

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6年10月版



科学技術振興機構

未来創造研究開発推進部

構成

1. R3とは(概略説明)
2. 申請フローの概要
3. ログイン方法
4. 計画書の入力方法
 - 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
 - 4-4.計画書本文
 - 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
 - 5-1.入力前・入力後の作業手順
 - 5-2.報告書の構成
 - 5-3.報告書本文
 - 5-4.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
 - 6-1.成果リスト作成手順
 - 6-2.報告書本文の入力
7. 留意事項・FAQ
8. お問い合わせ

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)
- CRONOS(情報通信科学・イノベーション基盤創出)

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。

【R3導入前】



【R3導入後】

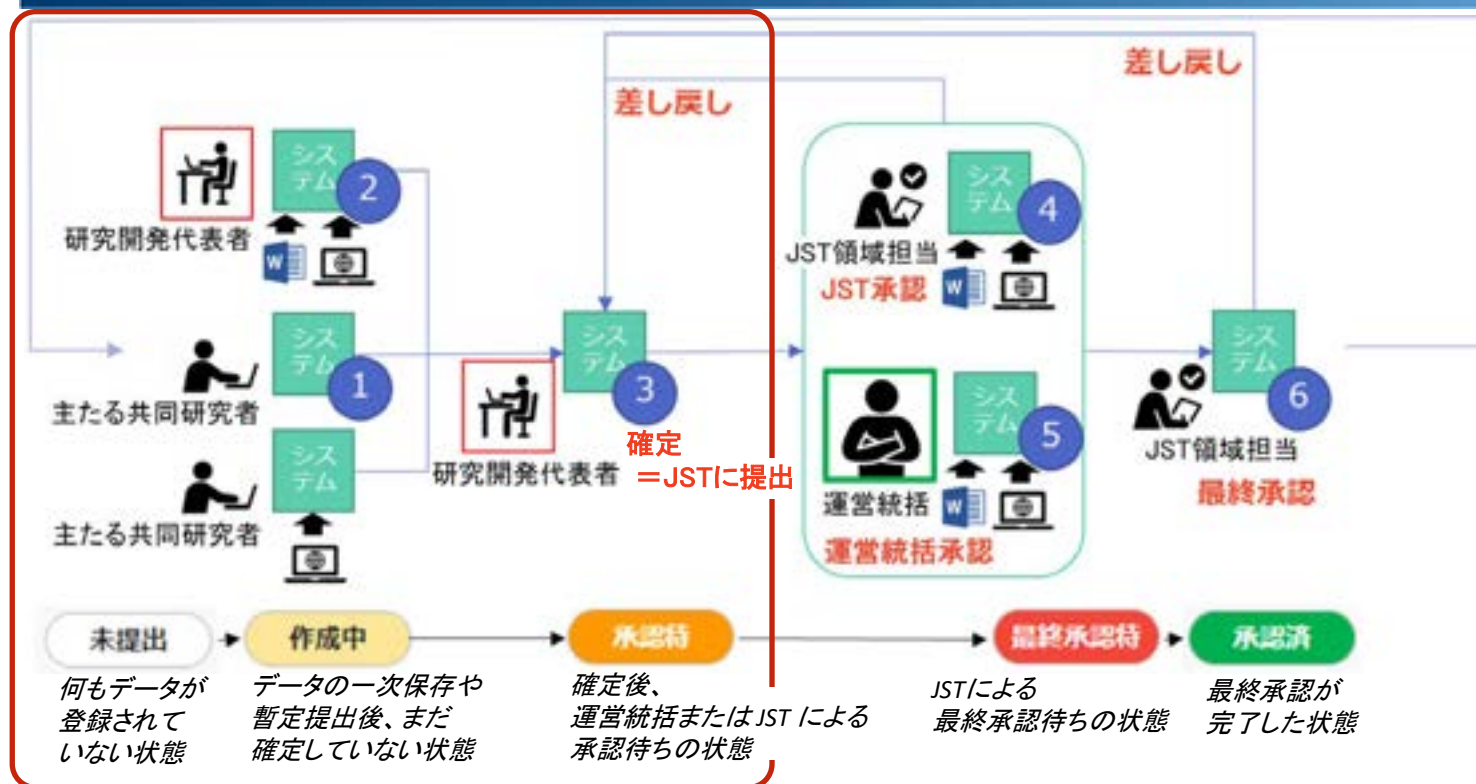


1-1. R3とは(ユーザー／できること)

