# 研究プロジェクト管理システム (R3:アールキューブ) 操作マニュアル

# 令和5年9月版



未来創造研究開発推進部

## <u>改訂履歴</u>

日付	内容
2022/9/7	初版作成
2022/11/1	改訂
2023/1/4	<ul> <li>4-2-1. 入力対象課題・年度の選択(年度の選択)を追加</li> <li>4-4-1. 計画書本文(翌年度計画の入力)を追加 v1.1の4-4-1は4-4に集約</li> <li>4-5-1. 予算計画(契約(グループ)単位:閲覧および入力)に、契約単位の閲覧と入力の説明を集約</li> <li>4-5-2. 予算計画(契約(グループ)単位:翌年度計画の入力)を追加</li> <li>4-6-1. 役割・体制(契約(グループ)単位:研究者情報の入力)に、代表者情報更新、一般研究者新規登録、 登録済み研究者情報の編集の説明を集約</li> <li>4-6-4. 役割・体制(翌年度計画の入力)を追加</li> <li>4-7-2. 契約情報・その他(翌年度計画の入力)を追加</li> </ul>
2023/4/1	<u>5. 成果報告書の入力方法</u> を追加 <u>7-1. FAQ(報告書)</u> を追加
2023/7/21	<u>4-5-2.予算計画(契約(グループ)単位:次年度以降予算の入力)</u> の記載内容を修正 <u>6.ステージゲート評価用成果リストの入力方法</u> を追記 <u>PI人件費を計上する場合の注意事項</u> にR3上での記載方法を追記 <u>バイアウト経費を計上する場合の注意事項</u> にR3上での記載方法を追記
2023/9/1	本マニュアルの対象事業を拡大。 ・未来社会創造事業 ・GteX(革新的GX技術創出事業) <u>7-2. 留意事項(GteX)</u> を追加





- 1. <u>R3とは(概略説明)</u>
- 2. <u>申請フローの概要</u>
- 3. <u>ログイン方法</u>
- 4. <u>計画書の入力方法</u>
  - 4-1.ログイン直後の画面
    4-2.入力対象課題・年度の選択
    4-3.研究計画書の構成
    4-3.研究計画書の構成
    4-4.計画書本文
    4-5.予算計画
    4-5.予算計画
    4-6.役割・体制
    4-7.契約情報・その他
    4-8.入力完了後の計画書の申請

4-9.コメントの入力と確認

- 5. 報告書の入力方法
   <u>5-1.入力前・入力後の作業手順</u>
   <u>5-2.報告書の構成</u>
   <u>5-3.報告書本文</u>
   <u>5-4.成果リスト</u>
- 6. <u>ステージゲート評価用成果リストの</u> 入力方法
  - <u>6-1.成果リスト作成手順</u>
  - <u>6-2.報告書本文の入力</u>
  - <u>6-3.前年度の成果情報のデータ</u> <u>コピー</u>
- 7. <u>留意事項•FAQ</u>
- 8. <u>お問い合わせ</u>



## 本マニュアルの対応事業

本マニュアルは未来創造研究開発推進部にて作成しており、当部にて実施している以下事業における操作方法の説明資料となります。

- 未来社会創造事業
- GteX(革新的GX技術創出事業)

また、本マニュアル、および、R3ヘルプ等で用いる用語の定義および 読替は、以下リンク先にまとめております。

URL: https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#h2\_3



## 1.R3とは(概略説明)

- R3(研究プロジェクト管理システム:アールキューブ) 以下の業務機能を提供するWebサービスです。
  - 研究計画書と年次・中間・終了報告書にかかる 作成、変更(バージョン管理含)、承認

(備考)

従来、研究計画書と年次・中間・終了報告書(Word/Excel)は、JSTと研究課題等で個別に管理され、 作成・変更時の承認手続きは関係者間のファイル送受信やメールのやり取り等で行われてきました。 R3により、これらの業務機能をWebサービス化し、情報管理および承認手続きを一元化します。



1-1. R3とは(ユーザー/できること)

#### 計画書/報告書の作成・提出・承認システム

- ユーザー
  - JST領域担当(職員)
  - 課題研究者(研究開発代表者、主たる共同研究者)
  - 運営統括
- できること
  - 研究者による計画書/報告書の作成・提出 ※研究開発代表者:担当課題の全ての契約にかかる閲覧・編集、JSTへの提出 主たる共同研究者:担当課題のうち、自分の契約にかかる編集

- JST領域担当・運営統括による計画書/報告書の確認・差戻・承認・コメント



2. 申請フローの概要



- ① 主たる共同研究者が各々、自グループの予算計画や成果リスト等(特許を除く)を入力。
- ② 研究開発代表者が、報告書本文等、チーム全体に係る情報を入力。
- ③ 研究開発代表者が提出物全体を「確定」(=JSTへ提出)※確定後、編集は不可。
- ④ JSTが内容の確認、承認を行う。コメントをつけて差し戻しが可能。
- ⑤ 運営統括が内容の確認、承認を行う。コメントをつけて差し戻しが可能。
- ⑥ JSTが確認、最終承認を行う。コメントをつけて差し戻しが可能。



2-1. 承認フローに伴うバージョン管理



申請アクション	メジャーver	マイナーver	例
確定	変更なし	+1	1.0 -> 1.1
差し戻し	変更なし	+1	1.1 -> 1.2
改訂	+1	0にリセット	1.2 -> 2.0

計画の改訂(増額等)だけでなく、差し戻しの際にもバージョンを上げ、細かに履歴が保存されます。



2-2. 承認フローに伴うメール通知



R3のシステムからは、差し戻しのタイミングでメールが自動送信されます。 送信先のメールアドレスは researchmap の登録メールアドレスと同一です。 ※researchmapの登録メールアドレスをご確認下さい。 ※計画書の修正を求める場合は、JST 担当者からも別途連絡差し上げることもあります



3. ログイン方法

- ・ ログインURL
  - <u>https://r3.jst.go.jp/r3index.html</u>
- ・ ログインID/パスワード

- researchmapのアカウントを利用

#### R3およびログイン方法の概要説明

究ノロシエクト管理システム(R3	5) 0742
トップ R3について ログインについて R3	操作説明 FAQ お同い合わせ
メンテナンス情報	過去のリリース学報はごちら
お知らせ	調査のお知らせはこちら
推奨動作環境変更のお知らせ	2022/02/21 更新
internet Explorer 11のサポート終了に伴い性気動作 お手数おかけしますが、調査ブラウザの変更をよろ	環境を変更いたしました。 Sしくお願いいたします。

トップ画面の右上・[ログイン]をクリック

024210	80	MADINIPEをEshthpathログイン
1032-k. 1032-k.		Seash(ED7.1>
▲ 0549		
//20-1000640.002.55		
ABAVIESS HERVILLEA		
© 2017 masantring	Email:	

researchmapのID/パスワードを入力



## 3-1.初回ログイン時の操作 ID連携

## R3に初めてログインするときは、 researchmapとR3のID連携の設定を求められます。

▶researchmap	ログアウト
JST 太郎 国立研究開発法人科学技術振興機構 戦略研究推進部 企画・管理課 テスト研	究者
研究プロジェクト管理システム(R3)(JST)が次の許可をリクエストしてい	ます。
プロフィール情報の表示(公開情報に限る)	0
業績情報の表示(公開情報に限る)	0
<ul> <li>         ・         「許可)を押すと、このアプリとweb-trial.researchmapがそれぞれの<u>利用規約とプライパシー</u> てあなたの情報を許可することになります。一度、許可した設定は、<u>ID連携設定</u>で削除する も解除することが可能です。     </li> <li>          ・         ・         ・</li></ul>	<u>ポリシー</u> に従っ らことで、いつで
内容を確認し	[許可]オ



ック

## 3-2. 初回ログイン時の操作 利用規約同意

R3の利用には利用規約への同意が必要になります。

同意した場合、次回のログイン以降、利用規約の確認はスキップされます。 ただし、利用規約が改定された場合は再度同意が必要になります。



12

## 3-3. ログイン直後の画面構成

#### 【課題一覧】が選択された状態の画面が表示されます

研究プロジェク	ト管理システム(	R3) 検証環	覺境 20220627	🚨 研究者 代表 piA	ログアウト 📙 🛛
課題一覧	予約状況				
研究課題一覧					
課題名					
ステータス 開始 研究タイプ •指定	<sup>治前</sup> 進行 なし ○調査のみ (	終了 ○調査以外	未実施		
					検索



## 4. 計画書の入力方法

研究開発計画案の作成・提出を、以下の通りお願いいたします。

### ■R3へのファイルアップロード

- •研究開発計画書(本文)
- •各種提出様式※

# ■ R3への直接入力(Web入力) ・予算計画 ・役割・体制 ・契約情報・その他

※事業・採択年度ごとに異なります。 領域担当の指示に従ってください。



## 4-1. ログイン直後の画面

#### 【課題一覧】が選択された状態の画面が表示されます

#### → [検索]をクリックします

課題一覧	予約状況		
研究課題一覧			
課題名			
ステータス 開始	約 進行 終了	未実施	クリック
开究タイプ ●指定	なし ○調査のみ ○調査以	外	論委
	研究プロジェクト管理システム (R3)	###20-1週18 Secondar	
	#出一覧 予約状況	STORE WEST	
	研究課題一覧		

研究課題一覧								
課題名								
ステータス	Robert Robert	將7 未	二二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二					
研究タイプ・指	定なし □調査のみ	。調査以外						
								被罪
1ページ当たりの	D表示件数: 50 ~							
制度名 : 夕	マイプ e-Rad課題ID	) 領域略称 )	研究課題名	+ 代表者氏名	グラントナンバー	研究開始年度	研究終了年度	ステータス
非来 - 探索研究	99990079	【制度】探索 A_未来	課題12	代表 piA		2022	2026	進行
未来・家奈明宮	99990081	【制度】探索 B_情報	課題14	代表 piA		2022	2026	進行
**·探索研究	99990078	【制度】探索 A_未来	2002B11	代表 piA		2022	2024	進行
未来 - 陳森研究	99990080	【制度】探索 B_情報	開開13	代表 piA		2022	2024	進行
4件中 1件から 4	件までを表示						前。	1 221



