



東京大学医科学研究所
The Institute of Medical Science
The University of Tokyo

東京大学医科学研究所
共同利用・共同研究管理システム

ユーザーガイド

2022.10.19 版

目次

■はじめに	3
■新規ユーザー登録の流れ	4
■ユーザーページ	9
■課題申請の流れ	10
■課題申請（新規）	11
■課題申請（継続課題）	18
■一時保存機能	20
■個別連絡機能	21
■課題申請一覧	22
■分担者の変更申請	23
■申請課題の差し戻しについて	24
■報告書	25
■報告書の作成	27

■はじめに

本システムでは東京大学医科学研究所の共同研究課題公募にオンラインで応募することができます。

応募にあたっては本システムへのユーザー登録が必要になります。

また、本システムでは下記の機能を利用することができます。

- ・共同研究課題の応募（課題の申請）
- ・オンライン上での採択通知書のダウンロード
- ・過去の申請課題の閲覧
- ・継続課題の応募（前年に課題が採択されている場合）
- ・各種報告書（進捗状況・年次終了・研究完了）の作成

本システムでの動作推奨環境は下記となります。

各ブラウザの推奨バージョンは最新版となりますので、OS、ブラウザのアップデートを常に行うことを推奨します。

スマートフォン（Android, iOS）及びタブレット（Android, iPadOS 等）は本システムの対象外となります。

	Edge	Google Chrome	Mozilla Firefox	Safari
Windows	○	○	○	-
Mac OS	-	○	○	○
Linux	-	○	○	-

■新規ユーザー登録の流れ

●ユーザー登録

ログイン画面のログインボタン下の「ユーザー新規登録」からユーザー登録画面に進むことができます。



●ユーザー登録画面

ユーザー登録では下記の情報を入力してください。

- ・メールアドレス
(ログイン用のメールアドレスになります。システムからの各種通知もこのメールアドレスに送信されます。)
- ・パスワード (ログイン用のパスワード)
- ・氏名 (姓・名)
- ・氏名 (英語) (First Name, Middle Name, Last Name) ※Middle Name は任意
- ・性別 (統計目的のみに利用されます)
- ・職名 (その他の場合は名称の入力が必要になります)
- ・生年月
- ・所属機関種別 (外国機関の場合は国名の入力が必要になります)
- ・所在地 (郵便番号、都道府県、住所)
- ・連絡先情報 (電話番号、予備メールアドレス)



新規ユーザー登録フォーム

アカウント情報

ご希望のメールアドレス・パスワードを設定してください

必須 メールアドレス

メールアドレスを入力...

- ① ログイン用のメールアドレスになります。
- ② 半角英数字で入力してください。

必須 ログインパスワード

ご希望のパスワードを入力

- ① 大小英字、数字、記号を必ず含めてください。使用できる記号は `- @ ! # $ % &` です。
- ② 8~128文字以内で入力してください。

ユーザー情報

下記の情報を入力してください。

必須 氏名

姓

姓を入力...

名

名を入力...

必須 Name (English)

First Name

Your First Name ...

Middle Name

Your Middle Name ...

Last Name

Your Last Name ...

- ① 半角英字で入力してください。
- ② Middle Name の入力は任意です（省略可）。

必須 性別

-

- ① 統計目的のみに使用されます。

必須 職名

教授

必須 生年月

2004年

1月

必須 所属機関

所属機関種別

- 国立大学
- 公立大学
- 私立大学
- 大学共同利用機関法人
- 国立研究開発法人
- 民間機関
- その他
- 外国機関（日本以外に在する機関）

機関名

機関名を入力...

英語表記

機関名（英字表記）を入力...

学内機関

- 東京大学

部局名（研究科・専攻）

部局名を入力...

英語表記

部局名（英字表記）を入力...

本研究所

- 東京大学医科学研究所

連絡先情報

連絡先を入力してください。

必須 電話番号

電話番号を入力...

① ハイフン で区切り、半角数字で入力してください。

② 内線を含む

022-215-2144

任意 連絡用予備メールアドレス（秘書等）

メールアドレスを入力...