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

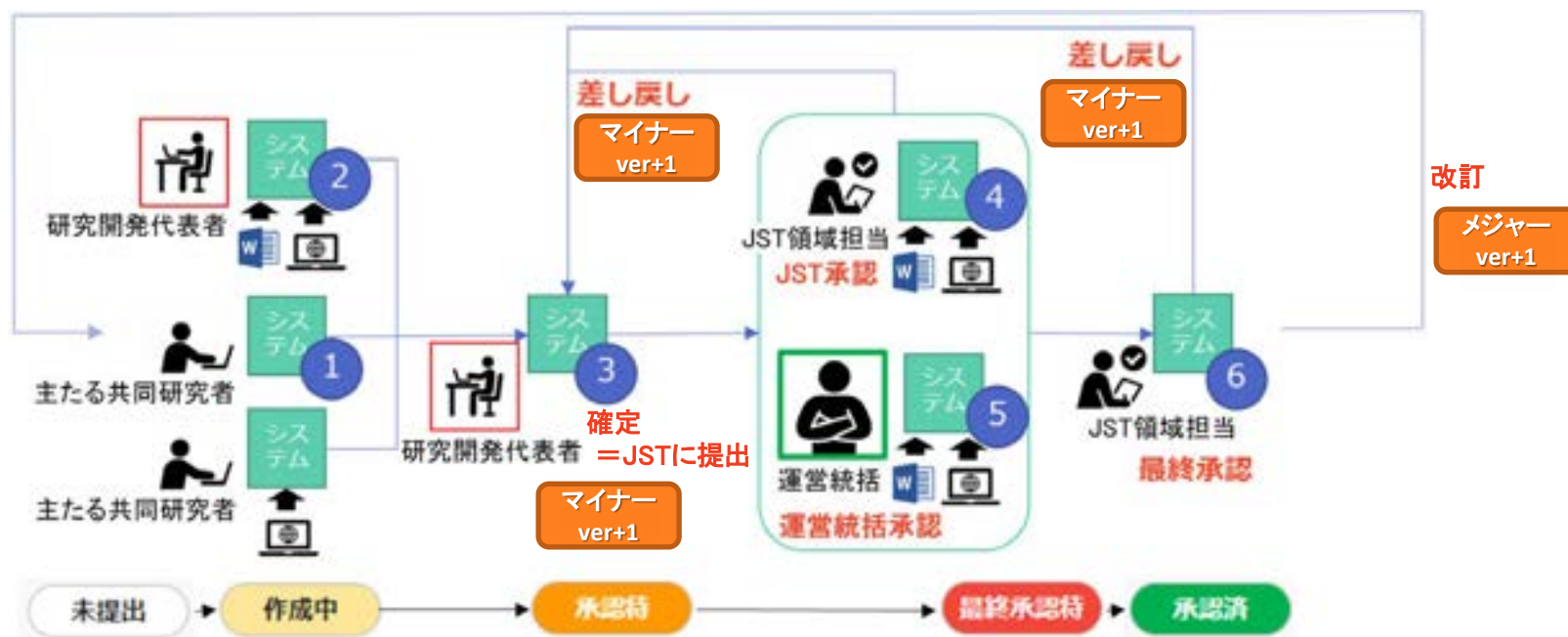


改訂※

(承認済)状態で再編集したい場合、研究開発代表者、又はJST課題担当が「改訂」を行います。

- 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。

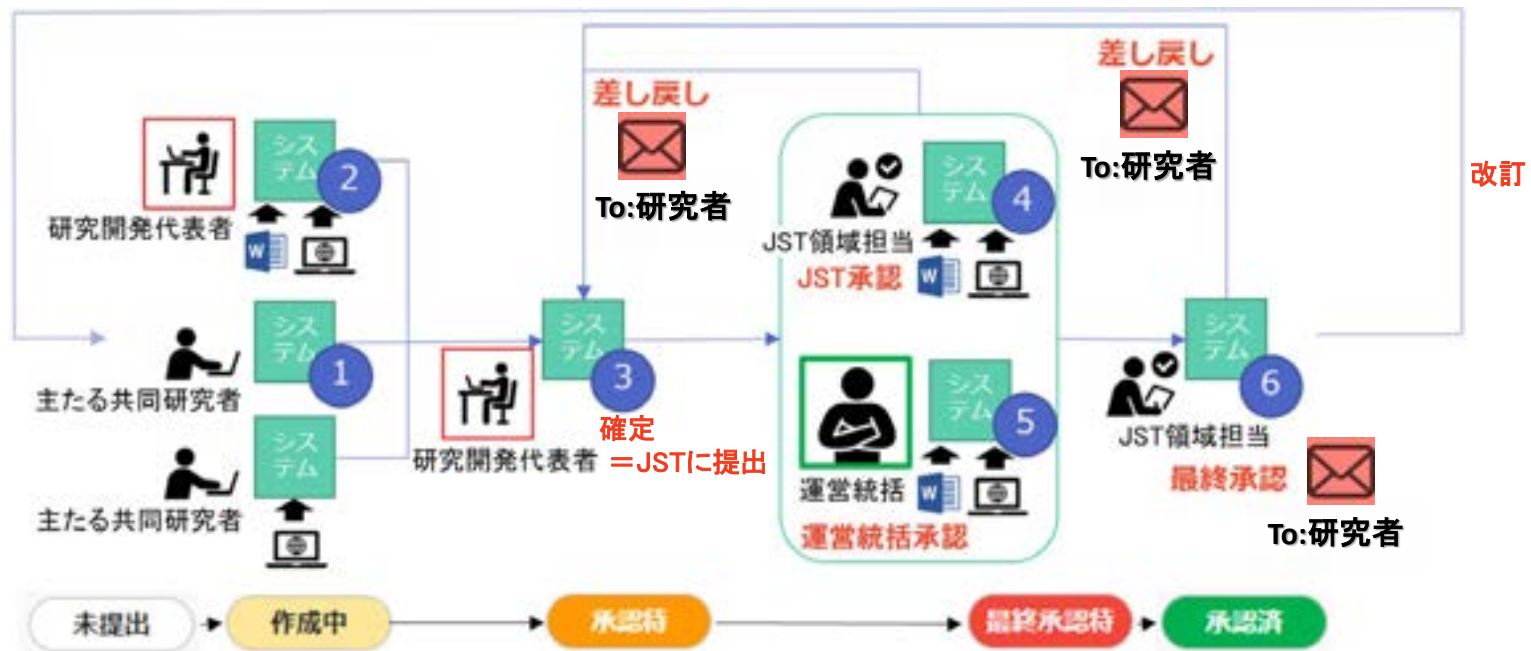
2-1. 承認フローに伴うバージョン管理



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

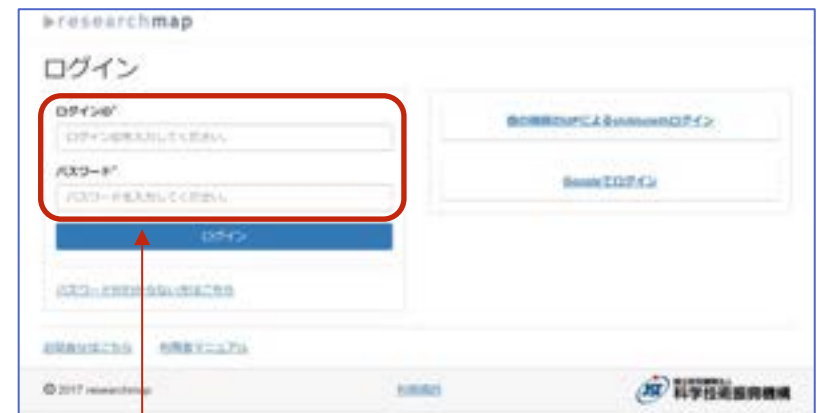
3. ログイン方法

- ログインURL
 - <https://r3.jst.go.jp/r3index.html>
- 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



トップ画面の右上・[ログイン]をクリック



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。



内容を確認し、[許可]をクリック

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。

研究プロジェクト管理システム 利用規約

令和2年10月1日制定

「研究プロジェクト管理システム」（以下「本システム」といいます。）は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」といいます。）が実施する公募型事業において採択された各研究課題について、研究計画、成果情報を一元的に管理するシステムです。採択された研究課題を推進する研究者はJSTへ研究計画書や報告書の提出をすることを目的として本システムを利用します。JSTと利用者との間の本システムの利用に関する契約には本利用規約が適用され、利用者は本利用規約に従い本利用規約の定める範囲でのみ本システムを利用することができます。

1. 定義

本利用規約で使用する用語の意義は、以下の各号のとおりとします。

- (1) 「利用者」とは、本システムを利用する研究者をいいます。
- (2) 「研究課題」とは、JSTの公募型事業において採択された研究をいいます。
- (3) 「PI/Co-PI/HQ」とは、研究課題における研究計画、研究報告の責任者をいいます。
- (4) 「Contract PI」とは、研究課題において自身が所属する研究機関についての研究計画、研究報告を実施する者をいいます。研究課題によってはContract PIがおらずPI/Co-PI/HQのみのものがあります。
- (5) 「役割・体制情報」とは、研究課題に参加する研究者の氏名、所属をいいます。
- (6) 「成果情報」とは、研究課題における研究報告の成果として得られた成果をいいます。
- (7) 「法令等」とは、法律、命令、規則、条例、条約、指針、通知、通知文書等をいいます。

2. 利用者による本システムの利用

2-1.