## 4-2. 入力対象課題・年度の選択 (課題の選択)

【課題一覧】画面で、 研究課題名の列に表示されている課題名一覧内の入力対象課題をクリックします。

建地一筑	予約決況								
研究課題一覧									
課題名 ステータス 開始	IRI MART	終了 未3	<b>联络</b>						
研究タイプ •指定/ 1ページ当たりのま	なし □調査のみ ( ◎示件数: 50 ~	調査以外					枝里		
制度名 シタイ	ブ e-Rad課題ID	領域略称(	研究課題	ら 代表者氏名 グ	ラントナンバー 研究部	的年度 研究終了年度	ステータス:		
<b>未来→探察研究</b>	99990079	【制度】探索 A_未来	課題12	代表 piA	研究プロジェクト 課題一覧	<b>管理システム(R3) 検</b> 証導 予約代況	11 <b>9</b> , 20220627	<b>≜</b> 603(10, 0470,389);	(8-8) (CR pA (1999) 0
未来・原奈研究	99990081	【制度】探索 B_情報	課題14	代表 piA	研究課題トップ	R3利用者留理 #11			
未来 · 探索研究	99990078	【制度】 探索 A_未来	課題11	代表 piA	日お知らせ				
未来:探索研究	99990080	【制度】探索 B_情報	<b>11</b> 013	代表 piA	お知らせはありませ	λ.,			
4件中 1件から 4件	までを表示	-Lo 34244-2			■年次計画 🚱 🔹	na an			
		አ ታ1 \$	」 対象理題	iを	感新バージョン ver チーム・体制	21.0 2000年 21.0 2020年 21.0 2020101000100100010001000000000000	予證計画	役割・体制	総約情報・その他
		選択し	してクリッ	ック	チーム全体	<mark>詳細</mark> 2022/03/16 00:42 (代表 piA)	詳細 2022/09/06 14:35 (代表 piA)	詳細 2022/08/17 14:39 (制度管理者 A)	詳細 2022/03/16 11:52 (代表 piA)
					契約11_1 代表 piA		詳細 2022/09/06 14:35 (代表 piA)	詳細 2022/08/17 14:39 (制度管理者 A)	詳細 2022/03/16 00:30 (代表 piA)
	_				契約11_2 担当 cpiA		詳細 2022/03/16 01:31 (担当 cpiA)	詳細 2022/08/16 17:20 (制度管理者 A)	詳細 2022/03/16 01:31 (担当 cpiA)
尺課題の【	研究課題	トップ し し し し し し し し し し し し し	「面※が」 ます	表示されます					
-次訂回の国	土沖作用ルル	·x//c/la	* 7		■年次報告 🝞 🔹	adi pja			
									開発法人

## 4-2-1. 入力対象課題・年度の選択 (年度の選択)

【課題一覧】【研究課題トップ】画面で、 入力したい計画書の年度をプルダウンメニューで選択します。

研究プロジェクト	管理システム	(R3) 検証環	境 20220627	
課題一覧	予約状況			
研究課題トップ	R3利用者管理			
╊ ╊ ि まま・探索研究 まま	題11	 ┌・ <u>本年</u> / 変更:	<u> </u>	「る際は、
□ お知らせ			ルト表示は当年度(翌年度	16月に変更
お知らせはありませ	た。	・ <u>翌年</u> ) 年度3	<u> </u>	は、
2022年度 ~ 人	、カしたい計画 う年度を選択	<b>ト</b> 計画 を行う	ー <b>〜〜</b> 書作成前に「前年度データを. うこと。	⊐Ľ—」
■年次計画 😮 🛛	<b>₩</b> 提出 申請	→ 予算 <i>契</i> 約	算は4-5-2、役割・体制は4-6- 約情報・その他は4-7-2 <i>に</i> 記載	4. t
最新バージョン ver	21.0 ダウンロー	-ド 履歴		
チーム・体制	計画	「書本文	予算計画	
チーム全体	詳細 202:	2/03/16 00:42 (代表 piA)	詳細 2022/09/06 14:35 (代表 piA)	詳細:



## 4-3.研究計画書の構成(研究課題トップ画面)

#### 年次計画は4つの要素から構成されます。

要素	説明	入力方法	作業者
計画書本文	必要なファイルをアップロード	ファイルのアップロード	研究開発代表者
予算計画	予算計画を記載	システムで入力	
役割·体制	研究に参加するメンバーを記載	システムで入力	研究開発代表者 主たる共同研究者*
契約情報・その他	JSTとの委託契約に記載される題目等を記載	システムで入力	



\*相当分のみ閲覧・編集が可能

- 計画書本文
- 予算計画
- 役割•体制
- 契約情報・その他
  - の「詳細]をクリックすると それぞれの画面に遷移



4-4. 計画書本文

ク

#### テンプレートをダウンロード後、必要事項を記入し、アップロード※します。

- アップロード後に、再度ダウンロードし、正しいファイルであることを確認してください。
- アップロードするファイルの種類および場所はそれぞれの 事業・フェーズで異なります。領域担当に確認のうえ、 R3上に表示される様式名を確認してアップロードしてください。



	・東京朝史 探索課題〇〇	ーークリックすると、計画書本文 ヨーーヨ	、予算詞 E	+画、役割・体制、契約 テンプレートをダウ <sup>、</sup>	青報・その他等 に画面遷ね ノロード	多
削除	様式名	テンプレート	提出	最新登録ファイル	更新日時	登録
(MBX )	研究開発計画書	【雛形】(探索·探索)開始年度 領域(B~J)_機関_研究代表者_ 計画本文(2021mmdd)_Y10【機 2】.docx	必須	ダウンロード	2022/07/14 14:50:2	y <b>7t1−K</b> ] ←
MIR.	【様式B】連絡先	【様式B】(探索3年)連絡 先.xlsx	必須	タウンロード   湿歴	2022/07/14 17:52:5	שלש-דע
MIR	【様式C】他制度助成有無	【横式C】(探索3年)他制度助 成有無.xisx	必須	<b>ダウンロード」</b> 10月	2022/07/14 17:53:0	שלח-א]
潮味	【様式D】データマネジメント プラン	【様式D】 (探索3年) データマ ネジメントプラン.xlsx	必須	タウンロード 福鹿	2022/07/14 17:53:20 🍞	ップロード】
未登録	研究開発計画(スケジュー ル)	(探索)研究開発計画(スケジ ユール) xlsx	任意	未登録 履歴	未登録	ップロード

## 4-4-1. 計画書本文 (翌年度計画の入力)

#### <u>翌年度計画入力の際は</u>、下記操作を行う。

- 1. 本年度の計画書本文をダウンロードして、必要に応じて編集
- 2. 4-2-1の【研究課題トップ】画面で翌年度を選択
- 3. 翌年度の【研究課題トップ】画面で計画書本文の[詳細]クリック (手順1)
- 4. 翌年度の計画書本文画面で、編集後の計画書本文をアップロード(手順2)

研究プロジェ 課題一覧 研究課題トップ	クト管理シス <sup>半的は5</sup> R3利用者1	テム(R3) 検道 に 部型	I環境 20230827		▲ 研究者 (研究就後代影響)	0.0 d (CONSERVER) 4 0		-		+
(#) <b>#</b> #10000	3 課題12	<u>꾚</u> 4	₹度の【研	开究認	<u> 課題トップ画面】</u>			于	・順2. 翌年度 たマップ	計画書
日お知らせ									ET9.	
知らせはあり	)ません。		[	研究プ	ロジェクト管理システム(R3)			<b>上</b> 研究	名(研究開発代表者) 代表 piA	ログアウト 🚦
				191	值一覧 予約状况					
★ 罰率(0)				研究調	関トップ R3利用者管理					
在次計画 👩	Centa Cam	and the second se		11912	林文 予算計画 役割・	・体制 [契約情報・その他] 様式ダウン	/D-K	2022年度 ver 1.1	~ 中語	
旅行ージョン	ver 10			計画書	本文 🕜					
¥-4•¢	*制	計画書本文	予算計画	<b>.</b>	・森東研究 探索課題〇〇	翌年度の計画書	本3	<u>大画面</u>		
F一厶全体	27 HE		詳細	削除	様式名	テンプレート	提出	最新登録ファイル	更新日時	登録
码12_1 飞表 piA	↑ 手順1.	クリック	祥田	MIR	研究開発計画書	【【[2.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3.3	必須	未登録 過歷	2022/07/14 14:50:29	アップロード
目当 cpiA				MIR.	【様式B】連絡先	【様式B】(探索3年)連絡 先.xlsx	必須	未登録 福歴	2022/07/14 17:52:51	アップロード
				MIR.	【様式C】他制度助成有無	【様式C】 (探索3年) 他制度助 成有無.xlsx	必須	未登録 覆歴	2022/07/14 17:53:05	アップロード
				MR	【様式D】データマネジメント プラン	【様式D】 (探索3年) データマ ネジメントプラン.xlsx	必須	未登録 福歴	2022/07/14 17:53:20	アップロード
				未登録	研究開発計画(スケジュー	(探索)研究開発計画(スケジ	任意	未登録 調應	未登録	Pw Tri-B

Japan Science and Technology Agency

翌年度の計画書本文は未登録状態

20

## 4-5. 予算計画 (課題全体:閲覧のみ)

課題全体の費目別予算を閲覧するには、プルダウンメニューで"チーム全体"を選択。

※研究開発代表者のみ選択可能

	クト管理システ	ム(R3)検討	正環境 20220627			▲研究者(研究関発代表者)	代表 piA	ログアウト	50
課題一覧	予約状況								
研究課題トップ	R3利用者管理	理							
計画書本文	予算計画	役割・体制	契約情報・その他	1 様式ダウンロー	- <u>K</u> ( <b>AUSUR</b> 21	022年度 ver 5.1 Y 申請			
予算計画りく:	] 課題12	— 手順1.[	予算計画]を	をクリックす	「ると本画面	面に遷移			
チーム全体		F順2. [チー	-ム全体]を選	選択 一	<b>運</b> 題令休(	の費日別予賀		ダウンロ	- 14
編集中 更新日	日時:2022/12/1	2 16:31:38	单位:千円	+	林恩エ仲の	/ 頁口 // ] 并			
<b>編集中</b> 更新E	∃時:2022/12/1 <b>2022年度</b>	2 16:31:38 2023年度	単位:千円 2024年度	合計	林愿王仲。	ク貝ロ 加了 <del>开</del>			
<b>編集中</b> 更新日 物品費	3時:2022/12/1 <b>2022年度</b> 5,100	2 16:31:38 2023年度 5,600	単位:千円 <b>2024年度</b> 3,300	合計 14,000	「「「「「「」」」を	ク 貝 ロ 加 了 <del>开</del>			
編集中 更新E 物品費 旅費	日時:2022/12/1 <b>2022年度</b> 5,100 500	2 16:31:38 2023年度 5,600 800	単位:千円 <b>2024年度</b> 3,300 1,000	合計 14,000 2,300	「不陸工」かい	ク 貝 ロ 加 了 <del>开</del>			
編集中 更新E 物品費 旅費 人件費・謝金	∃時:2022/12/1 <b>2022年度</b> 5,100 500 800	2 16:31:38 <b>2023年度</b> 5,600 800 2,000	単位:千円 <b>2024年度</b> 3,300 1,000 5,000	合計 14,000 2,300 7,800	「不怪工」かい	ク 貝 ロ 加 丁 <del>开</del>			
編集中 更新E 物品費 旅費 人件費・謝金 その他	∃時:2022/12/1 <b>2022年度</b> 5,100 500 800 2,600	2 16:31:38 <b>2023年度</b> 5,600 800 2,000 2,600	単位:千円 <b>2024年度</b> 3,300 1,000 5,000 5,700	合計 14,000 2,300 7,800 10,900		ク 貝 口 加 了 <del>开</del>			