① このメールアドレスにも各種通知が送信されます。

② 半角英数字で入力してください。

確認画面へ進む

●確認メール

ユーザー登録が完了すると、「メールアドレス」に入力したメールアドレスに確認メールが送信されます。

メール内に記載された URL をクリックするとブラウザが起動し、アカウント有効化画面へ移動します。

東京大学医科学研究所 共同利用研究Web申請システムにユーザー登録手続きが行われました。

下記URLよりログインをお願いいたします。クリックするとブラウザが起動します。

<https://ms-system.com/activation/confirm/03FLYD9XG3hMjA9%L02%5X10%5Xka50ITpAaxT5jXaMhlmfMEM9cRL00Yh>

この通知にお心当たりのない場合は、お手数ですが、東京大学医科学研究所までご連絡をお願いいたします。

なお、このメールへの返信はできませんのでご注意ください。

--

東京大学医科学研究所 共同利用研究担当

●アカウント有効化画面

確認メール内の URL をクリックしてブラウザが起動するとアカウント有効化画面へ移動します。

メールアドレスを入力し送信すると有効化処理およびアカウント登録が完了します。

English

東京大学医科学研究所
The University of Tokyo

共同利用・共同研究管理システム

メールアドレスの確認

Email

送信

● ユーザー登録時に入力したメールアドレスを確認します。確認後にログインが可能となります。

● ログイン



The screenshot shows a web interface for logging into a shared research management system. On the left is a vertical teal bar with the University of Tokyo Medical Research Institute logo and name. The main content area has a light blue background with a teal header bar containing the text "English". The central focus is a white login form with a teal border. At the top of the form is the title "ログイン" (Login). Below it are two input fields: "メールアドレス" (Email address) and "ログインパスワード" (Login password). A teal "ログイン" button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: "ユーザー新規登録" (User new registration) and "パスワードを忘れた方はこちら" (Click here if you forgot your password).

ユーザー登録が完了後、メールアドレスとパスワードを入力してログインを行ってください。

■ ユーザーページ

● ダッシュボード

この画面では、最新の各種通知や申請した課題の状況を把握することができます。

画面上部に該当年度の課題受付状況が表示されます。課題申請「受付中」の場合に新規課題または継続課題を作成することができます。

The screenshot shows a user dashboard for the Faculty of Medicine, University of Tokyo. The user is logged in as '医科研 太郎' (Ikikenn Taro). The dashboard displays the following information:

- 2023年度 課題申請 受付中** (2023 Academic Year Topic Application: Open)
- 2023年 進捗状況 報告書 受付中** (2023 Progress Report: Open)
- 2023年度 年次終了・研究完了 報告書 受付中** (2023 Annual/Research Completion Report: Open)
- 一時保存中の課題** (Draft Topics): Shows '最新の3件を表示しています' (Showing latest 3 items) and buttons for '一覧 (国内)' (List (Domestic)) and '一覧 (国際)' (List (International)). Below this, it states '一時保存中の課題はありません' (No draft topics).
- 医科研 太郎 さんが申請した課題** (Topics applied for by Ikikenn Taro): Shows '最新の3件を表示しています' (Showing latest 3 items) and buttons for '一覧 (国内)' (List (Domestic)) and '一覧 (国際)' (List (International)). Below this, it states 'まだ課題を申請していません。' (No topics applied for yet).

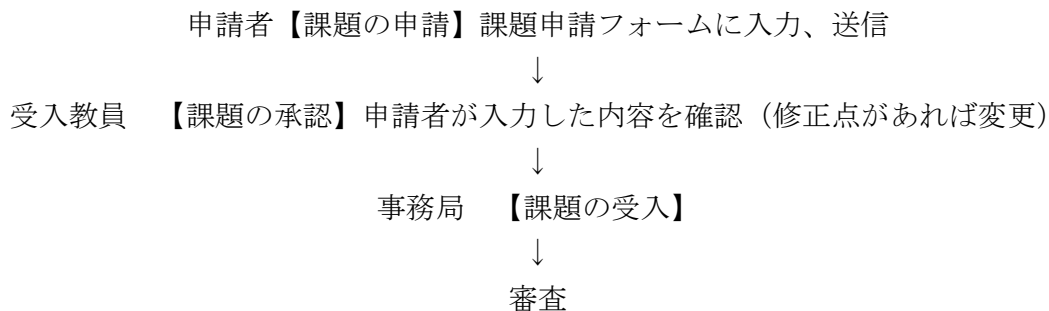
報告書も表示されている年度の「進捗状況」「年次終了」「研究完了」を作成できます。