本システムの利用には、JSTが運営するサービス「researchmap」（<https://researchmap.jp>）への登録が必要となります。researchmapの登録に関しては、同サービスの利用規約が適用になります。本システムのログインでは、researchmapで取得したアカウント情報を利用します。本システムとresearchmapのアカウントを連携させるために、利用者はresearchmapのリンク識別子である「permalink」情報を事前にJSTへ提出する必要があります。

利用規約内容を確認後、
利用規約に同意する場合は、[同意する]をクリック
（[同意しない]をクリックすると利用できません）

同意する 同意しない

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

The screenshot displays the '研究プロジェクト管理システム (R3)' (Research Project Management System (R3)) interface. At the top, the header includes the system name, a red '検証環境' (Verification Environment) label, and the date '20220627'. On the right, it shows the user '研究者 代表 piA' and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, there are two tabs: '課題一覧' (Topic List) and '予約状況' (Reservation Status). The '課題一覧' tab is active. Under this tab, there is a section titled '研究課題一覧' (Research Topic List). This section contains a search form with the following elements: a '課題名' (Topic Name) input field, a 'ステータス' (Status) filter with buttons for '開始前' (Before Start), '進行' (In Progress), '終了' (Completed), and '未実施' (Not Implemented), and a '研究タイプ' (Research Type) filter with radio buttons for '指定なし' (Not Specified), '調査のみ' (Survey Only), and '調査以外' (Other than Survey). A blue '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search form.

4. 計画書の入力方法

研究開発計画書の作成・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

研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 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 ☐ 開始前 ☒ 進行 ☐ 終了 ☐ 未実施

研究タイプ ☒ 指定なし ☐ 調査のみ ☐ 調査以外

クリック

検索

研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 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 ☐ 開始前 ☒ 進行 ☐ 終了 ☐ 未実施

研究タイプ ☒ 指定なし ☐ 調査のみ ☐ 調査以外

1ページ当たりの表示件数: 50

制度名	タイプ	e-Rac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
基礎・臨床研究		99990079	【知能】 保楽 A_未来	課題12	代表 piA		2022	2026	進行
基礎・臨床研究		99990081	【知能】 保楽 B_情報	課題14	代表 piA		2022	2026	進行
基礎・臨床研究		99990078	【知能】 保楽 A_未来	課題11	代表 piA		2022	2024	進行
基礎・臨床研究		99990080	【知能】 保楽 B_情報	課題13	代表 piA		2022	2024	進行

4件中 1件から 4件までを表示

前へ 1 次へ

自身の関係する
課題一覧画面が
表示される

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。

制度名	タイプ	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
未来・産業研究		99990079	【制度】探索 A_未来	課題12	代表 piA				
未来・産業研究		99990081	【制度】探索 B_情報	課題14	代表 piA				
未来・産業研究		99990078	【制度】探索 A_未来	課題11	代表 piA				
未来・産業研究		99990080	【制度】探索 B_情報	課題13	代表 piA				

入力対象課題を
選択してクリック

選択課題の【研究課題トップ】画面※が表示されます
※年次計画の全体構成が表示されます

チーム・体制	計画書本文	手続計画	役割・体制	契約情報・その他
チーム全体	詳細 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)

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

+ 未来・探索研究 課題11

お知らせ
お知らせはありません。

2022年度 ▼

入力したい計画書の年度を選択

- 本年度計画書を閲覧/改訂する際は、変更不要
デフォルト表示は当年度(翌年度6月に変更)
- 翌年度計画書を作成する際は、年度を変更
計画書作成前に「前年度データをコピー」を行うこと。
→ 予算は4-5-2、役割・体制は4-6-4、
契約情報・その他は4-7-2に記載

■ 年次計画 ? 未提出 申請

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 2022/03/16 00:42 (代表 piA)	詳細 2022/09/06 14:35 (代表 piA)

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	研究開発代表者 主たる共同研究者*
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	
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	

*担当分のみ閲覧・編集が可能

研究開発代表者の契約(グループ)

主たる共同研究者の契約(グループ)

クリックすると本画面に遷移

クリックするとそれぞれの画面に遷移

- ・ 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

※研究開発代表者のみ
アップロード可能

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。

【注意事項】

間違ったファイルをアップロードした場合、
研究者にはファイルを削除できません
→ 速やかにJST領域担当にご連絡ください。

クリックすると課題情報を展開

研究プロジェクト管理システム (R3)

課題一覧 予約状況

研究課題トップ R3利用管理

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

2022年度 ver 1.1 申請

計画書本文 ?

未来・探索研究 探索課題○○

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
☐	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 履歴	2022/07/14 14:50:28	アップロード
☐	【様式B】連絡先	【様式B】(探索3年)連絡 先.xlsx	必須	ダウンロード 履歴	2022/07/14 17:52:58	アップロード
☐	【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	ダウンロード 履歴	2022/07/14 17:53:08	アップロード
☐	【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 履歴	2022/07/14 17:53:28	アップロード
☐	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 ュール).xlsx	任意	未登録 履歴	未登録	アップロード

(注意)このボタンを押しても実際には
ファイルは削除されません

手順3: アップロードファイルを再度ダウンロードし、
間違いがないことを確認

手順2: ファイルをアップロード

4-4-1. 計画書本文（翌年度計画の入力）

翌年度計画入力の際は、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）

研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 20220627

研究課題トップ R3利用管理

全年度・年度別 課題12

お知らせ
お知らせはありません。

2023年度

■ 年次計画 作成中 確認
最新バージョン ver 1.0 ダウンロード 確認

チーム・体制 計画書本文 予算計画

チーム全体	詳細	詳細
契約12_1 代表 pIA	↑ 手順1. クリック	詳細
契約12_2 担当 cpIA		詳細

翌年度の【研究課題トップ画面】

手順2. 翌年度計画書をアップロード

研究プロジェクト管理システム (R3)

研究課題トップ R3利用管理

計画書本文 予算計画 役割・体制 契約情報・その他 形式ダウンロード

計画書本文

全年度・年度別 研究課題00

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
削除	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	未登録 履歴	2022/07/14 14:50:21	アップロード
削除	【様式B】連絡先	【様式B】(探索3年)連絡先.xlsx	必須	未登録 履歴	2022/07/14 17:52:51	アップロード
削除	【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 履歴	2022/07/14 17:53:01	アップロード
削除	【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 履歴	2022/07/14 17:53:21	アップロード
未登録	研究開発計画（スケジュール）	（探索）研究開発計画（スケジュール）.xlsx	任意	未登録 履歴	未登録	アップロード

翌年度の計画書本文画面

翌年度の計画書本文は未登録状態

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

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

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 申請済 2022年度 ver 5.1 申請

予算計画サマリ ?

未来・探索研究 最新12

全期間/年度別 当年度/契約別

チーム全体

手順1. [予算計画]をクリックすると本画面に遷移

手順2. [チーム全体]を選択

課題全体の費目別予算

編集 更新日時: 2022/12/12 16:31:38 単位: 千円

	2022年度	2023年度	2024年度	合計
物品費	5,100	5,600	3,300	14,000
旅費	500	800	1,000	2,300
人件費・謝金	800	2,000	5,000	7,800
その他	2,600	2,600	5,700	10,900
合計	9,000	11,000	15,000	35,000

ダウンロード

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。

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

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 2.0 申請

予算計画サマリ (契約11_1: 代表 piA)

+ 未来・提案研究 11月11日

全期間/年度別 当年度/契約別

契約11_1: 代表 piA

編集 2022年度 2023年度 2024年度 合計

	2022年度	2023年度	2024年度	合計
物品費	3,500	4000	2500	10,000
旅費	500	800	1000	2,300
人件費・謝金	800	2000	5000	7,800
その他	200	200	4500	4,900
合計	5,000	7,000	13,000	25,000

更新

手順1. 契約(グループ)を選択

契約単位の費目別予算

手順3.
次年度以降の予算合計額は、
直接入力(4-5-2も参照)