## 4-5-1. 予算計画(契約(グループ)単位:閲覧および入力)

契約単位の費目別予算を閲覧するには、プルダウンメニューで"対象契約名"を選択。 費目毎の個別の入力画面(4-5-3~4-5-7)に遷移するには、[編集]をクリックします。 次年度以降の費目単位の予算合計額は、下記画面で直接入力します。

	こクト管理システム	A(R3)検証	環境 20220401		💄 研究者(研究開発代表者) 代表 piA 🛛	ログアウト 💄 🤅
課題一覧	予約状況					
研究課題トップ	プ R3利用者管理					_
計画書本文	YESTER	役割・体制	契約情報・その他	【様式ダウンロード】 (	作成中 2022年度 ver 2.0 ~ 申請	
予算計画サマ	リ(契約11_1:代	表 piA) 🕜				
★来・探索研	究 <u>課題11</u>					
全期間/年度	別 当年度/参	忍約別				
契約11_1:代表	piA ~ 手順	i1 契約(ク	ブループ)をi	巽択		
	1 //04			- 契約	単位の費目別予算	ダウンロード
編集中 更新	Dat . 2022/05/00					
100010 1	口时:2022/05/08	18:56:56 单	位:千円	•		
10000	2022年度編集	18:56:56 単 <b>2023年度</b>	位:千円 <b>2024年度</b>	合計	チョ語っ	
物品費	2022年度 3,500	18:56:56 単 <b>2023年度</b> 4000	位:千円 <b>2024年度</b> 2500	合計 10,000	- 手順3. 次年度以降の予算会	·計 ⁄ 团 (十
物品費	2022年度 3,500 500	18:56:56 単 <b>2023年度</b> 4000 800	位:千円 <b>2024年度</b> 2500 1000	合計 10,000 2,300	- 手順3. 次年度以降の予算合 直接入力(4-5-2も参!!	·計額は、 <sup>預)</sup>
物品費 旅費 人件費・謝金	2022年度 3,500 500 800	18:56:56 単 2023年度 4000 800 2000	位:千円 <b>2024年度</b> 2500 1000 5000	合計 10,000 2,300 7,800	- 手順3. 次年度以降の予算合 直接入力(4-5-2も参照	·計額は、 <sup></sup> (1)
物品費 旅費 人件費・謝金 その他	2022年度 編集 3,500 500 800 200	18:56:56 単 2023年度 4000 800 2000 200	位:千円 <b>2024年度</b> 2500 1000 5000 4500	合計 10,000 2,300 7,800 4,900	- 手順3. 次年度以降の予算合 直接入力(4-5-2も参!!	·計額は、

└── 手順2.[編集]をクリックすると、左側表示年度の

各費目にかかる個別の入力画面に遷移(4-5-3~4-5-7)



## 4-5-2. 予算計画(契約(グループ)単位:次年度以降予算の入力)

<u>前年度に計画書を作成している場合</u>、下記操作で次年度以降予算額の手入力を省略 できます。

手順1:プルダウンメニューで対象となる契約(グループ)を選択 手順2:[前年度データをコピー]をクリック



## 4-5-3. 予算計画(契約(グループ)単位:設備備品費/消耗品費)

#### 各契約の当年度予算を入力します。

経費区分(内訳)の「設備備品費、消耗品費」にかかる予算を入力します。

(注意)ページ最下部の[更新]をクリックしないと保存されません

研究プロ	コジェクト管理システ	ム(R3)検証明	寬境 20220627				💄 研究者(研究開発代表者) 代表 piA 🛛 ログアウト 📘 😒
課題	i一覧 予約状況						
研究課題	語トップ R3利用者管	12 I					
計画書	本文 予算計画	役割・体制	契約情報・その他	3 様式ダウ	ンロード	作成中 2022	2年度 ver 20,0 ~ 申請
制品費	クリックすると入	カ列が増えま	Ъ				
0.藤康豆	第 〇 単応 王田	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	LSNZE			
	四日 中位:十円	*か付し	いていません	か必須	頃日にな	います	※7-4.FAO(計画書)、
iBM _			*				7-2. 留意事項(GteX)
削除	設備・機器名*	購入予定時期(	四半期ごと)	単価*	数量*	積算額	+確認のうえ入力をお願いします。
削除	測定機器A	第1四半期~		2700	1	2,700	
-	测学播程内	第つ四半期~		1200		1 200	
<b>削除</b>	况] 建物 荷口	第2四十期*		1200	- 1	1,200	
11.8+	3 900						
.1.01	0,000	単価、数	量から積算	穎が自	1動計算	算されます	す
肖耗品費	1 😮 単位:千円						
	ークリックすると入	カ列が増えます	≠ ⊥				
BUR	旦夕*	単価* 数量	* 時筒額	畦 1	又中記	満れい 下り	- 該ツオス提合 「記牌・爆架タ」の
AMICH.	64-00		THE PER	) 時1	アた政	開かめてい	~該ヨッる物ロ、「武浦「波協力」の
別除	記録メディア	500	1 50	0	設備石		)で記戦へにさい。 2月 デジロムフロ人 「小男月デナティキ」
112722	1000			■賄	人	<b>筬関と</b> 設直	国家所か異なる場合:設直场所を記載
小計	500			•10	,000+F	リ以上の影	ダ師の場合:専用 or 共用を記載
				記載	例)測定	機器A(O	)〇大学・共用)、測定機器B(専用)
- and	·						

旅費、人件費・謝金、謝金、その他等の入力画面が続きます



## 4-5-4. 予算計画 (契約(グループ)単位:旅費)

各契約の当年度予算を入力します。 経費区分(内訳)の「旅費」にかかる予算を入力します。

(注意)ページ最下部の[更新]をクリックしないと保存されません

研究フロ	コジェクト	管理システム	(R3)	検証環境	20220627	3	2.研究(	皆(研究	開発代表者)	代表 piA	ロク	アウト	<b>B</b> (
課題一	一覧	予約状況											
研究課題	<b>ミトップ</b>	R3利用者管理											
計画書本	本文	予算計画	役割・体	制 契約	情報・その他	様式ダウンロード	4) 📢	作成中	2022年度	ver 20.0	$\times$	申請	
費日月	单位:千円			7									
費?	単位:千円 <b>用務・</b>	目的等*	単価*	2	積算額								
割除	単位:千円 <b>用務・</b> 学会参加(	<b>目的等*</b> 3名分)	<b>単価*</b> 1800	<sup>2</sup> 回数*	積算額								

人件費・謝金、謝金、その他等の入力画面が続きます



## 4-5-5. 予算計画(契約(グループ)単位:人件費・謝金)

#### 各契約の当年度予算を入力します。

経費区分(内訳)の「人件費、謝金」にかかる予算を記入します。

(注意)ページ最下部の[更新]をクリックしないと保存されません



その他等の入力画面が続きます

## 4-5-6. 予算計画 (契約(グループ)単位:その他)

#### 各契約の当年度予算を入力します。 経費区分(内訳)の「その他」にかかる予算を入力します。

(注意)ページ最下部の[更新]をクリックしないと保存されません





## 4-5-7. 予算計画(契約(グループ)単位:翌年度以降に必要となる主な設備)

経費区分(内訳)の「設備備品費」にかかる次年度以降~研究終了年度までの 予定を入力します。

次年度以降に必要となる主な設備 (2,000千円以上)とありますが、金額にかかわらず、購入予定の設備を可能な範囲で記載ください。

(注意)ページ最下部の[更新]をクリックしないと保存されません

研究プロジェク	フト管理システ	ム(R3) 検証	環境 2022062	27	5	• 研究者(	研究開発代表	者) 代表 piA	ログアウト 皆 🔞
課题一覧	予約状況								
研究課題トップ	R3利用者管理	Ł							
計画書本文	予算計画	役割・体制	契約情報・そ	その他	様式ダウンロード	作成中	2022年度	ver 20.0 ~	申請
欠年度以降に必	要となる主な設	備 🕜 単位:千円	3						
追加 🔶 ク	ノックすると入	カ列が増えま	す						
削除	件名	購入予定年度	* 金額*						
画絵 ワークス	ステーション1	2023	1000						
周日 ワークス	ステーション2	2024	1500						
小計	2,500				<b></b>				
			7	ᠵ᠊᠋᠊᠊᠋ᠴ	 すも後に方は	<b>H</b>			↓
a-r3.ist.go.ipの内容	容		3	ź史.	ヘリ仮にクリ	ック	ドロナン		mer
価1000万以上の物品			2	×クリ	ックしないと、人	刀惰報	が休仔さ	れません	Seat.
機器購入に関する確認。	1/1 のりょう。 書  の提出が必要ですの	)で、確認・記入の上、)	忝付してく						
さい。									
		-				r ær der			
			ОК			L史制	ロクリッ	ワ時に、	ホッノアッ.
						出るこ	ことがあ	りますか	バ、本事業で
									1