■課題申請の流れ

※申請の前に

課題を申請する際には事前に医科学研究所の受入教員との調整が必要になります。

課題申請から受入までの流れは下記となります。



申請内容に不備がある場合は、差し戻しとして再度申請内容を変更して頂く場合があります。
課題受入以後は、審査を行います。決定通知をお待ち下さい。

■課題申請（新規）

※課題の申請を行う前に

課題申請を行う場合には「2023年度共同研究申請書（新規・継続）」のPDFファイルのアップロードが必要です。

事前に左ナビの「提出用様式一覧」から「2023年度共同研究申請書（新規・継続）」をダウンロードし、内容を記入のうえPDFファイルをご準備ください。

●課題の申請



（国内版の場合）新規で課題の申請を行う場合は左メニューの「国内版申請」をクリックするとサブメニューが開きます。「課題の申請（国内）」をクリックします。

●誓約画面

申請フォーム画面に進む前に誓約画面が表示されます。

内容をご確認のうえ、チェックを入れて「課題の申請（国内）」をクリックします。



●申請フォーム

- ・領域名

研究領域を選択してください。

- ・新規・継続の別：「新規」を選択して下さい。

- ・研究課題名

研究課題名を入力してください。文字はイタリック（斜体）、上付き文字、下付き文字が利用できます。

- ・研究課題名英語

英文で研究課題名を入力してください。研究課題名が英語の場合は同じものを入力してください。

- ・研究期間：予定されている研究期間を選択して下さい。

The screenshot shows a web form with five sections, each with a '必須' (Required) label and a title:

- 必須 領域名**: A dropdown menu with the selected value '先端医療研究開発共同研究領域'.
- 必須 新規・継続の別**: A dropdown menu with the selected value '新規'. Below it is a note: '① 昨年申請した課題の継続課題として申請する場合は「継続」を選択してください。'
- 必須 研究課題名**: A text input field containing the italicized text $I \times^2 \times_2$ and the placeholder '研究課題名を入力...'. There is a small icon in the bottom right corner of the input area.
- 必須 研究課題英語名**: A text input field containing the italicized text $I \times^2 \times_2$ and the placeholder '研究課題英語名を入力...'. There is a small icon in the bottom right corner of the input area.
- 必須 研究期間**: A dropdown menu with the selected value '1年間'. Below it is a note: '① 継続申請の場合は新規申請時（昨年の申請）に申請した研究期間を選択してください。'

・研究経費

使用内訳の「国内旅費」の金額と内訳、「消耗品・その他」の金額と内訳を入力してください。最上部の「研究経費」は国内旅費と消耗品・その他の金額の合算が自動計算表示されます。

複数年プロジェクトの場合は「2024年度」「2025年度」の研究経費の見積もりを記入してください。

必須 研究経費 (概算)

2023年度
① 最大 1,000,000 円です。

研究経費 円

使用内訳

- 国内旅費 円
内訳
① 来所回数、期間等概略を記入下さい。
[入力例](#) 1泊2日 3回
- 消耗品費・その他 円
内訳
① 概略を入力してください。
[入力例](#) 試薬等 : 300,000円

2024年度
① プロジェクト期間が複数年にまたがる場合は各年度の見積もりを記入してください。
② 最大 1,000,000 円です。

研究経費 円

2025年度
① 最大 1,000,000 円です。

研究経費 円

・研究組織

分担者を全員入力してください。分担者がいない場合は、左上の「分担者なし」を選択してください。

分担者あり **分担者なし**

「氏名」「所属機関別」「所属機関・部局等」「職名」「研究分担内容」「性別」「年齢」を全て入力すると「追加」ボタンがアクティブとなります。追加ボタンをクリックすると下部の表に追加されます。