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）

前年度に計画書を作成している場合、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

研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 20220627

研究課題トップ R3利用者管理

計画本文 予算計画 役割・体制 契約情報・その他 様式ダウンロード 未確認 2023年度 ver 1.0 申請

予算計画サマリ (契約12_1:代表 piA)

未来・探索研究 課題12

全期間/年度別 当年度/契約別

契約12_1:代表 piA ← 手順1. 契約(グループ)を選択

前年度データをコピー ダウンロード ← 手順2. クリック

編集 更新日時: 単位:千円

	2022年度 明細	2023年度 編集	2024年度	合計
物品費	3,500	未登録		3,500
旅費	500	未登録		500
人件費・謝金	800	未登録		800
その他	200	未登録		200
合計	5,000	0	0	5,000

空欄

以前作成した次年度以降の予算がコピーされる

	2022年度 明細	2023年度 編集	2024年度	合計
物品費	3,500	未登録	2,500	6,000
旅費	500	未登録	1,000	1,500
人件費・謝金	800	未登録	5,000	5,800
その他	200	未登録	4,500	4,700
合計	5,000	0	13,000	18,000

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

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 20.0 申請

■ 物品費 クリックすると入力列が増えます

設備備品費 ? 単位:千円

追加

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
削除	測定機器A	第1四半期	2700	1	2,700
削除	測定機器B	第2四半期	1200	1	1,200
小計			3,900		

※7-4. FAQ(計画書)、7-2. 留意事項(GteX)、7-2. 留意事項(CRONOS)も確認のうえ入力をお願いします。

単価、数量から積算額が自動計算されます

消耗品費 ? 単位:千円

追加

削除	品名*	単価*	数量*	積算額
削除	記録メディア	500	1	500
小計			500	

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。

- ・購入予定機関と設置場所が異なる場合: 設置場所を記載
- ・10,000千円以上の設備の場合: 専用 or 共用を記載

記載例) 測定機器A(〇〇大学・共用)、測定機器B(専用)

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

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 20.0 申請

■ 旅費 クリックすると入力列が増えます

旅費 ? 単位:千円

追加

削除	用務・目的等*	単価*	回数*	積算額
削除	学会参加 (3 名分)	1800	1	1,800
小計	1,800			

単価、回数から積算額が自動計算されます。

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

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

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 20.0 申請

■ 人件費・謝金

人件費 ? 単位:千円

単価、単価/単位、雇用期間、エフォートから積算額が自動計算されます。
※エフォートが未定の場合、100%として計算されます。

追加 ← クリックすると入力列が増えます

削除	雇用機関における名称	氏名	単価*	単価/単位*	雇用期間*	エフォート	備考欄	積算額
削除	リサーチアシスタ	田中太郎	300	千円/月	12	50 %		1,800
小計			1,800					

謝金 ? 単位:千円

追加 ← クリックすると入力列が増えます

削除	氏名*	単価*	回数*	備考欄	積算額
削除	田中次郎	50	2	3ヶ月未満の参加者	100
小計			100		

※PI人件費にかかる記載方法・注意事項は
7-1. 留意事項(全事業)を確認

単価、回数から積算額が自動計算されます。

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

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

経費区分: その他 単位: 千円

追加 ← クリックすると入力列が増えます

削除	件名*	単価*	数量*	備考欄	積算額
削除	外注 (データ作成)	4000	1		4,000
削除	学会参加費 (3名)	70	3	JST学会2022	210
小計		4,210			
合計		12,310			

※パイアウト経費にかかる記載方法・注意事項は 7-1. 留意事項 (全事業) を確認

翌年度以降に必要となる主な設備の入力画面が続きます

物品費、旅費、人件費、謝金の
合計金額が記載されます

4-5-7. 予算計画 (契約(グループ)単位:翌年度以降に必要な主な設備)

未来社会創造事業・GteX: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。

次年度以降に必要な主な設備(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。

CRONOS:この欄は利用しません。

(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 pA 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 20.0 申請

次年度以降に必要な主な設備 ? 単位:千円

追加 ← クリックすると入力列が増えます

削除	件名*	購入予定年度*	金額*
削除	ワークステーション 1	2023	1000
削除	ワークステーション 2	2024	1500
小計		2,500	

トップへ

変更入力後にクリック
※クリックしないと、入力情報が保存されません

更新

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、添付してください。

OK

[更新]クリック時に、ポップアップメッセージが出た場合は、
CRONOS:購入予定年度の年次計画書作成時にご提出ください
留意事項(CRONOS)もご確認ください
未来社会創造事業・GteX: 不要です

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

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 承認済 2022年度 ver 5.1 申請

体制一覧 ?

↑ 手順1. [役割・体制]をクリックすると本画面に遷移

未来・探求研究 契約12

チーム全体 ← 手順1. [チーム全体]を選択

研究者の一覧

ダウンロード

■ 契約12_1 : 代表 piA 更新日時 : 2022/12/12 16:38:09 ? 履修状況について

1ページ当たりの表示件数 : 10

詳細	JST 資金	IDワード	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	履修 状況
詳細		10	研究開発 代表者	代表 piA	代表PI	A	研究代表者		2022/04/01	2024/03/31	01

1件中 1件から 1件までを表示 前へ 1 次へ

■ 契約12_2 : 担当 cpiA 更新日時 : 2022/12/12 16:38:25 ? 履修状況について

1ページ当たりの表示件数 : 10

詳細	JST 資金	IDワード	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	履修 状況
詳細		10	主たる共 同研究者	担当 cpiA	担当CPI	A	研究担当者		2022/04/01	2024/03/31	01

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)

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

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 未確認 2022年度 ver 5.0 申請

体制一覧 (契約12_1: 代表 piA) ?

未来・将来研究 登録12

契約12_1: 代表 piA ← 手順2. 契約(グループ)を選択

① 研究担当者更新 ② ダウンロード ③ 新規登録

【注意事項】
研究開発代表者/主たる共同研究者の「氏名」「所属」「役職」に変更が生じた場合、JST担当に連絡後に、①(4-6-3)で情報更新を行う

参加者は原則JSTが指定する研究倫理教材「eAPRIN」を受講する必要があります。
こちらを参照し履修状況として適切な選択肢を入力してください。
※新規登録時に受講済みの方は01を選択してください。(08,09を選ばないでください。)

■ 契約12_1: 代表 piA 更新日時: 2022/12/12 16:38:09

1ページ当たりの表示件数: 50

詳細	JST 除 資金	フォート	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	履修状況	メール アドレス	修了証 番号	履修機関
③ 詳細			10 研究開発代 表者	代表 piA	代表PI	A	研究代表 者		2022/04/01	2024/03/31	01:受講済 み		11111	

1件中 1件から 1件までを表示

前へ 1 次へ

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。

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

体制一覧 (契約11_1: 代表 piA) ?