科学技術振興機構

28

## 4-6. 役割·体制 (課題全体)

プルダウンメニューでチーム全体を選択した場合、課題全体の研究者一覧を閲覧可能。

※研究開発代表者のみ選択可能

研究ノロシエク	7ト管理システル	x (R3)	<b>美証環境 202206</b>	27		2 研究	(書(研究開発代表書)	代表 plA ログアウ	N 8 6
課題一覧	予約状況								
研究課題トップ	R3利用者管理								
計画書本文	予算計画	役割・休	契約情報・	その他(様式ダウン	20-ド <b>秋回</b> 町	2022年度 ve	er 5.1 👻 甲腈		
体制一覧 🕜		1	土山西へ	「须宝」。仕	キリナクロッ	カナスト		臣王夕	
	Contraction of the Contraction o		一于順1.	[1文 刮] 14	前」をソリッ	2995	今回回1~2	至何多	
田 未来·建築研究	<u>計判測12</u>								
±_1.4#		「「」 「」		した。遅切					
アーム主持		唄 I. しノ		「て医扒」	LIZ	¤≠∧_	臣生	19.44	-
					भग€	11日の一	見	905	1-0-1
	10000 Salaha								
契約12_1:作	代表 piA 更新	新日時:2	022/12/12 16:3	38:09				②履修状況に	22017
ページ当たりの	表示件数: 10	~							
.IST									爾條
詳細资金「工	7オート 研究担当	氏名	所属機関名	所属部署名	役職名	役職	参加開始日	参加終了日	105.15
мш	1771-0-000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00								1/1/0
詳細	10 研究開発	代表 piA	代表PI	A	研究代表者		2022/04/01	2024/03/31	01
	代表者	0.8852668							
供中 1件から 1	件までを表示							前へ 1	次へ
111 1110 21	IT OF C CLOY								
- 初約12 2・#	a¥ coi∆ ≣	新日時	2022/12/12 16	-38-25				0周修计说:	
×4512_2 · 12		MILLING .	2022/12/12 10	.50.20				OVERS DAWAR	
ページ当たりの	政示件数: 10	•							
			ar maining A		10.000.00	10.00		444470	履修
JST	14 b 044 200 104 200	氏名	所腐機関名	所周節君名	役職名	役職	参加開始日	参加終了日	状況
詳細 JST 資金 <sup>11</sup>	N-1. M36153								
詳細 JST 資金 I	キャズサ	10114							
詳細 JST I 資金 I	10 日 10 日 田 空 本 名 共	担当	担当CPI	A	研究担当者		2022/04/01	2024/03/31	01

Japan Science and Technology Agency

科学技術振興機構

## 4-6-1. 役割・体制 (契約(グループ)単位:研究者情報の入力)

研究開発代表者/主たる共同研究者/研究参加者の情報を入力する場合、 プルダウンメニューで"契約名"を選択後、①②③のいずれかをクリック。

①[研究担当者更新] → 研究開発代表者/主たる共同研究者の情報更新(4-6-2、4-6-3)
 ②[新規登録] → 一般の研究参加者の新規登録(4-6-5)

③[詳細] → 登録済の研究者情報の編集(4-6-6~4-6-8)



30

## 4-6-2. 役割・体制(研究開発代表者/主たる共同研究者の初期登録)

研究開発代表者、主たる共同研究者を初めて登録する場合は、 [研究担当者更新]をクリックします。

	里シ人ナム	(R	3)	検証	環境	2022040	)1							<b>4</b> 研3	究者(研究開発代表者)代表 piA ログアウト
課題一覧	予約状況														
研究課題トップ R	3利用者管理														
計画書本文 予約	師話画	役	剧一件	(B)	契	内情報・	その他	様式	ダウンロ	1-F	作成中	2022年度	ž ver	4.0 ~	申請
体制一覧(契約11_1:	代表 piA)	0													
□ 未来·探索研究 課題1	1	手顺	<u>頁1.</u>												
(1) (1000 Point of 1	-	研究	ミ開	発作	代表	者、	主た	る共	同研	<b>F究者</b>	を初期	<b>月登</b> 録			
契約11 1:代表 piA >		する	場	合.	「研	究扣	当者	审新	57を	クリッ	ク			•	
Sanu-Lenderber		10	1- 91	цí		201-			2116					national de la	temper to be an an
													() ()	も担当す	者更新 タワンロード 新規登録
契約11_1:代表 pi	A 更新	f日時	手:2	2022/	05/1	5 22:2	9:57								€履修状況につい
データがたた! キサレ															
データル1子1主しません。	研究プロジョン	DION	管理シュ	ステム ( 1111	R3) マス	1710HE	SAFA		THOMAS		T'unanad	B A) 4 200	and the second	0	
	(日本)(日本)	m7.	(A30)() 予想計画	前期間		Stretal	- e-nee 1/ a	115995-01		a postar	arts - 104	-		_	
	体制一批	(MANTRA	旧被認)	(物質・	材料研	充限棋:白井	(新潮)								
明状態では	I AND	-													
-々が左右  主サ	h.												-110.01		
アガー 計正 C S C C C C C C C C C C C C C													an ha		
			所属			100							900 47		
	202	2 最新	管理	製約 初	用此 用			16 th +	4.7+	DE REIMON OF	TS MINING &	1010-0	75		
		inth)	1	~ +	沈	00	00	00	00	00	00	00		la,	
<b>壬順2</b> -		-		8	192	00	~~~	~~	00	00	00	00			
<u>手順2.</u> -	10 10				Contraction of the second s										
<u>手順2.</u> - 登録対				4	唐										手順3.
<u>手順2.</u> - 登録対撃 をチェッ	ー・ 家 ク			t a	唐 [										<u>手順3.</u> [昙新桂祝で再新]た
<u>手順2.</u> - 登録対1 をチェッ	ー 象 ク			f	唐							( mr	同義制で正同	]≁	_ <u>手順3.</u> - [最新情報で更新]を
<u>手順2.</u> - 登録対 をチェッ	ー 家 ク			4	清 [							in	同時触て進	]≁	_ <u>手順3.</u> -[最新情報で更新]を クリックすると登録されま <sup>-</sup>
<u>手順2.</u> - 登録対 をチェッ	また。 泉 ク			f	法							a.	新務会で更ら	]≁	<u>手順3.</u> -[最新情報で更新]を クリックすると登録されます

## 4-6-3. 役割・体制(研究開発代表者/主たる共同研究者の登録更新)

研究開発代表者/主たる共同研究者の情報更新をJST担当に依頼後、 R3システム上の研究開発代表者/主たる共同研究者の登録情報が更新された場合 、 更新完了の通知が表示されるので、[研究担当者更新]をクリックします。



## 4-6-4. 役割・体制 (翌年度計画の入力)

<u>翌年度計画入力の際は、下記操作で既存の研究参加者情報をコピーできます。</u>

- ・4-2-1の【研究課題トップ】画面で翌年度を選択
- ・ プルダウンメニューで"契約名"を選択後、[前年度データをコピー]をクリック
- → 既存の研究参加者情報が翌年度計画にコピーされます



33

## 4-6-5. 役割・体制(研究参加者の登録)

研究参加者※を登録する際は、[新規登録]をクリックし、4-6-6~4.6.8の画面で入力。

※研究開発代表者/主たる共同研究者以外

課題一覧       予約状況         研究理题上ップ       R34明用者管理         計画要本文       予報計画         (株制一覧(実約11_1:代表 piA))       (         (日)       (	研究プロジェクト管理システム(R3) 検証環境 20220401	▲研究者(研究開発代表者) 代表 plA ログアウト ■ Ø
研究課題トップ       R34H用者管理         注意調本文       予算計画       取3/4 44 基       堅約指案 4-6 - 6 ~ 4.         体制一覧(契約11_1:代表 piA) ?             (1) 未来:振潟のの 課題11                 (2) 分別1_1:代表 piA	課題一覧 予約状況	
計画書本交       予算計画       砂然・体納       契約指冊・その他       様式ダウンロード       仲純中       2022年度       Ver 4.0        申請         休制一覧(契約11_1:代表 piA) ? <td>研究課題トップ R3利用者管理</td> <td></td>	研究課題トップ R3利用者管理	
体制一覧(契約11_1: 代表 piA) ②            ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	計画書本文      予算計画      役割・体制      契約情報・その他      様式ダウンロード      ・	作曲中 2022年度 ver 4.0 ∨ 申請
・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・	体制一覧(契約11_1:代表 piA) 🕜	
	★来・探索研究 課題11	研究参加者を登録
	契約11_1:代表 piA ~	
■ 契約11_1 : 代表 piA 更新日時 : 2022/05/15 22:29:57 1ページ当たりの表示件数 : 50 ~ 詳細 削除 JST 20 研究開発 20 研究開発 代表者 代表 piA 代表PI A 研 単位型 化表者 代表 piA 代表PI A 研 単位型 10 元 1 代表PI A 研 1 日気気気気気(1) 作業(1) 作(1) 作(1) 作(1) 作(1) 作(1) 作(1) 作(1) 作		研究担当者更新 タウンロード 新規登録
1ページ当たりの表示件数: 50 ~ 詳細 削除 JST 資金。 17パート・研究担当。 氏名 。 所属機関名。 所属部署名。 20 研究開発 代表者 代表 piA 代表 PI A 研研 #####2 (開始12,1:代表 piA) @ #####: 000 #fr(22,20-)) @ #####2 @ ##### (開始12,1:代表 piA) @ #####2 (開始12,1:代表 piA) @ #####: 000 #fr(22,20-)) @ #####2 @ ##### (開始12,1:代表 piA) @ #####2 (開始12,1:代表 piA) @ ####2 (開始12,1:代表 piA) @ #####2 (開始12,1:代表 piA) @ ####2 (開始12,1:代表 piA) @ #####2 (開始12,1:代表 piA) @ #####2 (開始12,1:代表 piA) @ #####2 (開始12,1:代表 piA) @ ######2 ([] ####################################	■ 契約11 1:代表 piA 更新日時: 2022/05/15 22:29:57	◎履修状況について
詳細 削除 JST 資金 IJオート。研究担当。 氏名 。所属機関名。所属部署名。 20 研究開発 代表者 化表 piA 代表 Pi A 研報 研報 日本 「日本 「日本 A 研報 」 「日本 A 研報 」 「日本 A 研報 」 「日本 A 不 研 A 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不 不	1ページ当たりの表示件数: 50 ~	
詳細 削除 資金 17パート 研究担当。 氏名 の 所属機関名 所属部署名 の	IST	研究プロジェクト管理システム(R3)体理準備 20000007 またま (MTMARTER) たまた (MTMARTER) たまた (MTMARTER)
詳細       20 研究開発 代表者       代表 piA       代表 PI       A       研       研       日本日本日本       日本日本       日本       日本日本       日本	詳細 削除 资金 171-ト 研究担当 氏名 所属機関名 所属部署名 資金	
20 代表者     1 Vax PIA      1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax PIA     1 Vax	20 研究開発 (#書 piA (#書 pi A ) 研	TO BEAMERING WESS
総称2.1:代表100 -	代表者 11.32 pirA 11.32 Pir A in	2 留録しました。 *
参加者は原則JSTが指定する研究保護無材「aAPRIN」を受講する必要があります。 こちらを参照し確率状況として透けな運用版を入力してください、 ※新規整個所に受講資みの力は35を選択してください、(次,09を選ぶないでください。) ■ 契約12_1:代数 piA 契約日時:2022/12/20 11:26:37 ●理想化気に		
平新規設調料に登録済みの内は01を推択してください。(06,09を運ばないでください。) ■ 契約12_1:代表 piA 契指日時:2022/12/2011:26:37 ●日常は欠点に		参加書は原用JBTが指定する研究保持機材「wAPRIN」を受講する必要があります。 こちらを差照し環体状況として適切な運択液を入力してくたさい。
		三新規設調整に登録済みの方は05を単沢してください、(08,09を重切ないでください。) ■契約49.4・代表 点4 単新目標:1002012/02.01:28:37 ◎四核(パワレコレー)
1ページ出たりの表示件数: 50 ~		1ページ出たりの表示件数: 50 -
JST 121- 研究担 詳細 創除 貫・出 氏名 一所原稿 所同部 投稿名 投稿 参加同了 配修状 メージ 接了 金 出 日 日 況 ドレス 福		JST 121- 研究担 素 ト 当 氏名 用名 褐名 短線名 投稿 参加回行 高様状 トロ 接 ( 1-17) 様子 金 ト 当 氏名 用名 褐名 絵絵 投稿 ( 1-11) 一日 況 ドロ 現 開 ( 1-17)
日前 初京開発 (七表 piA 代表 piA 行表 piA 行為 piA (19) 注意 11111		田田 10 研究開発 代表 piA 代表 Pi A 茶館 2022/04/01 2024/03/31 済み 11111
登録した研究者が表示されます → 🐖 🚥 🕫 👫 🗤 🗤 🕅 ன 🖉 20230401 20240031 01 💥 #11000 12345	登録した研究者が表示されます	10  新用土