必須 研究組織

分担者あり 分担者なし

① 分担者がいない場合は「分担者なし」を選択してください。

氏名

所属機関種別

所属機関・部局等

所属が医科研の場合は、分野・施設等を記入して下さい。

職名

研究分担内容

性別 年齢

① 分担者全員を入力してください。

修正する場合は表の右端の「変更」ボタンをクリックすると分担者入力フォームにデータが入力されます。内容を修正して「変更する」ボタンをクリックすると変更が適用されます。

必須 研究組織

分担者あり 分担者なし

① 分担者がいない場合は「分担者なし」を選択してください。

氏名

所属機関種別

所属機関・部局等

所属が医科研の場合は、分野・施設等を記入して下さい。

職名

研究分担内容

性別 年齢

① 分担者全員を入力してください。

氏名	所属機関種別	所属機関・部局等	職名	研究分担内容	性別	年齢	国	
医科研二部	国立大学	テスト医大	教授	分担内容変更	男性	40歳以上	日本	<input type="button" value="変更"/>

・受入教員

事前に調整をした受入教員を選択してください。

左の検索ボックスに氏名の一部を入力すると右側のリストに検索対象者が表示されます。

必須 受入教員

氏名の一部を入力してください。(ローマ字でも可) 検索フィールドに受入教員の氏名(の一部)を入力 ⇅ **選択する**

① 事前調整をした受入教員を検索し、選択してください。

受入教員が選択されていません

必須 受入教員

医 1人がマッチしました。 ⇅ **選択する**

① 事前調整をした受入教員を検索し、選択してください。

1人がマッチしました。
医科研 太郎 2 / 東京大学医科学研究所

受入教員が選択されていません

表示された受入教員のリストより該当する受入教員を選択し、右側の「選択する」ボタンをクリックしてください。

必須 受入教員

氏名の一部を入力してください。(ローマ字でも可) キーワードにマッチする人がいません。 ⇅ **選択する**

① 事前調整をした受入教員を検索し、選択してください。

受入教員	所属機関	職名等	
医科研 太郎 2	東京大学医科学研究所	教授	削除

・研究申請書のアップロード

左ナビの「提出用様式一覧」「2023年度共同研究申請書（新規・継続）【国内】」をダウンロードし、内容を記入したPDFをアップロードしてください。

必須 様式1: 2023年度共同研究申請書（新規・継続）【国内】

ファイルを選択してアップロード...
ファイル選択

i 左ナビの「提出用様式一覧」から「様式1: 2023年度共同研究申請書（新規・継続）【国内】」をダウンロードし、内容を記入のうえ**PDF形式のファイル**としてアップロードしてください。

ファイル形式 PDF ファイル

●確認画面

入力内容に不備が無ければ確認画面へ移動します。
内容をご確認のうえ、「上記の内容で送信する」ボタンをクリックしてください。

送信のタイミングで、受入教員へ連絡され、確認待ち状態となります。受入教員が内容を確認し、承認を行った段階で課題の申請となります。

●課題の状況確認

受入教員が確認中の場合は、ダッシュボードに「受入教員確認中の課題」一覧が表示されます。

[医科研 太郎](#) ▾さんとしてログインしています。 [ログアウト](#) [English](#)

ダッシュボード

2023年度 課題申請 受付中 **2023年度 進捗状況 報告書 受付中**
2023年度 年次終了・研究完了 報告書 受付中

一時保存中の課題
① 最新の3件を表示しています [一覧 \(国内\)](#) [一覧 \(国際\)](#)
一時保存中の課題はありません

医科研 太郎 さんが申請した課題
① 最新の3件を表示しています [一覧 \(国内\)](#) [一覧 \(国際\)](#)
まだ課題を申請していません。

受入教員確認中の課題
① 受入教員が承認すると下のリストから消え、申請が完了します。

	申請日	課題名	受入教員	
受入教員確認中	2022-08-19	テスト課題	佐々木 翔平	詳細

受入教員が確認（承認）した後は表示されなくなります。

●受入教員承認後

受入教員が承認を行った場合は申請した課題一覧に課題のステータスが「申請済」として表示されます。

医科研 太郎 さんが申請した課題
① 最新の3件を表示しています [一覧 \(国内\)](#) [一覧 \(国際\)](#)