未来・探索研究 11_11

契約11_1: 代表 piA

研究担当者更新 ダウンロード 新規登録

■ 契約11_1: 代表 piA 更新日時: 2022/05/15 22:29:57

データが存在しません。

初期状態ではデータが存在しません

手順1. 研究開発代表者、主たる共同研究者を初期登録する場合、[研究担当者更新]をクリック

手順2. 登録対象をチェック

手順3. [最新情報で更新]をクリックすると登録されます

更新	2022年度	最新情報	所属管理番号	契約担当	研究担当	参加形態区分	氏名	氏カナ	名カナ	所属機関名	所属部署名	役職名	参加終了フラグ	備考
未登録		追加	1	✓	研究開発代表者		〇〇	〇〇	〇〇	〇〇...	〇〇...	〇〇		

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。

研究プロジェクト管理システム (R3)

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 2.1 申請

体制一覧 (JST大学: 日本太郎)

未来・探索研究 1/11

研究担当者の最新情報が更新されています。

JST大学: 日本太郎

「研究担当者の最新情報が更新されています」の表示が出ていたら → 「研究担当者更新」をクリック

研究担当者更新 ダウンロード

更新	2022年度	最新情報	所属機関	契約形態	研究形態	参加形態	氏名	氏カナ	名カナ	所属機関名	所属部署名	役職名	参加終了フラグ	備考
☐	登録済	更新あり	1		研究者		日本 太郎			JST大学	未来工学部			
☐	未登録	追加	1	✓	主たる共同研究者		日本 次郎	ニホン ジロウ		JST大学	未来工学部	研究員		

更新対象をチェック

クリックして入力内容を保存

最新情報で更新

4-6-4. 役割・体制（翌年度計画の入力）

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。

- 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

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

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 未提出 2023年度 ver 1.0 申請

体制一覧 (契約12_1 : 代表 piA) ?

+ 未来・探索研究 課題12

前年度データをコピーしてください。

契約12_1 : 代表 piA ← 手順1. 契約(グループ)を選択

研究担当者更新 前年度データをコピー ↓ 手順2. 表示に従い、クリック ダウンロード 新規登録

参加者は原則JSTが指定する研究倫理教材「eAPRIN」を受講する必要があります。
こちらを参照し履修状況として適切な選択肢を入力してください。
※新規登録時に受講済みの方は01を選択してください。(08,09を選ばないでください。)

■ 契約12_1 : 代表 piA 更新日時 :
データが存在しません。

? 履修状況について

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

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

体制一覧 (契約11_1: 代表 piA) ?

+ 未来・産業研究 契約11

契約11_1: 代表 piA

研究参加者を登録

研究担当者更新 ダウンロード 新規登録

■ 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 資金	契約	研究担当	氏名	所属機関名	所属部署名
詳細		20	研究開発 代表者	代表 piA	代表PI	A	研

4-6-6～4.6.8
の画面で入力

登録した研究者が表示されます →

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

体制一覧 (契約12_1: 代表 piA) ?

+ 未来・産業研究 契約12

登録しました。

契約12_1: 代表 piA

研究担当者更新 登録データをコピー ダウンロード 新規登録

参加者は原則JSTが指定する研究倫理教材「eAPRIN」を受講する必要があります。
こちらを参照し進捗状況として適切な選択肢を入力してください。
※新規登録時に受講済みの方は01を選択してください。(08.09を飛ばさないでください。)

■ 契約12_1: 代表 piA 更新日時: 2022/12/20 11:26:37

1ページ当たりの表示件数: 50

詳細	削除	JST 資金	契約	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	登録状 況	J-ST ID	修了 証番号	登録機 関
詳細		10	研究開発 代表者	代表 piA	代表PI	A	研究代 表者			2022/04/01	2024/03/31	01:受講 済み		11111	
詳細		10	新規注 入	—大学 —部	—氏名 —	—所属 機関名—	—所属 部署名—	—役職 名—	—役職—	2023/04/01	2024/03/31	01:受講 済み	whorin @uon	12345	

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) ?

一覧画面に戻る

← 氏名(漢字/カナ)、所属機関名、所属部署名、役職名を入力

氏名(漢字/カナ) 氏(漢字) 田中 名(漢字) 太郎

氏(カナ) タナカ 名(カナ) タロウ

グループ代表者からコピー

所属機関名 〇〇大学 所属部署名 理工学部

役職名 学生(博士)

【備考】
研究開発代表者、主たる共同研究者の
氏名・所属機関・所属部署名・役職名等は編集できません
※修正が必要な場合は、JST領域担当に連絡

グループ代表者の所属機関名、所属部署名を
自動コピー可能

※7-4. FAQ(計画書)、
7-2. 留意事項(GteX)
も確認のうえ入力をお願いします。

JST資金人件費対象者 ?

☒ ← 人件費・謝金を支出する場合、チェックします(PI人件費を計上する場合もチェックすること)

担当研究項目 ?

AI処理エンジンのセキュリティ研究

← 担当する研究項目や業務内容を入力

参加開始年月日、eAPRIN情報の入力画面が続きます

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%。

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)

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

グループ代表者からコピー ← グループ代表者の参加開始年月日、参加終了年月日を自動コピー可能

参加開始年月日 ? 必須 2022/11/01 参加終了年月日 ? 必須 2024/03/31

エフォート ? 30 研究代表者及び主たる共同研究者、人件費・謝金を支出する対象者は、必ずエフォートを入力します

参加終了 ? ☐ ← 利用していないのでチェック不要

備考 ?

参加開始年月日、参加終了年月日、エフォート、参加終了、備考を入力

※7-4. FAQ(計画書)、7-2. 留意事項(GteX)も確認のうえ入力をお願いします。

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) 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

研究倫理教材の履修状況 ? 必須

氏(ローマ字) ? 名(ローマ字) ?

TANAKA Taro

eメールアドレス ?

taro@university.ac.jp

eラーニング履修機関 ?

eラーニング履修所属部署 ?

eラーニング修了証番号 ?

プライバシーポリシー 登録

← 次頁で説明

ローマ字氏名を入力

※姓はすべて大文字、名は先頭を大文字、
それ以降を小文字にします

※「修了証にそのまま記載されます」

Eメールアドレスを入力

※eAPRIN受講申請時の連絡先となるので間違いがないようにします

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

※令和6年度より、研究参加者に義務付ける研究倫理教育プログラムを拡充しました。

詳細：<https://www.jst.go.jp/researchintegrity/education.html#s03>

※履修状況は必ず研究者本人に確認ください

研究プロジェクト管理システム (R3)

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

研究倫理教材の履修状況 ? 必須

01:研究倫理研修受講済み
03:JSTを経由せず受講予定
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る
05:海外の研究機関に所属している
06:JST経由でeAPRIN受講希望
07:[利用不可]
08:[利用不可]
09:[利用不可]

eラーニング履修所属部署 ? ← 入力不要

eラーニング修了証番号 ? ← 01を選択した場合は、「取得済」と入力
※入力が必須(入力しないと登録できません)

すべて入力し終わったら、クリック
※必須項目に記入漏れがあると登録されないので注意

以下の通りに入力
既に受講済→01
所属機関等で受講予定→03
受講不要→04
海外研究機関に所属→05
JST経由で受講予定→06
※07,08,09は選択しない

プライバシーポリシー
登録

4-6-10. 役割・体制（参画期間が終了した研究者について）

参画期間が終了した研究者は、参加終了日以降はグレーで表示されます。
削除ボタンは押さないでください。

7-1. 留意事項（全事業） 人件費・謝金・エフォートなどの注意事項もご参照ください。

研究プロジェクト管理システム（表3） 検証環境

研究者（研究開発代表者） 代表 pA JSTプロジェクト

課題一覧 予約状況

研究課題トップ R3利用管理

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 登録中 2024年度 ver 1.0 削除

体制一覧（契約12_1：代表 pA）

（+） 追加・編集 詳細は「プロジェクト番号」より

契約12_1：代表 pA

研究担当者更新 調査データ確認 デザインロード 新規登録

参加者は各所属機関が定める研究倫理教材を受講する必要があります。
こちらを参照し研修状況として適切な選択肢を入力してください。

■ 契約12_1：代表 pA 更新日時：2024/10/17 15:56:38

1ページあたりの表示件数：50

詳細	前送	JST費 金	エフォート	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	研修状況	J-STP*12	終了証書 号	研修機関
12期			10	研究開発代表者	代表 pA	代表内	A	研究代表者	教授相当	2022/04/01	2025/03/31	01:受講済み		11111	
12期			10		新橋 太郎	〇〇大学	〇〇部	研究員	研究員相当	2023/04/01	2024/03/31	01:受講済み	shiro@oo.ac.jp	12345	

2件や1件から2件までを表示

前へ 1 次へ

押さないでください

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

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 6.0 申請

契約情報・その他 ?