34

## 4-6-6. 役割・体制 (氏名(漢字/カナ)・所属機関名等の入力)

#### 研究者情報を入力します。

氏名(漢字/カナ)・所属機関名、所属部署名、役職名等

研究プロジェクト管理システム(	R3) 検証環境 20220401	💄 研究者(研究開発代表者) 代表 piA ログアウト 🔓 🚱
課題一覧 予約状況		
研究課題トップ R3利用者管理		
計画書本文 予算計画	役割・体制 契約情報・その他	様式ダウンロード 作成中 2022年度 ver 4.0 申請
体制登録(契約11_1:代表 piA)	0	一覧画面に戻る
★来·探索研究 課題11		
氏名(漢字/カナ)、所属	機関名、所属部署:	名、役職名を入力
■参加者情報 😮		【備考】
氏 😮	名 😧	研究開発代表者、主たる共同研究者の
田中	太郎	氏名・所属機関・所属部署名・役職名等は編集できません
		※修正が必要な提合け IST領域相当に連終
氏(カナ) 😧	名(カナ) 😮	へ 19 エル 20 女 6 物 口 6、131 限 例 12 コ に 廷 恒
タナカ	タロウ	
ガループ保主をわたつジー		十 グループ代表者の所属機関名、所属部署名を
所属機関タク	所居部署名 🕥	
	7月月日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	
00/17	柱工工中	▶ ※ <u>7-4. FAQ(計画書)</u> 、
役職名 😮		<u>7-2. 留意事項(GteX)</u>
学生 (博士)		も確認のうえ入力をお願いしま
┛╋──人件費・謝金を支け	出する場合、チェッ	クします(PI人件質を計上する場合もチェックすること)
担当研究項目 😮		
▲「処理エンジンのセキュリティ研究		
「「「「「「」」」、「「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」		
● 担当する研究項目	目や業務内容を入っ	

35

科字技術振興機構

## 4-6-7. 役割・体制(参加開始年月日、参加終了年月日等の入力)

研究参加者情報を入力します。

• 参加開始年月日、参加終了年月日、エフォート、参加終了等

JST資金から人件費が拠出される若手研究者については、「備考」欄に、以下①~③を記載してください。

- ① JST資金からの人件費拠出割合を備考に記載してください。
- ② 適用枠組(「若手自発」か「人件費特例(ERATOのみ適用可)」のいずれか)
- ③他業務名とそのエフォート(%)を記載してください。
  - 例)①100%、②「若手自発」、③科研費若手研究10%。



eAPRIN情報の入力画面が続きます


# 4-6-8. 役割・体制(研究倫理講習受講にかかる情報の入力①)

各研究者の研究倫理講習受講(eAPRIN等)にかかる情報を入力します。

• 氏名(ローマ字)、eメールアドレス

【備考】eAPRIN

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)に採択された事業の研究参画者が履修します。 研究倫理教育のeラーニングプログラム。JST経由、所属機関経由のいずれかで受講します。

研究プロジェク	ト管理システム	(R3) 🕴	離環境 20220401	1		💄 研究者(研究開発代表者) 代表 piA 📗	ログアウト 🖥 🖸
課題一覧	予約状況	1					
研究課題トップ	R3利用者管理		l'an				
文本書画信	予算計画	後却・体痛	契約情報・その	の他」「様式ダウンロード	作成中	2022年度 ver 4.0 申請	
研究倫理教材の履	修状況 🕜 🞯						
						— 次頁で説明	
氏(ローマ字) 2			名(ローマ字) 🔞				
TANAKA			Taro		<b>I</b> ←		
	0				- *	姓はすべて大文字、名は先頭を	大文字、
ex-nrrvx	Ø					それ以降を小文字にします	
taroigiuniversity.ac.jp		$\langle \rangle$			×	修了証にそのまま記載されます	1
eラーニング履修物	幾関 😮	`Eメ-	ールアドレス	を入力			
		ХeА	PRIN受講申請	清時の連絡先と	なるので間	違いがないようにします	
eラーニング履修用	所属部署 😮						
eラーニング修了	証番号 🕜						
and the second se							
							イバS-#US- 5-#US-CHRM1 登録

eAPRIN情報の入力画面が続きます



# 4-6-9. 役割・体制(研究倫理講習受講にかかる情報の入力2)

各研究者の研究倫理講習受講(eAPRIN等)にかかる情報を入力します。

• 履修状況、eラーニング修了番号

研究プロジェク	ト管理システム	(R3) 検証	E環境 20220401			💄 研究者(研究開発代表者) 代表 piA 🛛 ログアウト 🚦 😋
課題一覧	予約状況					
研究課題トップ	R3利用者管理					
計画書本文	予算計画	役割・休制	契約情報・その他	様式ダウンロード	作成中	2022年度 ver 4.0 申請
研究倫理教材の履	曼修状況 🕜 🐼 🛪					
					~	以下の通りに入力
01:当該課題以外で、	eAPRINのJST指定単	元を修了している	5			既に受講済→01
03:所属機関で、eAP	RINのJST指定単元を	受講予定である				新聞機関で受講予定へ03「受講後08に 百部
04:計画時点で研究に	おける役割上、論文作	成や共著、特許	出願の可能性がないと	研究代表者が判断してい	13	
05:海外の研究機関に 06-世球連盟で JPT	「所属している 怒中での登録・登速が	い西方おス				シーマン シーク
07:参加予定者である	#王田1 C 073238 · × 20時17	10750 C 00762			J	
08: (03受講完了)所	所属機関で、eAPRINの	)JST指定単元を	修了している			
09: (06受講完了) 本	s課題で、eAPRINのJS	T指定単元を修う	アしている			不唯たよには多四州间7100多川了た日707
-		1	<del></del>			(07:多回舟间になうたら腹隊仏沈を史制9る)
ラーニンク履修	所属部署 🕜 🖛	一人刀个罗	<b>安</b>			
		04.00±	·241-1-1-150	+ 1 + 4 2 4 5	/ <b>1</b> +	
ラーニング修了	証番号 🕜 🔶	01,08をフ	選択した場合!	よ、人力か必須		しないと登録でさません)
		※取待》	角の修「証番	亏もしくは! 取得	済」と	СЛЛ
		すべ	て入力し終わ	ったら、クリック		プライバシーポリシー



### 4-7. 契約情報・その他 (課題全体:閲覧のみ)

課題全体の契約情報を閲覧するには、プルダウンメニューで"チーム全体"を選択。

※研究開発代表者のみ選択可能

研究プロジェクト管理シ	<b>ステム(R3) 検証環境</b> 20220627	💄 研究者(研究開発代表者) 代表 piA 🛛 ログアウト 📑	0
課題一覧 予約	时状况		
研究課題トップ R3利用	月者管理		
計画書本文 予算計画		式ダウンロード 作成中 2022年度 ver 6.0 V 申請	
契約情報・その他 😯	+n 46 h		14
田 未来・探索研究 課題12		育報・その他をクリックすると本画面に遷れ	逐
チーム全体 🗸	- [チーム全体]を選択	研究題目・当年度研究目的 の一覧リスト ダウンロード	:
■ 契約12_1 : 代表 piA	更新日時:2022/12/20 12:06:37		
研究題目 題目1 題目1	題目1 題目1 題目1		
当年度研究目 的1 目的1 目的1 的	目的1 目的1 目的1		
様式ファイルは存在しませ	せん。		
■ 契約12_2 : 担当 cpiA	更新日時:2022/12/20 12:06:50		
<b>研究題目</b> 題目2 題目2	題目2 題目2 題目2		
<b>当年度研究目</b> 目的2 目的2 的	目的2目的2目的2		
様式ファイルは存在しませ	せん。		



## 4-7-1. 契約情報・その他 (契約(グループ)単位:閲覧および入力)

「研究題目」「当事業年度における研究目的及び内容」を入力する際は、 プルダウンメニューで"契約名"を選択し、入力後に[登録]をクリック。

研究プロジェクト管理システム(R3) 検証環境 20220401	【注意事項】
課題一覧 予約状況	■四の問発照日は、この士士禾江四の初約書に記載され士士
研究課題トップ R3利用者管理	■「「「「「」」「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
計画書本文 予算計画 役割・体制 契約情報・その他 様式ダ	■箇条書きで複数記載するなどは避けてください。
契約情報・その他(契約11_1:代表 piA) 😯	■原則として研究題目名は研究期間中は変更しません。
	■読点は「、」、句点は「。」にて入力(「,」や「.」は使用しない)
★ ************************************	■原則として全角文字で記載(半角文字は原則使用しない)
	特に下記の半角記号は使用不可
→ 子順1. 矢利(ワルーフ)を選択	半角の中点(・) / ハイフン(-) / チルダ(~)
	「"(半角の二重引用符(始))」/「"(半角の二重引用符(終))」
■ 契約11 1:代表 piA 更新日時: 2022/03/16 00:30:13	
研究題目 ? 必須	
当年度研究目的 😯	
必須	
	手順3.
	クリックして
契約書に転記される項目ですのでヘルプの記載に従ってください。	
さきがは/ACT_Y/創発的研究支援事業は 研究語日は研究課題をと一致	スカの合と体行
又于俚(原则主用又于〔記八)、又于奴(听九超日20于性反、ヨ牛反听九	コロッといして1日支川に町115のリます。
	登録