	申請日	国内・国際	課題番号	課題名	研究領域
申請済	2022-08-19	国内	-	テスト課題	先端医療研究開発共同研究領域

以上で申請が完了になります。

■ 課題申請（継続課題）

※継続課題の申請の前にご準備いただくもの

- ・ 「2023 年度共同研究申請書（新規・継続）」の PDF ファイル
- ・ 「様式 2-1: 共同研究報告書（進捗状況）」の PDF ファイル

新規課題申請同様に「2023 年度共同研究申請書（新規・継続）」の PDF ファイルのアップロードが必要です。

また、継続課題では「様式 2-1: 共同研究報告書（進捗状況）」の PDF ファイルのアップロードも必要になります。事前に左ナビの「提出用様式一覧」から「共同研究進捗状況報告書（2023 年度継続申請用）」をダウンロードし、内容を記入のうえ PDF ファイルをご準備ください。

● 継続課題の申請



（国内版の場合）継続課題の申請を行う場合は、新規課題と同様に左メニューの「国内版申請」をクリックするとサブメニューが開きます。「課題の申請（国内）」をクリックします。

新規申請同様に誓約画面を経て、申請フォームへ移動し、入力します。

● 継続課題として申請する場合

継続課題として申請する場合は、フォーム内にある「新規・継続の別」で「継続」を選択します。

「継続」を選択すると、下の入力項目「研究期間」は 2 年または 3 年のみ選択可能になります。
初年度に申請した研究期間を入力してください。

必須 新規・継続の別

継続

① 昨年申請した課題の継続課題として申請する場合は「継続」を選択してください。

必須 研究期間

2年間

① 継続申請の場合は新規申請時（昨年の申請）に申請した研究期間を選択してください。

継続課題の場合は「共同研究申請書」と「共同研究進捗状況報告書」のアップロードが必要になります。

「継続」を選択すると、画面最下部に「共同研究報告書（進捗状況）」のPDFアップロードフォームも表示されます。

必須 様式1: 2023年度共同研究申請書（新規・継続）【国内】

ファイルを選択してアップロード... ファイル選択

① 左ナビの「提出用様式一覧」から「様式1: 2023年度共同研究申請書（新規・継続）【国内】」をダウンロードし、内容を記入のうえPDF形式のファイルとしてアップロードしてください。

ファイル形式 PDF ファイル

必須 様式2-1: 共同研究報告書（進捗状況）【国内】

ファイルを選択してアップロード... ファイル選択

① 左ナビの「提出用様式一覧」から「様式2-1: 共同研究報告書（進捗状況）【国内】」をダウンロードし、内容を記入のうえPDF形式のファイルとしてアップロードしてください。

ファイル形式 PDF ファイル

全ての入力が入力完了しましたら、画面最下部の「確認画面へ進む」ボタンをクリックし、確認画面を経て、送信完了となります。

送信完了後は、受入教員の承認を経て、提出となります。

■一時保存機能

申請フォームの最下部に「一時保存」ボタンがあります。
クリックすると内容が保存され、一時保存中の課題一覧へ移動します。

一時保存する

再開する場合は表の右端の「再開」ボタンをクリックすると申請フォーム画面に移動し、続きの入力を行うことができます。

医科研 太郎 ▶ さんとしてログインしています。 ログアウト English

一時保存中の課題

🏠 [ダッシュボード](#) / 一時保存中の課題

名	研究代表者	研究課題名	申請日	最終更新日	
医療研究開発研究領域	医科研 太郎	テスト課題	2022-08-19 15:33:57	2022-08-19 15:33:57	再開 削除

■個別連絡機能

事務局から個別の課題について連絡がある場合があります。

本システムにログインして内容をご確認ください。

ログイン後のダッシュボードに下のように表示されます。

「確認」をクリックすると個別連絡画面へ移動します。

The screenshot shows a dashboard for a user named 医科研 太郎. The main content area is titled 'ダッシュボード' and contains several sections. A red box highlights the '事務局から連絡がある課題' section, which includes a table of tasks. The table has columns for '申請日', '申請者', '課題名', '受入教員', and '操作'. One task is listed with the date 2022-08-19, applicant 医科研 太郎, and task name テスト課題. A '確認' button is visible next to this task. Other sections include '2023年度 課題申請 受付中', '2023年度 実績報告 報告書 受付中', and '一時保存中の課題'.