未来・探索研究 契約12

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 目的1 目的1 目的1 目的1 目的1

様式ファイルは存在しません。

■ 契約12_2 : 担当 cpiA 更新日時 : 2022/12/20 12:06:50

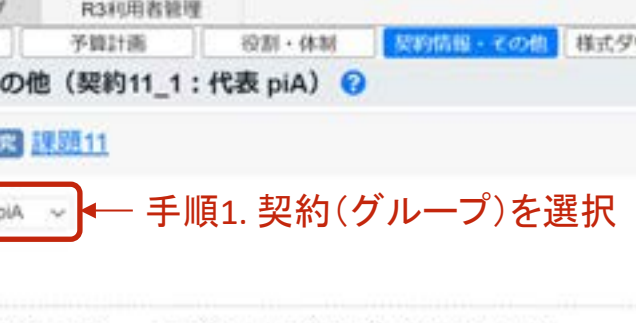
研究題目 題目2 題目2 題目2 題目2 題目2

当年度研究目的 目的2 目的2 目的2 目的2 目的2

様式ファイルは存在しません。

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

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

契約情報・その他 (契約11_1: 代表 piA) ?

+ 未来・産業研究 課題11

契約11_1: 代表 piA ▼ ← 手順1. 契約(グループ)を選択

■ 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

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。
 文字種(原則全角文字で記入)、文字数(研究題目20字程度、当年度研究目的200字程度)に制限があります。

【注意事項】

- 研究開発題目は、そのまま委託研究契約書に記載されます。
- 箇条書きで複数記載するなどは避けてください。
- 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
 半角の中心(・) / ハイフン(-) / テルダ(~)
 「“(半角の二重引用符(始))” / 「”(半角の二重引用符(終))”」
- 記号(≈ ≤ ≥ @ ⑥ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊥ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ 等)は使用できません

手順2. 題目と目的を入力

手順3.
 クリックして
 入力内容を保存

登録

4-7-2. 契約情報・その他（翌年度計画書の入力）

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。

- 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

研究員 (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 2023年度 ver 1.0 申請

契約情報・その他 (契約12_1: 代表 piA) ?

未来・探索研究 課題12

契約12_1: 代表 piA 更新日時: 2022/12/20 11:38:13

研究題目 ? 必須 題目1 題目1 題目1 題目1 題目1
目的1 目的1 目的1 目的1 目的1

当年度研究目的 ? 必須

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。
文字種(原則全角文字で記入)、文字数(研究題目20字程度、当年度研究目的200字程度)に制限があります。

ダウンロード

前年度データをコピー

登録

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。

The screenshot displays the 'Research Project Management System (R3)' interface. At the top, there's a header with the system name, a '検証環境' (Test Environment) label, the date '2022/03/27', and user information '研究者 (研究開発代表者) 代表 piA' with a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header, there are navigation tabs: '課題一覧' (Topic List), '予約状況' (Reservation Status), '研究課題トップ' (Research Topic Top), and 'R3利用者管理' (R3 User Management). The main content area shows a list of projects under the heading '未来・探索研究 課題11'. A red arrow points to the '申請' (Apply) button in the '年次計画' (Annual Plan) section. A blue arrow points from the '申請' button to a detailed view of the '申請 (年次計画)' form. This form includes a 'チーム・体制' (Team/Structure) table, a '計画書本文' (Plan Text) section with a '詳細' (Details) link and a timestamp '2022/03/16 00:42 (代表 piA)', and a 'コメント' (Comments) section. At the bottom of the form, there are two buttons: '暫定提出' (Provisional Submission) and '確定' (Confirm). A red arrow points from the '確定' button to a comment input form.

研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 2022/03/27 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

未来・探索研究 課題11

お知らせ
お知らせはありません。

2022年度

年次計画 ? 申請

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
チーム全体	詳細 2022/03/16 00:42 (代表 piA)
契約11_1 代表 piA	
契約11_2 担当 cpiA	

研究プロジェクト管理システム (R3)

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

申請 (年次計画)

未来・探索研究 課題11

暫定提出 確定

手順2. [確定]をクリックすると
コメント入力画面が
表示されます

The screenshot shows a 'コメント' (Comments) input form. It has a text area for entering comments and two buttons at the bottom: '確定' (Confirm) and 'キャンセル' (Cancel). A red arrow points to the '確定' button.

コメント

確定 キャンセル

手順3. コメントを入力し、
[確定]をクリックすると
申請が完了

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。

The screenshot displays the Research Project Management System (R3) interface. The top navigation bar shows the system name and user information. The main content area is divided into two panels. The left panel shows the '研究課題トップ' (Research Topic Top) screen with a sidebar containing '未来・探索研究 課題11' and 'お知らせ' (Notice). The right panel shows the '計画書本文' (Plan Document) screen with a sidebar containing '未来・探索研究 課題11'. Both panels have a '承認待' (Waiting for Approval) status indicator in the top right corner. The '計画書本文' screen also displays a table of templates.

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	ダウンロード 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.xlsx	必須	ダウンロード 履歴	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 履歴	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 **承認済** に変わります。
差し戻された場合は、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。

The screenshot displays the JST R3 Research Project Management System interface. The top navigation bar includes '研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 20220627' and user information. The main content area shows a sidebar with '未来・探索研究 課題11' and a central panel with '承認済' (Approved) status. A red arrow points from the '承認済' button in the sidebar to the '承認済' button in the main panel. Below the main panel, a table lists various templates and their download links.

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	ダウンロード 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.xlsx	必須	ダウンロード 履歴	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 履歴	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、**申請** をクリックし、申請画面を見ると、**改訂** が表示されます。
改訂 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)

課題一覧	予約状況
研究課題トップ	R3利用者管理

+ 未来・探索研究 課題11

お知らせ
お知らせはありません。

2022年度 ▾

■ 年次計画 ? 承認済 **申請**

最新バージョン ver 19.1 ダウンロード 履歴



研究プロジェクト管理システム (R3)

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・

申請 (年次計画)

+ 未来・探索研究 課題11

改訂

計画書本文

様式名

研究開発計画書

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。

※運営統括、JST領域担当も見ることができます。

手順1. 右端の灰色バーをクリック

コメントの確認・入力欄が開きます

コメントの入力欄が開きます

手順2. [コメントする]をクリック

手順3. コメントを入力

手順4. [登録]をクリックし、コメントを登録

前障	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
研究開発計画書	【様式】(テスト)計画本文.docx	必須	ダウンロード	履歴	2022/03/16 00:05:39	ダウンロード
【様式B】連絡先	【様式B】(探索3年) 連絡先.xlsx	必須	ダウンロード	履歴	2022/03/16 00:38:52	ダウンロード
【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	ダウンロード	履歴	2022/03/16 00:41:09	ダウンロード
【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	履歴	2022/03/16 00:42:48	ダウンロード

研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 20220327

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 検索中 2022年度 ver 20.0 登録

計画書本文 ?