## 4-7-2. 契約情報・その他(翌年度計画書の入力)

<u>翌年度計画書入力の際は、下記操作で既存の契約情報をコピーできます。</u>

- 4-2-1の【研究課題トップ】画面で翌年度を選択
- ・ プルダウンメニューで"契約名"を選択後、 [前年度データをコピー]をクリック

→ 既存の契約情報が翌年度計画書にコピーされます

研究プロジェク	ト管理システム	(R3) 検証環境 20220627	研究者(研究開発代表者)	代表 piA ログアウト 100		
課題一覧	予約状況					
研究課題トップ	R3利用者管理					
計画書本文	予算計画 ]	役割・体制 契約情報・その他 様式	ダウンロード 作成中 2023年度	ver 1.0 ~ 申請		
契約情報・その	他(契約12_1:代	表 piA) 😮				
田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	課題12					
契約12_1:代表 piA		頁1. 契約(グループ)を	選択			
				ダウンロード		
■ 契約12_1:代	表 piA 更新[	日時:2022/12/20 11:38:13	手順2. クリック →	昔年度ご ちたつば		
研究題目 😧 🛃	11 题目1 题目1 题	目1 題目1 題目1	(	第4度データをコピー		
	目的1 目的1 目	的1 目的1 目的1		既存の け	究題目」研究目的」	
当年度研究目的	0		•	", - C	160	
45:4						
契約書に転記され	1る項目ですので/	マルブの記載に従ってください。		¢.		
さきがけ/ACT-X/	創発的研究支援事	業は、研究題目は研究課題名と一	致させてください。		т ш	
又子橦(原則全角)	又子で記人)、文字	数(研究題目20字程度、当年度研	発目的200字程度)に制限があり	)ます。 登録	于順3. ←── クリックして、入力内	羽容を保存
n Science and Ter	hnology Agency					開機構
in Science and rec	intology Agency				( 予考 / 个十子 /又1则 /获	哭饭 倍

41

# 4-8. 入力完了後の計画書の申請

#### 計画書の入力が完了したら、[申請]をクリックし、承認画面に遷移します。





### 4-8-1. 申請後の課題ステータスの確認

#### 【研究課題トップ】画面、【計画書本文】【予算計画】画面のステータス表示部が

承認待

になっていれば、申請は完了です。

研究プロジェクト管	理システム(R3) <del>検</del> 証	環境 20225627		💄 (महंश्व) (महंग्र)	筑代表者) 代表 piA 【1992/209			
即是一覧	予购状况							
研究問題トップ F	(3利用者管理							
★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★★	11							
日お知らせ								
お知らせはありません	16							
2022年度 ~								
🛢 年次計画 😧 💶	● 申請							
最新バージョン ver 22	1 タウンロード 周辺							
チーム・体制	計画書本文	予算計画	役割・	本制	契約情報・その他			
チーム全体	詳細 2022/03/16 00	研究プロジェク	「管理システム	(R3) 検証	<sup>業境</sup> 20220627		日本 一 日 二 日 二 石 二 石 二 日 二 石 二 日 二 八 日 二 八 日 二 八 日 二 八 日 二 二 〇 一 二 二 〇 二 二 〇 二 二 〇 二 〇 二 〇 二 〇 二	(表音) 代表 piA ログアウト 13 (
	(代表 piA)	課題一覧	予約状況					
		朝光課題トッノ	K3利用各省理 不得計率	an 1 - 休生	初始調練、天小街 #	はなついロード	2022年間 war 22.1 w	1012
		計画書本文 😮	7 900 I Ma	12(101 - 14(19)				- HA
			<u>累題11</u>					
		様	成名		テンプレート	提出	最新登録ファイル	更新日時
		研究開発計画書		【鎧形】(	テスト)計画本文.dd	ocx 必須	タウンロード 屈歴	2022/03/16 00:05:39
		【様式B】連絡先		【様式B】	(探索3年)連絡弁	E.xlsx 必須	タウンロード 履歴	2022/03/16 00:38:52
		【様式C】他制度	肋成有無	【様式C】 有無_xlsx	(探索3年)他制度	的成必须	タウンロード 履歴	2022/03/16 00:41:09
		【様式D】データ ン	マネジメントプラ	「【様式D】 ジメント】	(探索3年)データ ブラン.xlsx	シマネ 必須	タウンロード 屈歴	2022/03/16 00:42:48



### 4-8-2. 承認完了の確認

JSTにより申請が承認された場合、ステータス表示部が 差し戻しされた場合は、メール通知が届くので、R3上で差し戻しコメントを読んだ上で、 必要な修正を行い、再申請します。

研究プロジェクト	、管理システム(R3)	検証環境 20220627	▲ 研究者(研究開発代表者)代表 piA	79K 80		
課題一致	予約状況					
研究課題トップ	R3利用者管理					
🕂 (*********) 🛛	問題11					
≘お知らせ						
S知らせはありませ	せん。					
2022年度 ~					_	
🛚 年次計画 😧 🌘						
最新バージョン ve	r 22.1 「タウンロード」 III	E.				
チーム・体制	計画書本文	※普44第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	(R3) 検証環境 20220627		▲ 研究者 (研究開発代)	表示)代表pix ログアウト
チーム全体	詳細 2022/03/16	課題一覧 予約状況				
	(代表 pi	研究課題トップ R3利用者管理				
		計画式本文  予算計画	役割・体制    契約情報・その他    様式ダウ	シロード	2022年間 ver 22.1 ~	申請
		計画書本文 🕜				
		様式名	テンプレート	提出	最新登録ファイル	更新日時
		研究開発計画書	【雛形】(テスト)計画本文.docx	必須	ダウンロード 履歴	2022/03/16 00:05:39
		【様式B】連絡先	【様式B】(探索3年)連絡先.xlsx	《 必須 【	タウンロード 履歴	2022/03/16 00:38:52
		【様式C】他制度助成有無	【様式C】(探索3年)他制度助成 有無.xisx	必須	タウンロード	2022/03/16 00:41:09
		【様式D】データマネジメントプラ ン	「様式D」(探索3年)データマネ ジメントプラン.xlsx	必須	ダウンロード 展歴	2022/03/16 00:42:48

## 4-8-3.承認済状態から再編集する場合

「改訂」の実行方法

**承認済**は、編集ができない状態です。

承認済みの状態で、 <sub>申請</sub> をクリックし、申請画面を見ると、 **ジ** が表示されます。 **ジ** をクリックし、改訂を行うと、 前のバージョンを元にして、新しいバージョン(メジャーバージョンアップ)の作成が可能となります。

研究プロジェク	ト管理システム	(R3)	研究プロジェク	ト管理システム	(R3)
課題一覧	予約状況		課題一覧	予約状況	
研究課題トップ	R3利用者管理		研究課題トップ	R3利用者管理	
			計画書本文	予算計画	役割・
➡ 未来·探索研究	課題11		申請 (年次計画)		
∃お知らせ			➡ 未来·探索研究	课 <u>題11</u>	
お知らせはありま	せん。		改訂	▼ 壬順2 クロッ	ц <del>л</del>
2022年度 ~	手順1.ク	リック	計画書本文		
🔳 年次計画 😮 🌘	<b>永認済</b> 申請	<b>)</b>		送书夕	
最新バージョン v	er 19.1 タウンロ-	-ド 履歴	研究開発計画書	体入石	



### 4-9.コメントの入力と確認

[計画書本文]・「予算計画」・「体制・役割」等の各画面において、 右端の灰色バーをクリックすると、コメントの入力・確認欄が開きます。

→ [コメントする]をクリックし、コメント入力欄にコメントを入力します。
 → [登録]をクリックし、コメントを登録 → コメントが見えるようになります。

経営プロミ	テクト管理システム(195) 神戸	118		IT & ALC De	that the set descriptions a little	<u>&gt;</u>	<u>《運営統括、JS</u> 1	<u>「領域担当も見ることができます。</u>
(日日) (日日) (日日)(日) (日日)(日) (日日)(日) (日日)(日) (日)(日)(日) (日)(日)(日) (日)(日)(日) (日)(日)(日)(日) (日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(日)(	7-0112     7-0112     7-0112     7-0112     7-0112     7-0112     001-010	BITHE - COM   MICPOL	D-P (*** 2029* ***20) - [	-				
+	1000							
	用式名	アンプレート	毎日 お新教師ファイル		100 M 100	「 于順1	. 石端の火色パー	をクリック
10	(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(	(第1)(デストは)時本文 do		2022/0	3/16 (0) (05:39			
	(#式B] #新先 (#	EXEL (GRANT) MAR	10 60 BOOM	2022/0	3/16-00:38:52			
	RUCCI AMAGINATIN (4	LUCC) (19:35:34) M.B.M. Lucia	10.05 et al. 10.00 00.00	2022/0	116 00:41:09 SUSPEND	コメン	トの確認・入力欄	が開きます
	● 気D】 データマキシメントプ (● ン	101 (標本3年) データ シトブランス68	68 <b>600000 8</b> 9	2022/0	1/10 00142/48 SUMULAN			
-								
					U			
研究プ	ロジェクト管理システム	、(R3)検証環境	20220827		<b>1</b> 4	院者 国际期期在	年次計畫 - 計畫吉本文	コメントの人刀棟か開ざます
193	值一號 予約状況						コメントする	
研究調	ELーップ R3利用者管理							
11:01	45次 予算計畫	役割・体制 祭	約備報+その他  標式ダウンロー	11 100	● 2022年間 VW 20.0 -	mun.		•
計画書	本文 😧							コメント
	-IRAINS <u>112011</u>					手順2.	[コメントする]	
削除	様式名		テンプレート	提出	最新登録ファイル		をクリック	計画本文のコメント
11128	研究開発計画書	【離形	] (テスト)計画本文 docx	必須	タウンロード 朗提	2022/03		
IN RA	【様式B】連絡先	【様式	B】(探索3年)連絡先.xls	x 必須		2022/00		▶ 手順3. コメントを入力
mite	【模式C】他制度助成有	(株式 有原,x)	C】 (探索3年) 他制度助 sx	必須	<b>ダウンロード</b> 開設	2022/03		
MIN	【様式D】データマネシ ラン	メントプ 【様式 ジメン	D】 (探索3年) データマ <sup>3</sup> トプラン.xisx	必須	ダウンロード、風間	2022/0:	手順4.[	登録]をクリックし、 7 登録 閉じる
								コメントを登録
Japan	Science and Techno	ology Agency						15  副本 戦 の 期 強 は 人 の の の の の の の の の の の の の の の の の の

