力



画面の流れに沿って、以下を入力  
 ・研究発表の入力  
 ・産業財産権等の入力

次頁へ

【参考】操作手順2（実施状況報告書）

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>実施状況報告書作成(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>費目別収支状況の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業等の入力>処理中>実施状況報告書確認)

### 費目別収支状況の入力

<注意事項>

- \*のついた項目は必須の入力項目です。(支出がない場合は「0」と入力してください)
- 旅費などの積算により、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「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。

交付決定額 Grant Amount	13,000,000円
うち既受領額累計(a) Total Amount Received	13,000,000円
うち支出額累計(b) Total Amount Paid Out	3,000,000円
差引額(a-b) Difference	10,000,000円

再計算

【費目別収支状況等】  
【Income and Expenditure Status by Expense Item etc.】

※当該年度の当該研究課題全体の費目別収支状況等について入力してください。

	合計(c+d)	直接経費(e) Direct Costs				計(c)	間接経費 譲渡額(d) (円) Transfer Amount for Indirect Costs
		旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous			
前年度までの Total Actual Expenditure up to Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	0	0
前年度の 実支出額からの 戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	-	0	0	0	0	0	-
当該年度の 実支出額 (A) Actual Expenditure of Fiscal Year Concerned	3,000,000	0	0	0	0	0	3,000,000
実支出額の 累計額 Total Actual Expenditure	3,000,000	0	0	0	0	0	3,000,000
						うち預貯金利息 Interest from Savings Account	
	合計(i+j)	前年度未使用額(e) Amount Unused from Previous Fiscal Year	支払請求額(f) Amount Requested for Payment	前倒し支払請求額(g) Amount Requested for Carry-Forward Payment	受入利息(h) Interest Received	計(i)	間接経費 譲渡額(j)
当該年度の 所要額(B) Amount Required for Fiscal Year Concerned	13,000,000円	0円	10,000,000円	0円	0円	10,000,000円	3,000,000円
次年度使用額 (B-A) Amount to be Used Next Fiscal Year	10,000,000円						

別途メールで通知した金額を画面に入力してください(他は自動入力/反映です)

【次年度使用額が生じた理由と使用計画】  
【Reasons for Incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan】

※「次年度使用額(B-A)」欄が「0」より大きい場合に、当該助成金が生じた状況及び、翌年度分として請求した助成金と合わせた使用計画について簡潔に入力してください。  
(「次年度使用額(B-A)」欄が「0」以下の場合は、この欄を入力する必要はありません。)

次年度使用額が生じた理由と使用計画  
Reasons for Incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan

入力文字数: 0文字

未使用額が生じた場合、理由と使用計画を入力してください

- 物品費
- 旅費
- 人件費・謝金
- その他



【参考】操作手順3（実施状況報告書）

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

### 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1種の商品動向によって実入った一品又は一組若しくは一式の価格
- 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「  
」を入力してください。
- 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」の下にある程度図書の内容が説明できるように書名を記入してください。

50万円以上の物品を購入している場合は、別途メールで通知した明細を画面に入力してください

品名	仕様	数量	単価	金額	合算	共用	設置研究
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	合算使用の負担 額(円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
●▲■×装置	(株)●▲■RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	○○大学
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	○○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

以下の情報を入力してください。

※50万円以上の物品を購入していない場合は、空欄のままお進みください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実施状況報告書作成(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 > 費目別収支状況の入力 > 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が無いかを確認して、「一時保存をして次へ進む」
- 「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、当該年度の3月31日時点での所属研究機関、
- 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3月31日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。
- 当該年度の研究分担者が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、研究実施状況報告書に出力する研究分担者5名を選択してください。
- 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変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、書きで入力するとともに、それぞれの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。

別途メールで通知した金額を画面に入力してください  
その他の部分は金額が自動反映するため、入力不要です

#### 研究組織(研究代表者、研究分担者)

Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

選択 Selection	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職名 Position	直接経費(円) Direct Costs				間接経費の 当該年度 譲渡額(円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
				1 前年度までの実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to the Previous Fiscal Year	2 前年度の実支出額からの戻入額 Rebate 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	0	0	550035	550,035	300000		(300,000) ☆☆大学 (100,000) ○○大学 変更: 平成23年×月×日 (20,000) AAA大学 変更: 平成23年×月×日
	研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) フナコウ サブロウ (漢字等) 分担 三郎	1.(番号)*62345 CCC大学 2.*CC学部 3.* 教授	0	0	300000	300,000	90000		追加: 平成23年×月×日
	研究分担者	(研究者番号) 63345678 (フリガナ) フナカン シロウ (漢字等) 分担 四郎	1.(番号)*63456 DDD大学 2.*DD学部 3.* ○○	0	0	200000	200,000	60000		追加: 平成23年×月×日 (3,000) BBB大学 (2,000) DDD大学 変更: 平成23年×月×日
当該年度実支出額 合計 Total Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned							1,150,035 円			
間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs								450,000 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

次頁へ

## 【参考】操作手順4（実施状況報告書）

実績報告書確認

実績報告書（研究実績報告書・研究実績報告書）は研究者による事前確認です。

(1) 研究実績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、この画面で確認済みのファイルを確認できます。事前確認済みのファイルは「確認済」の状態で表示されます。

研究実績報告書の確認

研究実績報告書の確認

(2) 確認済の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、研究実績報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関経由で送信されます。
- 入力内容に不備があった場合は、「確認済」ボタンから修正が可能です。

送信

確認完了・送信



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すると、実績報告書の入力情報は所属研究機関経由で送信されます。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。

研究実績は国立情報学研究所の科学研究奨励データベース (KAJEN) で広く公開されます。（公開し、入力期間を設定した場合はその日も経過すると公開されます。）

OK

OKボタンまで押す

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）