検索・探索研究 詳細

研究開発計画書

【様式B】連絡先

【様式C】他制度助成有無

【様式D】データマネジメントプラン

コメント

計画本文のコメント

登録 閉じる

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理システム (R3) 検証環境 20220627

研究者 (研究開発)

コメントサマリ

<年次計画 - 役割・体制>
R3説明会用コメント②
確認
From 担当 cpiA (2022/09/07 23:29)

<年次計画 - 予算>
R3説明会用コメント
確認
From 担当 cpiA (2022/09/07 23:29)

コメントサマリ

<年次計画 - 役割・体制>
R3説明会用コメント②
確認
From 担当 cpiA (2022/09/07 23:29)

<年次計画 - 予算>
R3説明会用コメント
確認
From 担当 cpiA (2022/09/07 23:29)

コメントが入力されている計画ページにジャンプします。

右端の灰色バーをクリック

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)

- [4-1. ログイン直後の画面](#)
- [4-2. 入力対象課題・年度の選択](#)

(入力後の作業)

- [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](#)

5-2. 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	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

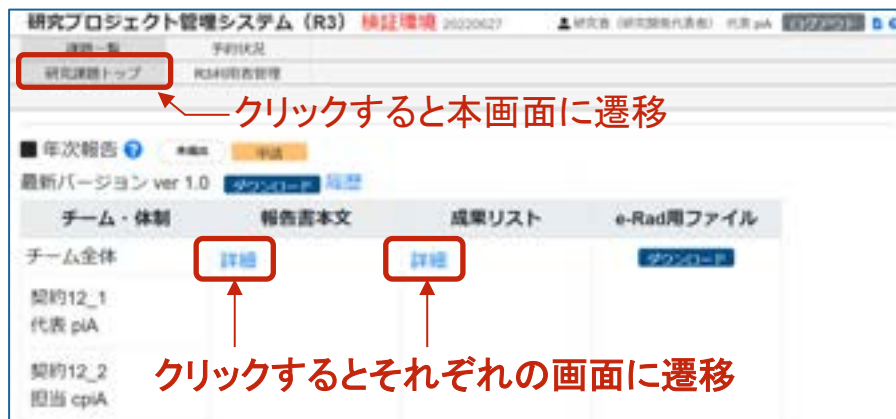
*1...報告書本文のファイルのアップロードは、研究開発代表者のみ可能。

(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、[下書きファイル](#)をご活用ください。

【画面】



5-3. 報告書本文

① 報告書テンプレート(WORD)をダウンロード

② 記入後の報告書(WORD)をアップロード

※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。

※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ください。

【注意事項】

間違ったファイルをアップロードした場合、研究者にはファイルを削除できません
→ ファイル削除は、JST領域担当に依頼

The screenshot displays the '研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 20220627' interface. At the top, there are tabs for '報告書本文' (Report Body) and '成果リスト' (Achievement List). Below these, a section titled '報告書本文 (年次報告)' contains a text area for the report summary. A red box highlights this area with the note '年次報告書の概要 (公開) ?' and '記入不要' (No entry required). Below the text area, a table lists available templates. The table has columns for '削除' (Delete), '様式名' (Form Name), 'テンプレート' (Template), '公開' (Public), '提出' (Submission), '最新登録ファイル' (Latest Registered File), '更新日時' (Update Date), and '登録' (Registration). Two templates are listed: '【公開】年次報告書(2022mmdd).docx' and '【非公開】年次報告書(2022mmdd).docx'. Red boxes highlight the 'ダウンロード' (Download) button for the public template and the 'アップロード' (Upload) button for the non-public template. Arrows point from the text instructions to these buttons. A red box also highlights the 'アップロード' button for the public template, with a note '②: 記入後のファイルをアップロード' (2: Upload the file after completion). A red box highlights the 'ダウンロード' button for the non-public template, with a note '①: クリックして、テンプレートファイルをダウンロード' (1: Click to download the template file). A red box highlights the '登録' (Registration) button, with a note 'すべての必須登録ファイルをアップロードしないと承認申請はできません' (Approval application cannot be made without uploading all required registration files). A red box highlights the '削除' (Delete) button, with a note '(注意) このボタンを押しても実際にはファイルは削除されません' (Note: Pressing this button does not actually delete the file).

削除	様式名	テンプレート	公開	提出	最新登録ファイル	更新日時	登録
削除	【公開】年次報告書	【雛形・公開】年次報告書(2022mmdd).docx	公開	必須	ダウンロード 履歴	2023/03/01 11:03:53	アップロード
削除	【非公開】年次報告書	【雛形・非公開】年次報告書(2022mmdd).docx	非公開	必須	ダウンロード 履歴	2023/03/01 11:04:06	アップロード

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

課題一覧 予約状況

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)

未来・探索研究 課題12

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

	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	

ダウンロード

5-4-1.成果の入力(新規入力・既存情報の修正)

成果の入力は、前年度データをコピーした後に、今年度の成果を追加する形で新規の成果リストを入力します。

※前年度データのコピーはJST領域担当が実施します。

※今年度の成果を入力した後に「前年度データをコピー」ボタンを押すと、入力済みのデータが前年度データに上書きされ、消えてしまいます。

- 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

The screenshot shows the 'Research Project Management System (R3)' interface. At the top, there are tabs for 'Project Overview', 'Project Status', 'Project Management', and 'Project Results'. The 'Project Results' tab is selected. Below the tabs, there are buttons for 'New Registration', 'Edit', 'Delete', 'Export', 'Import', 'Print', 'Search', and 'Filter'. A red arrow points to the 'New Registration' button with the text '①新規情報の入力'. Another red arrow points to the 'Edit' button in the table with the text '②既存情報の閲覧・修正'. A third red arrow points to the '前年度データをコピー' button with the text '押さないでください'.