## 4-9-1.コメントの入力と確認

[研究課題トップ]画面において、右端の灰色バーをクリックすると、 [計画書本文][予算計画]等にかかるすべてのコメント※を確認できます。

※JST領域担当等が入力したコメントも確認することができます

研究プロジェクト管	管理システム(R3	3) 検証環境 20220627	(研究開発	コメントサマリ
課題一覧 研究課題トップ	予約状況 R3利用者管理			<年2月第一世記・体制> 月3説明会用コメント② 指別 From 担当 cptA (2022/09/07 23:29)
★来·探索研究 課題	Ē11			<年次計画 予算> 用油時時冊コメント 確認 From 担当 cplA (202 <mark>2/09/</mark> 07 23:29)
日お知らせ				
お知らせはありません	<i></i>			
2022年度 ~		コメントサマリ		
■年次計画 ? (■		<年次計画 - 役割・体制> R3説明会用コメント②		
チーム・体制	計画書	● From 担当 cpiA (2022/09/07 23:29)	5	
チーム全体	詳細 2022/03 (代表	<年次計画 - 予算> R3説明会用コメント コメントが入力されている計画	)詳紙	右端の灰色バー をクリック
契約11_1 代表 piA		確認 From 担当 cpiA (2022/09/07 23:29)	) 詳細	



47

# 5. 報告書の入力方法

報告書の作成・提出を、以下の通りお願いいたします。 ※今年度の成果のみ、入力・報告をお願いいたします。 (2021年度以前の成果は入力不要です。)

■R3へのファイルアップロード

- •【公開】年次報告書
- •【非公開】年次報告書
- R3への直接入力(Web入力)
  - ・年次報告書の概要(公開)
  - ・成果リスト
    - ・論文
    - ·発表
    - ・書籍・総説・その他
    - ▪特許
    - ▪受賞
    - ・ワークショップ

# 5-1. 入力前・入力後の作業手順

以下の作業は計画書と同様ですので、計画書の該当部分を ご参照ください。

(入力前の作業)

- <u>4-1. ログイン直後の画面</u>
- <u>4-2.入力対象課題・年度の選択</u>

(入力後の作業)

- <u>4-8. 入力完了後の計画書の申請</u>
- <u>4-9. コメントの入力と確認</u>



## 5-2.報告書の構成

#### 報告書は下記の要素から構成されます。

要素	説明	アクセス方法
報告書本文	公開用と非公開用の報告書ファイル(WORD)	ファイルのアップロード*1/ダウンロード
成果リスト	論文、発表、書籍・総説・その他、特許*2、 受賞、報道、ワークショップにかかる情報	webシステム上で入力/閲覧

- \*1...報告書本文のファイルのアップロードは、研究開発代表者のみ可能。 (主たる共同研究者はファイルのダウンロードのみ可能)
- \*2... 特許は、研究開発代表者のみ成果を入力/閲覧可能。 ※特許の入力に当たっては、<u>下書きファイル</u>をご活用ください。

【画面】





### 5-3. 報告書本文



5-4. 成果リスト

課題トップ画面にて、成果リスト[詳細]をクリックすると、 論文、発表、書籍・総説・その他、特許、受賞、報道、ワークショップにかかる 成果リスト件数の閲覧が可能。

→ 画面左のリンクをクリックすると、それぞれの成果の入力画面に遷移

研究プロジェクト管理	<b>聖システム(R3) 検</b>	証環境 202206	27	2	研究者(研究開発代表者)	代表 piA	ログアウト 📘 😡
課題一覧	予約状況						
研究課題トップ	3利用者管理						
報告書本文 成課	リスト 様式ダウンロー	- ド 作成中	2022年度 ver 1	.0 ~ 申請			
成果報告サマリ(年次	(報告)						
╂. **·探索研究 課題1	2						
リンクをクリックす	ると、それぞれの	成果の入り	」画面に遷	移			ダウンロード
	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計	未発行
論文	1件	0件	0件	0件	0件	1件	0件
発表	1件	0件	0件	0件	0件	1件	
書籍・総説・その他	1件	0件	0件	0件	0件	1件	
特許	1件	0件	0件	0件	0件	1件	
受賞	1件	0件	0件	0件	0件	1件	
報道	1件	0件	0件	0件	0件	1件	
ワークショップ	1件	0件	0件	0件	0件	1件	



# 5-4-1.成果の入力(新規入力・既存情報の修正)

入力初回には、既存情報をコピーした後で、新規の成果リストを入力します。

① 新規情報の入力は、[新規登録]をクリック
 ② 既存情報の閲覧・修正は、[編集]をクリック



科学技術振興機構 53

# 5-4-2. 成果リストの入力

#### それぞれの成果項目の入力に際しては、WEB上のヘルプの記載を参照ください。

∧ R3画面上にある?アイコンからも参照できます。

研究プロジェクト管理システム(PS) 検 評語一覧 予約状況 新常課題ドップ R34用者普通 服告書本文 体現リスト 様式ダウン() 成果報告明細登録(論文)(年次報告)? ()	論文	全立 合文 <u>https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#r</u> <u>nbun_1</u>	
	発表	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ha ppyo_1	
識別子(2)	書籍・総説・その他	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ch osakubutsu_1	
成果発生年度 🕑 \tag 2022 命文種別 🕑 🙋	特許	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#to kkyo_1	
国内/国際 ② 10/00 国内 タイトル ③ 10/00	受賞	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ju sho_1	
00技術による00%増性網 著者  ②  (20月) 日本 花子。日本 太郎	報道	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ho do_1	
掲載誌 @ 1950 JST Science DOI @ https://dx.doi.org/xxxx	ワークショップ	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#w orkshop_1	
院行年月日 😯 💿 2023/06/01 🗯		 画も参考としてご参照ください。	
入力する成果項目例	※JST戦略的創造研	<u> 究推進事業(CREST/さきがけ/ACT-X/ERATO)の説明動画で</u>	

<年報の作成・成果リスト>



# 6. ステージゲート評価用成果リストの入力方法

ステージゲート評価用成果リストは、R3で提出いただきます。 R3では、ステージゲート評価実施年度の「終了報告」もしくは「年次報告」の枠 に、提出時点までの成果を登録し、ご提出ください。



(備考)ステージゲート評価の評価用資料(WORD)は、 R3経由ではなく、別途指定された方法でご提出ください



# 6-1. 成果リスト作成手順

以下の作業手順で作成・提出をお願いします。 詳細は各ページをご参照ください。

(入力前の作業)

- <u>4-1. ログイン直後の画面</u>
- <u>4-2.入力対象課題・年度の選択</u>

(入力作業)

- <u>6-2. 報告書本文の入力</u>
- <u>6-3. 前年度の成果情報のデータコピー</u>
- <u>5-4. 成果リスト</u>

#### (入力後の作業)

- <u>4-8.入力完了後の計画書の申請</u>
- 4-9. コメントの入力と確認

# 6-2. 報告書本文の入力

 年次報告書の概要(公開)には「入力省略」と記載
 入力枠右下にある「登録」をクリックして記入内容を保存 ※報告内容は報告書(WORD)に記載してください。
 ※ステージゲートの評価資料(WORD)は、R3経由ではなく、別途指定された方法 でご提出ください。





# 6-3. 前年度の成果情報のデータコピー

論文、発表、書籍・総説・その他、特許、受賞、ワークショップの それぞれの入力画面において、下記の通りに、前年度にかかる情報をコピーします。 <u>※成果リストの作成前に必ず実施し、作成開始以降には実施しないでください。</u>



研究プロジェクト管	哩システム(R3)	検証環境 x	0230703
課題一覧	進捗管理	₹;	スタ管理
研究課題トップ	R3利用者管理		
報告書本文	成果リスト	様式ダウンD	コード・作成中
前年度のデ· 」	ータ 2022年度	本年度( 2023年度	の情報をここ 2024年度 2025
論文	0/†	0件	0件
発表	0/#	0件	0 <del>(</del> †
書籍・総説・その他	0代	01#	0代节
将在显午	0/†	0/1	0代节
受賞	0/1	0件	0代牛
報道	0/#	01年	01年
ワークショップ	0(1	0/#	0/7

Japan Science and Technology Agency



科学技術振興機構



計画書および報告書作成にあたって、 システムで躓きやすいところ、よくある質問をまとめます。

7-1. 留意事項(全事業)
7-2. 留意事項(GteX)
7-3. FAQ(全般)
7-4. FAQ(計画書)
7-5. FAQ(報告書)



#### PI人件費を計上する場合の注意事項

- 対象は大学等に所属する研究開発代表者のみ。
- PI人件費を計上する場合、研究開発代表者および契約担当者は以下の項目を確認してください。
   ✓ 所属機関の(委託研究)契約担当者に、所属機関のルール・仕組み及びJSTのルールに従い問題ない金額であることを確認し、PI人件費を計上した。
  - ✓ 期中に、PIのエフォート変更する場合、所属機関がエフォート変更に連動して執行を管理するために、契約担当者への再確認が必要であることを承知した。
- R3への記載方法は以下の通りにお願いします。
  - ▶ <予算計画>人件費の「雇用期間における名称」欄に"PI人件費"と記載
  - ▶ <予算計画>人件費の「備考」欄に以下の文言を記載
    - <u>1. 所属機関の(委託研究)契約担当者に、所属機関のルール・仕組み及びJSTのルールに従い問題ない金額である</u> ことを確認し、PI人件費を計上した。2. 期中に、PIのエフォートを変更する場合、所属機関がエフォート変更に連動し て執行を管理するために、契約担当者への再確認が必要であることを承知した。
  - ➤ <役割・体制>対象者の「JST資金人件費対象者」にチェック
- PI人件費についての方針は以下をご参照ください。

JST全体 : <u>https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf</u>

未来社会創造事業 : <u>https://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/pi\_houshin.pdf</u>

