

## 別 紙

○WEB 提出の操作方法等

## 1. 提出フォームへのアクセス

以下の URL から提出フォームへアクセスしてください。※公開は令和 5 年 4 月 1 日を予定しています。

提出書類		URL
精算関係書類	・【経理様式 1】 委託研究実績報告書（兼収支決算報告書） ・【経理様式 2】 収支簿 ・その他証拠書類（【経理様式 15～18】を含む）	<a href="https://form2.jst.go.jp/s/report_01">https://form2.jst.go.jp/s/report_01</a>

※ 上表のほか、事務処理説明書（補完版）にて別途提出書類を設けている事業がありますので、必ずご確認ください。（以下例）

<ERATO 協働のみ>

- ・【経理様式 1-②/1-③】 協働研究実績報告書（兼収支決算報告書/協働実施経費実績明細）

<大規模プロジェクト型 覚書締結機関のみ>

- ・【経理様式（未来 1）】 自己資金支出実績報告書
- ・【経理様式（未来 2）】 自己資金導入状況確認報告書

## 2. 提出ページ

アクセス後、書類提出ページが表示されます。記載事項を確認のうえ、『次へ』をクリックしてください。

<精算書類提出フォーム全景>



国立研究開発法人  
科学技術振興機構  
Japan Science and Technology Agency

# JST委託研究契約 精算関係書類提出フォーム

[科学技術振興機構ホーム](#) > JST委託研究契約 精算関係書類提出フォーム

JST委託研究契約に係る精算関係書類提出フォームです

### 【重要】実績報告書提出時の注意点

※実績報告書は研究機関において契約権限をもつ契約担当者名で作成してください

※研究契約HPに掲載の記載例及び事前チェックリストをご確認ください

※実績報告書提出後の修正は、原則認められませんのでご注意ください

万が一、提出後に誤りが判明した場合、まずは[keiyaku-report@jst.go.jp](mailto:keiyaku-report@jst.go.jp) までご一報ください

### \* このフォームで提出できる書類

- ・【経理様式 1】委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）
- ・【経理様式 2】収支簿
- ・その他証拠書類（【経理様式 1 5～1 8】を含む）

### <ERATO協働のみ>

- ・【経理様式 1 - ② / 1 - ③】協働研究実績報告書  
（兼収支決算報告書／協働実施経費実績明細）

### <大規模プロジェクト型のみ>

- ・【経理様式（未来 1）】自己資金支出実績報告書
- ・【経理様式（未来 2）】自己資金導入状況確認報告書

「次へ」を押して以降の設問に回答のうえ、提出ファイルをアップロードしてください  
ご不明な点は [keiyaku-report@jst.go.jp](mailto:keiyaku-report@jst.go.jp) までご連絡ください

次へ

(1) フォーム必要事項の入力

① 提出者情報の入力

ご提出いただく方の『研究機関名』『所属部署名』『氏名』『メールアドレス』を入力してください。  
『メールアドレス』は間違い防止のため、2回同じメールアドレスを入力する必要があります。  
本欄入力担当者宛に、書類提出後、受付 ID を記載した受領メールをお送りします。

研究機関名	必須
<input type="text"/>	
提出者所属部署名	必須
<input type="text"/>	
提出者氏名	必須
<input type="text"/>	
提出者メールアドレス	必須
<input type="text"/>	
確認のため、再度入力をお願いします。	
<input type="text"/>	

## ② 研究タイプ、提出書類の選択

研究タイプと提出する書類を選択して、『次へ』をクリックしてください。

研究タイプ **必須**

選択してください

提出する書類をすべて選択してください。 **必須**

※公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している研究機関で、科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、JSTに対する収支簿の提出の省略が認められます。（その場合も、研究機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成と保管を行う必要があります。）

☐ 【経理様式 1】委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）

☐ 【経理様式 2】収支簿

☐ その他証拠書類（【経理様式 1 5～1 8】を含む）

☐ <ERATO協働のみ> 【経理様式 1－②／1－③】協働研究実績報告書（兼収支決算報告書／協働実施経費実績明細）

☐ <大規模プロジェクト型のみ> 【経理様式（未来 1）】自己資金支出実績報告書

☐ <大規模プロジェクト型のみ> 【経理様式（未来 2）】自己資金導入状況確認報告書

前へ

次へ

③ 書類アップロードリンクへアクセス

赤字の注意事項をよく読み、『請求書(研究タイプ専用)のアップロード画面を開く』をクリックしてください。

## 研究タイプ「さがけ」の「精算関係書類」提出専用ページです

研究タイプごとにアップロード用リンクが異なります

以下の注意事項をご確認のうえ、リンク先（BOX）からファイルをアップロードしてください  
アップロードが完了したら、BOXの画面を閉じて、本アンケートの回答を続けてください