事務局からのコメントに返信してください。ファイルを添付することも可能です。（PDFのみ）

個別連絡は該当の課題の申請者と受入教員、事務局全員に内容が共有されます。

The screenshot shows the '個別連絡登録依頼' screen. It features a table titled '個別連絡が必要な課題' with columns for '申請日', '課題番号', '申請年度', '継続回数', '所属機関', '研究代表者', and '研究課題名'. A single task is listed with the date 2022-08-19, applicant 医科研 太郎, and task name テスト課題. Below the table, there is a message: '1: 連絡済 2022-08-19 16:55:16' and '内容に不備があります。様式1を再提出してください。'. A red box highlights the '個別連絡を送信' section, which includes a text area for the message, a 'ファイル' section with a file upload button, and a '送信する' button at the bottom.

■ 課題申請一覧

課題申請一覧では、過去の申請の閲覧、分担者の編集、報告書の作成を行うことができます。課題の一覧表の右側に「分担者の変更申請」「報告書」ボタンがあります。
※分担者の変更申請、報告書の作成は採択された課題のみ利用できます。

課題申請一覧

[ダッシュボード](#) / [課題申請一覧](#)

申請年度	領域名
全て	全て

検索 検索条件をクリア

<input type="checkbox"/> 課題番号	状況	変更	個別連絡	報告書
<input type="checkbox"/> 23-1023 <small>再提出) 1</small>	採択	変更不可	分担者の変更申請	個別連絡 報告書 採択通知書

PDF で Download

● 申請課題 PDF のダウンロード

課題申請フォームで申請内容を PDF ファイルとしてダウンロードできます。

※課題申請後に課題番号が付与された後にダウンロード可能となります。

ダウンロードしたい課題の左端のチェックボックスにチェックを入れて「PDF で Download」をクリックするとダウンロードできます。

課題申請一覧

[ダッシュボード](#) / [課題申請一覧](#)

申請年度	領域名
全て	全て

検索 検索条件をクリア

<input type="checkbox"/> 課題番号	申請日	申請年度	領域名	立場	研究代表者	新規・継続の別	研究
<input checked="" type="checkbox"/> 23-1023	2022-08-19	2023 年度	先端医療研究開発共同研究領域	研究代表者	医科研 太郎	新規	テスト

PDF で Download

■ 分担者の変更申請

課題採択後、分担者の変更があった場合には分担者の変更申請を行ってください。
課題一覧画面の右側にある「分担者の変更申請」から手続きを行うことができます。

課題申請フォームの分担者の入力と同様に編集をして、変更理由を入力して送信してください。

分担者の変更申請

ダッシュボード / partner.title_add

課題番号	23-1023
申請年度	2023 年度
状況	採択
研究代表者	医科研 太郎
所属機関	東京大学医科学研究所
職名	教授

研究課題名
テスト課題 (再提出)