GteX : <u>https://www.jst.go.jp/gtex/dl/pi\_houshin.pdf</u>

#### バイアウト経費を計上する場合の注意事項

- 対象は大学等に所属する研究開発代表者のみ。(エフォートの上限設定はなし)
- バイアウトの適用によって確保される時間(エフォート)は、当事業に対してのみ充当可能。
- バイアウト経費を計上する場合、研究開発代表者および契約担当者は以下の項目を確認してください。
   ✓ 所属機関の(委託研究)契約担当者に、所属機関のルール・仕組み及びJSTのルールに従い
   問題ない金額であることを確認し、バイアウト経費を計上した。
  - ✓ 期中に、PIのエフォートを変更する場合、所属機関がエフォート変更に連動して執行を管理するために、契約担当者への再確認が必要であることを承知した。
- R3への記載方法は以下の通りにお願いします。
  - ▶ <予算計画>その他の「件名」欄に"バイアウト経費(OO)"と記載 ※OO:主な使途
  - ▶ <予算計画>その他の「備考」欄に以下の文言を記載
    - <u>1. 所属機関の(委託研究)契約担当者に、所属機関のルール・仕組み及びJSTのルールに従い問題ない金額であること</u> を確認し、バイアウト経費を計上した。2. 期中に、PIのエフォートを変更する場合、所属機関がエフォート変更に連動し て執行を管理するために、契約担当者への再確認が必要であることを承知した。
- バイアウト経費についての方針は以下をご参照ください。

JST全体 : <u>https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf</u>

未来社会創造事業 : <u>https://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/buyout\_houshin.pdf</u>

GteX : <u>https://www.jst.go.jp/gtex/dl/buyout\_houshin.pdf</u>



#### 人件費・謝金・エフォートなどの注意事項

- 特定の研究員等が確定していない場合は仮称(A、B、C等)で記入して下さい。
- 役職欄は各研究機関における呼称を記入し、学生はDO、MOなどと記載して下さい。
- 離脱した場合も削除せず、離脱時期を明らかにして記載して下さい。
- エフォート欄は研究開発代表者、主たる共同研究者、未来事業より人件費・謝金を受けている 研究者は必須、その他の研究参加者は可能な範囲で記載をお願いします。
  - ➤ エフォート欄には年間の全仕事時間(教育・医療活動等も含めた実質的な全仕事時間)を 100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率(%)を記入して下 さい。
  - ※このエフォートの定義は、内閣府によるものです。研究代表者及び主たる共同研究者のエフォートは内閣府が作成すると政府研究開発データベースに登録されます。エフォートは必要に応じ毎年度見直して下さい。
  - ※エフォートの定義は上記のとおりですが、本研究計画書では便宜的に、フルタイム以外での 部分雇用者については、週5日(もしくは週40時間)のうち当該未来事業に従事する日(も しくは時間)の割合をエフォートとして記ご載下さい。
- 研究契約を伴わない当該機関以外の研究者を含めても結構です。ただし、知的財産、守秘義務及び各種法令遵守などに関して、適切に対処されることが前提となります。

必要に応じてヘルプもご参照ください。<br />
予算計画明細:人件費・謝金 //
体制登録 //
参加者情報



#### 予算計画などの注意事項

- システム上では間接経費は計算されておりません。所属機関の規程に基づき、適切に管理をお願いします。
- R3に入力する予算額は、委託研究契約の予算額と一致している必要があります。
   そのため、期中に契約変更を伴わない費目間流用等を行った場合、R3上での改訂は不要です。
   費目間流用後の予算については、課題側で管理し、必要に応じて、JST領域担当と情報を共有してください。
- 予算計画の変更や、費目間流用を行う場合、変更申請の前に必ずJST担当までご 連絡・ご相談ください。

#### 必要に応じてヘルプもご参照ください。 <u>予算計画</u>



# 7-2. 留意事項(GteX)

#### 予算計画

共通研究機器整備に係る予算については、「設備・機器名」(設備費)・「品名」(消 耗品費)・「用務・目的等」(旅費)・「氏名」(謝金・人件費)・「件名」(次年度以降に必 要となる主な設備)の記載内容冒頭に"★"を付けてください。 (別途配布している下書き用ファイルもご参照ください。)

#### • <u>役割•体制</u>

「役職区分」は、当該研究者の職位に相当するものを選択し、登録してください。 また、参画終了した研究参加者については、「備考」欄に異動先もしくはキャリアパ ス(職位含め)を記載してください(以下記載例)。

#### 備考 😮

2023年8月1日付で株式会社。の技術職に従事。



## 7-3. FAQ(全般)

#### システムについて

- 研究者側から計画書の更新ができなくなった。
  - ステータスが「承認待」「承認済」では変更ができません。
     「承認待」の場合は、JST課題担当者へ差し戻しをしてください。
     「承認済」の場合には、「改訂」の操作が必要になります。
- R3にログインできなくなった。
  - researchmap(以下、rmap)にログインできるかどうかをご確認ください。
     rmapにログインできない場合には、rmapに問い合わせいただきログイン設定を
     見直してください。

rmapにログインできるがR3にログインできない場合には、r3-contact@jst.go.jp までご連絡ください。

- 研究代表者・主たる共同研究者以外(秘書等)にログイン権限をいただきたい。
  - 計画書・報告書類は、各契約の研究担当者の責任のもとに作成するものであること、情報セキュリティ面の検討事項もあることから、現時点では研究担当者以外へR3へのログイン権限を設定することは、原則対応しておりません。



#### 計画本文

- アップロードするファイルを間違えました。
  - 削除できませんので、セキュリティ上削除する必要がある場合には、R3担当ま でご連絡ください。
- ファイルサイズの上限ありますか。
  - 10MBが基本です。ただし、中間報告書と事後報告書は50MBを上限としています。Word中の画像ファイルを一括して小さくする方法もあります。

#### 契約情報

- 入力時の注意事項はありますか。
  - 委託研究契約書に記載される情報になるため、記載ミスの内容にお願いいたします。また、詳細の注意事項は本マニュアル「4-7-1. 契約情報・その他(契約毎の入力)」もしくはヘルプを参照ください。



### 予算計画

- 購入予定機関と設置場所が異なる場合の記載方法を教えてください。
  - 購入予定設備が以下に該当する場合、「設備・機器名」の購入設備名に続けて()で記載ください。
     設置場所:購入機関と設置場所が異なる場合

専用・共用:10,000千円以上の設備の場合

- ・ 翌年度以降に必要となる主な設備は、2,000千円未満は記載しなくてもよいのでしょうか。
  - 金額にかかわらず、購入予定の設備を可能な範囲で記載ください。
- ・ 単価10,000千円以上の物品を入力したらポップアップが出ました。
  - 本事業では対応する必要はございません。

ポップアップ→

stg-r3.jst.go.jp の内容	
単価1,000万以上の物品があります。 「機器購入に関する確認書」の提出が必要ですので、確認・記入の上、添付して ださい。	τ<
ОК	



#### 役割·体制

- •「JST資金人件費対象者」はチェックする必要がありますか。
  - 研究開発予算から人件費・謝金(3ヶ月以上)を支出する研究者(学生を含む)に はチェックをお願いします。
- 技術補佐員や学生の方もエフォート記載は必要ですか。
  - 研究開発費から雇用費やRA経費を支出する場合にはエフォートの記載をお願 いいたします。

### 役割·体制

- 「若手研究者の自発的な研究活動」の適用に必要な情報はどこに記載すればよいのでしょうか。
  - 「備考」欄に、以下①~③を記載してください。
    - ①JST資金からの人件費拠出割合
    - ②適用枠組(「若手自発」か「人件費特例(ERATOのみ適用可)」のいずれか)
    - ③他業務名とそのエフォート(%)
      - 例)①100%、②「若手自発」、③科研費若手研究10%
- ※「若手研究者の自発的な研究活動」についての方針は以下をご参照ください。
  - JST全体 : <u>https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200414.pdf</u>
  - 未来社会創造事業: <u>https://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/senjukanwa\_houshin.pdf</u>

GteX : <u>https://www.jst.go.jp/gtex/dl/senjukanwa\_houshin.pdf</u>



## 7-5. FAQ(報告書)

#### 報告書本文

- アップロードするファイルを間違えました。
  - ご自身で削除することはできませんので、セキュリティ上削除する必要がある場合には、 JST領域担当までご連絡ください。
- ファイルサイズの上限ありますか。
  - 10MBが基本です。ただし、中間報告書と事後報告書は50MBを上限としています。Word中 の画像ファイルを一括して小さくする方法もあります。

#### 成果リスト

- 特許以外の成果は主たる共同研究者も追加・更新ができるのですか。
  - 可能です。例えば、研究代表者が追加した情報を、主たる共同研究者が更新・削除することもできます。
- 特許はどのように登録したらよいでしょうか。
  - 以下ファイルを活用して研究開発代表者に集約し、登録をお願いいたします。

<u>https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/files/R3下書き用ファイル(成果リスト)\_v1.2.xlsx</u>

# 7-5. FAQ(報告書)

#### 成果リスト

- 2022年度の報告からなくなっているリストがありますが、報告は不要ですか。
  - 不要です。参考までに、2021年度までの報告(Excel)との対応表を掲載します。

~2021年度(Excel)	2022年度~(R3)	
1. 研究論文等	論文	
5. 招待講演		
6. 口頭発表	発表	
7. ポスター発表		
4. 総説、書籍等その他著作物	書籍・総説・その他	
9. その他成果発表		
1. 知財出願	特許	
8. 受賞	受賞	
10.報道(プレス発表等)と企業コンタクト	報道	
12.ワークショップ等	   ^	
11.その他活動と企業コンタクト		
3. Web情報	·廃止(報告不要)	
13.昇任・テニュア等		



71

# 8. お問い合わせ

- ・研究計画の内容や〆切、R3の入力・操作について JST領域担当までお問い合わせください。
- ・R3システムトラブル等について(ログイン操作、バグ等)

以下のメールアドレス宛に、氏名・所属・課題ID等を 記載のうえ、お問い合わせください。

科学技術振興機構 戦略研究推進部 R3担当

r3-contact@jst.go.jp


参考:各種マニュアル類

## • R3操作マニュアル

特定の画面の操作が分からない場合に、辞書的に利用することを想定しています。(研究者向け)を利用してください。

https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/manual/download.html

・ヘルプ

計画書・報告書に関する入力項目や記載内容の説明

https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html

## (ご参考)利用説明動画

R3トップページにある「R3操作説明」タブから視聴が可能ですが、他事業用の説明動画のため、 細かい入力内容が異なります。あくまで操作の参考までにご覧ください。

未来社会創造事業ガイド(研究者向けハンドブック)
研究開発計画、研究費執行、成果の発表、研究評価等の研究推進上のポイントを解説しています。

https://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/guide\_mirai.pdf

73