[精算関係書類（さがけ専用）のアップロード画面を開く](#)

※【経理様式1】実績報告書と【経理様式2】収支簿はPDFにしてください

※ファイルの件名は『様式名\_研究タイプ\_研究担当者氏名.拡張子』としてください

※ファイルに保護はかけないでください

※ファイルが複数ある場合はzipにまとめてください

## (2) 書類のアップロード

### ① 提出者情報の入力

提出する書類・研究タイプをご確認のうえ、ご提出いただく方の『研究機関名』『所属部署名』『氏名』『メールアドレス』を入力してください。

提出書類について確認事項がある場合は、本欄入力担当者宛にご連絡します。

### JST委託研究契約 精算関係書類受付（さきがけ専用）

研究タイプ「さきがけ」の「精算関係書類（実績報告書・収支簿等）」提出専用ページです  
以下のフィールドに入力・ファイルをアップロード後、「送信」ボタンを押してください

**研究機関名・提出者所属部署名・提出者氏名 をご記載ください\***

例：科学技術振興機構 契約部研究契約室 科学花子

その他の情報を追加してください

**提出者連絡先メールアドレス\***

提出書類に関して確認事項がある場合、JST担当者よりご連絡いたします

メールアドレスを入力してください

送信

### ② ファイルアップロード

提出ファイル件名・拡張子など、記載の注意事項をよく読み、ドラッグアンドドロップまたはファイルを選択して、書類をアップロードしてください。

### 実績報告書類のアップロード ※実績報告書と収支簿はPDFのみ※

※ファイル件名は『様式\_研究タイプ\_研究担当者氏名\_拡張子』としてください  
(例：実績報告書\_さきがけ\_科学太郎.pdf)

※ファイルに保護はかけないでください

※ファイルが複数ある場合はzipにまとめてください



ファイルをドラッグアンドドロップ

ファイルの選択

送信

6 / 9

③ アップロードの終了

アップロード完了画面が表示されたら、ブラウザのタブを閉じてフォームの回答に戻ってください。



(3) フォームの送信

① 残りの設問に回答のうえ、『次へ』をクリックしてください。

上記URLよりファイルのアップロードが完了しましたか **必須**

☐ はい

「次へ」を押して回答内容を確認のうえ、送信してください

前へ 次へ

- ② 回答内容を確認して、『送信』をクリックしてください。

< 回答確認画面全景 >



国立研究開発法人  
**科学技術振興機構**  
Japan Science and Technology Agency

## JST委託研究契約 精算関係書類提出フォーム

[科学技術振興機構ホーム](#) > JST委託研究契約 精算関係書類提出フォーム

回答確認

研究機関名 **必須**

科学技術振興機構

提出者所属部署名 **必須**

契約部

提出者氏名 **必須**

科学太郎

提出者メールアドレス **必須**

kagaku.taro@jst.go.jp

研究タイプ **必須**

5

提出する書類をすべて選択してください。 **必須**

※公的研究費の管理・監査のガイドラインを遵守している研究機関で、科学研究費補助金（以下、「科研費」という。）を受給し、科研費と同様の条件で内部監査を実施する場合は、JSTに対する収支簿の提出の省略が認められます。（その場合も、研究機関は収支の合目的性・適正性についての説明責任が果たせるよう、収支簿の作成と保管を行う必要があります。）

【経理様式1】委託研究実績報告書（兼収支決算報告書）

上記URLよりファイルのアップロードが完了しましたか **必須**

はい

前へ

送信

© 2022 Japan Science and Technology Agency.



- ③ 「jst-form.gr@jst.go.jp」より、受付完了メールが送信されます。

お問合せの際に必要なになりますので、提出ファイルの控えと本メールに記載の『受付 ID』を併せて保管してください。



### 3. 書類の差し替え

原則的に提出後の修正は認められませんので、誤りがないよう十分に精査のうえ提出してください。万が一、提出後に誤りが判明した場合には、担当者が修正可否について審査しますので、まずは以下の宛先へメールしてください。 ※新旧の混同を避けるため、無断での再提出はご遠慮ください。

- ・メール: 件名冒頭に「【実績報告書修正: 研究タイプ名・研究担当者名・契約番号】」を明記して、修正内容を説明のうえ、修正後のファイルを添付してください。
- ・送付先アドレス: keiyaku-report@jst.go.jp

以 上