No.	編集	削除	成果発生年度	発行年月日	論文ステータス区分	タイトル	著者	掲載誌	DOI	国内国際	国際共著	査読	WEB公開	登録者
1	編集		2022	2022/06/01	published	〇〇技術による〇〇処理性能の向上	日本花子、日本太郎	JST Science						代表 piA

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。

入力する成果項目例

論文	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ro nbun_1
発表	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ha ppyo_1
書籍・総説・その他	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ch osakubutsu_1
特許	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#to kkyo_1
受賞	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ju sho_1
報道	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#ho do_1
ワークショップ	https://r3.jst.go.jp/r3web/static/html/help/help.html#w orkshop_1

以下の説明動画も参考としてご参照ください。

※JST戦略的創造研究推進事業(CREST/さがけ/ACT-X/ERATO)の説明動画です。

[<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。

■ R3経由で提出するステージゲート資料

- ・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

(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)

- [4-1. ログイン直後の画面](#)
- [4-2. 入力対象課題・年度の選択](#)

(入力作業)

- [6-2. 報告書本文の入力](#)
- [5-4. 成果リスト](#)

(入力後の作業)

- [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](#)

6-2. 報告書本文の入力

- ① 年次報告書の概要(公開)には「入力省略」と記載
- ② 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。

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

課題一覧 予約状況

研究課題トップ R3利用者管理

報告書本文 成果リスト 様式ダウンロード 準備中 2022年度 ver 4.0 申請

報告書本文 (年次報告) ? クリックすると、報告書本文、成果リストに画面遷移

+ 未来・産業研究 11月11日

ダウンロード

年次報告書の概要 (公開) ? 必須

入力省略

①-1: 「入力省略」と入力

①-2: 記入内容を保存

登録

※全角800文字、半角1,600文字まで入力できます。(半角1文字、全角2文字としてカウント)

様式ファイルは存在しません。

7. 留意事項・FAQ

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)

7-2. 留意事項(CRONOS)

7-3. FAQ(全般)

7-4. FAQ(計画書)

7-5. FAQ(報告書)

7-1. 留意事項(全事業)

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関連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をお願いします。
 - <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
 - 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関連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	: https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf
未来社会創造事業	: https://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/pi_houshin.pdf
GteX	: https://www.jst.go.jp/gtex/dl/pi_houshin.pdf
CRONOS	: https://www.jst.go.jp/kisoken/cronos/dl/pi_houshin.pdf

7-1. 留意事項(全事業)

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をお願いします。
 - <予算計画>その他の「件名」欄に“バイアウト経費(〇〇)”と記載 ※〇〇:主な用途
 - <予算計画>その他の「備考」欄に以下の文言を記載
 - 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 : <https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200917.pdf>
 - 未来社会創造事業 : https://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/buyout_houshin.pdf
 - GteX : https://www.jst.go.jp/gtex/dl/buyout_houshin.pdf
 - CRONOS : https://www.jst.go.jp/kisoken/cronos/dl/buyout_houshin.pdf

7-1. 留意事項(全事業)

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。
 - 研究参加者の参画期間が終了した場合(早期に参画終了した場合含む)は削除せず、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な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ご記載下さい。
- 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。 [予算計画明細: 人件費・謝金](#) [体制登録一参加者情報](#)

7-1. 留意事項(全事業)

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られません。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。 [予算計画](#)

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。)

- 役割・体制

「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。

7-2. 留意事項(CRONOS)

- 予算計画

p24-p27にて、マニュアルの画面キャプチャと実際のR3の入力項目が一部異なる場合がございますが、R3での入力項目に従ってください。

- 予算計画

単価が1,000万円以上の金額の調達予定機器がある場合は、共用の可否や既存機器との重複等について、「機器購入に関する確認書」の提出が必要です。
購入予定年度の年次計画書を作成する際にアップロードしてください。

研究プロジェクト管理システム (R3) 検証環境 2024/07/26

研究課題一覧 予算状況

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 実行済 2024年度 ver 2.1 実行

CRONOS 課題81 (未承認) (グラントナンバー)

全期間申請別 当年/契約別

← 予算計画サマリの、
当年度/契約別画面を表示

ダウンロード

編集済 更新日時: 2024/07/26 16:21:11 単位: 千円

課題81-A 研究開発代表者 H	課題81-B 研究開発代表者 H	課題81-C 研究開発代表者 H	合計	
物品費	10,000	1,000	2,000	13,000
旅費	0	0	0	0
人件費・謝金	1,200	0	0	1,200
その他	0	0	0	0
合計	11,200	1,000	2,000	14,200

課題81-A: 研究開発代表者 H

予算計画/様式ファイル

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
削除	[別紙1]機器購入に関する確認書	[別紙1]機器購入に関する確認書.docx	任意	ダウンロード 確認	2024/07/18 16:14:34	アップロード
削除	[別紙2]合算使用申請書	[別紙2]合算使用申請書.docx	任意	ダウンロード 確認	2024/07/18 16:14:47	アップロード
削除	[別紙3]費目別使用申請書	[別紙3]費目別使用申請書.docx	任意	ダウンロード 確認	2024/07/18 16:14:57	アップロード

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」では変更できません。
「承認待」の場合は、JST課題担当者へご連絡ください。
「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。

7-4. FAQ(計画書)

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はありますか。
 - 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、記載ミスのないよう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。

7-4. FAQ(計画書)

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。例:測定機器A(〇〇大学・共用)
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。
 - 事業ごとに異なります。ご注意ください。
 - 未来社会創造事業・GteX
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。
 - CRONOS
この欄は利用しません。

7-4. FAQ(計画書)

予算計画

- 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。
 - 事業により対応が異なります。ご注意ください。
CRONOS: 購入予定年度の年次計画書作成時にご提出ください。
[留意事項\(CRONOS\)](#) もご確認ください
 - 未来社会創造事業・GteX: 対応する必要はありません。

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、添付してください。

OK

7-4. FAQ(計画書)

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。

7-4. FAQ(計画書)

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。
 - ① JST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 : <https://www.jst.go.jp/osirase/2020/pdf/20200414.pdf>

未来社会創造事業 : https://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/senjukanwa_houshin.pdf

GteX : https://www.jst.go.jp/gtex/dl/senjukanwa_houshin.pdf

CRONOS : https://www.jst.go.jp/kisoken/cronos/dl/senjukanwa_houshin.pdf

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はありますか。
 - 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。
[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](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)

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	発表
6. 口頭発表	
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	ワークショップ
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・テニユア等	

8. お問い合わせ

- 研究計画の内容や×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>

- **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。

- **各事業ガイド(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。

未来：https://www.jst.go.jp/mirai/jp/uploads/manual/guide_mirai.pdf

GteX：<https://www.jst.go.jp/gtex/dl/handbook.pdf>

CRONOS：<https://www.jst.go.jp/kisoken/cronos/dl/handbook.pdf>

改訂履歴

日付	内容
2022/09/07	初版作成
2022/11/01	改訂
2023/01/04	4-2-1. 入力対象課題・年度の選択（年度の選択） を追加 4-4-1. 計画書本文（翌年度計画の入力） を追加 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 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 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 4-6-4. 役割・体制（翌年度計画の入力） を追加 4-7-2. 契約情報・その他（翌年度計画の入力） を追加
2023/04/01	5. 成果報告書の入力方法 を追加 7-1. FAQ（報告書） を追加
2023/07/21	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） の記載内容を修正 6. ステージゲート評価用成果リストの入力方法 を追記 7-4. PI人件費を計上する場合の注意事項 にR3上での記載方法を追記 7-5. バイアウト経費を計上する場合の注意事項 にR3上での記載方法を追記
2023/09/01	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） 7-2. 留意事項（GteX） を追加
2024/04/01	5-3. 報告書本文 の記載内容を修正 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） の記載内容を修正（運用変更に伴い）
2024/09/04	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） ・CRONOS（情報通信科学・イノベーション基盤創出） 7-2. 留意事項（CRONOS） を追加
2024/10/01	5-4-1. 成果の入力（新規入力・既存情報の修正） の記載内容を修正 6-3. 前年度の成果情報のデータコピーを削除