研究課題英語名
test research

現在の分担者リスト

氏名	所属機関種別	所属機関・部局等	職名	研究分担内容	性別	年齢	国
医科研二部	国立大学	テスト医大	教授	分担内容変更	男性	40歳以上	日本

必須 研究組織

分担者あり 分担者なし

● 分担者がいない場合は「分担者なし」を選択してください。

氏名

所属機関種別

所属機関・部局等
所属が医科研の場合は、分府・施設等を入力して下さい。

職名

研究分担内容

性別

年齢

● 分担者全員を入力してください。

氏名	所属機関種別	所属機関・部局等	職名	研究分担内容	性別	年齢	国
医科研二部	国立大学	テスト医大	教授	分担内容変更	男性	40歳以上	日本

必須 変更理由

変更 個別連絡 報告書

変更不可 承認待ち 個別連絡 報告書

事務局が承認するまでは再度分担者の申請は提出できません。

■ 申請課題の差し戻しについて

課題に不備があったときなどに、事務局より課題の差し戻しがある場合があります。差し戻しの課題はダッシュボードに表示されます。

差し戻された課題は下のよう、「差し戻し」の表示がされます。課題名をクリックすると課題の編集画面に移動します。

ダッシュボード

2023年度 課題申請 受付中 2023年度 実績報告 報告書 受付中
2023年度 年次終了・研究完了 報告書 受付中

事務局から連絡がある課題

📌 確認ボタンから詳細をご確認ください。

申請日	申請者	課題名	受入教員	操作
2022-08-19	医科研 太郎	テスト課題	受入 太郎	<button>確認</button>

一時保存中の課題

📌 最新の3件を表示しています

一覧 (国内) 一覧 (国際)

一時保存中の課題はありません

医科研 太郎 さんが申請した課題

📌 最新の3件を表示しています

📌 差し戻しの課題があります。「変更可」の課題を修正し、再度、受入教員の承認を受けてください。

一覧 (国内) 一覧 (国際)

申請日	国内・国際	課題番号	課題名	研究領域
申請済 2022-08-19	国内	-	差し戻し 変更可 テスト課題	先端医療研究開発共同研究領域

課題を修正後、再び受入教員の承認を受ける必要があります。受入教員が承認するまではダッシュボードは下の表示になります。

受入教員が承認すると、差し戻しの表示は消えて「申請済」の課題として表示されます。

受入教員確認中の課題

📌 受入教員が承認すると下のリストから消え、申請が完了します。

申請日	課題名	受入教員
受入教員確認中 2022-08-19	差し戻し テスト課題 (再提出)	受入 太郎

詳細

■ 報告書

※報告書作成の前に

進捗状況報告の場合：

「2023年度共同研究進捗状況報告書（2023年度継続申請用）」のPDFファイルのアップロードが必要になります。事前に左ナビの「提出用様式一覧」から「2023年度共同研究進捗状況報告書（2023年度継続申請用）」をダウンロードし、内容を記入のうえPDFファイルをご準備ください。

年次終了または研究完了の場合：

「共同研究進報告書（年次終了・研究完了）」のPDFファイルのアップロードが必要になります。事前に左ナビの「提出用様式一覧」から「共同研究進報告書（年次終了・研究完了）」をダウンロードし、内容を記入のうえPDFファイルをご準備ください。

報告書は各課題申請ごとに作成するため、左メニューの課題一覧から課題申請一覧ページを表示し、課題申請の右端にある「報告書」ボタンから作成します。

医科研 太郎さんとしてログインしています。 ログアウト English

課題申請一覧

ダッシュボード / 課題申請一覧

申請年度: 全て 領域名: 全て

検索 検索条件をクリア

課題番号	課題名	状況	変更	個別連絡	報告書
<input type="checkbox"/> 23-1023	ト課題 (再提出) research	採択	変更不可	<input type="button" value="承認待ち"/> 個別連絡	<input type="button" value="報告書"/> <input type="button" value="採択通知書"/>

PDFでDownload

※報告書は採択された課題でのみ利用できます。

「報告書」ボタンをクリックすると報告書一覧画面へ移動します。

● 報告書一覧画面

下の画像は、報告書を作成していない画面です。「新規作成」ボタンの下に作成できる報告書の種別が表示されます。（「進捗状況」「年次終了」「研究完了」の3種）



医科研 太郎 ▾さんとしてログインしています。 ログアウト English

共同研究報告書

🏠 ダッシュボード / 📄 課題申請一覧 / 共同研究報告書

研究代表者	医科研 太郎
所属機関	東京大学医科学研究所
職名	教授
研究課題名	テスト課題（再提出）

新規作成

進捗状況,年次終了,研究完了の作成ができます

報告書を作成する場合は「新規作成」をクリックします。

ダッシュボード

2023年度 課題申請 受付中

2023年度 進捗状況 報告書 受付中

2023年度 年次終了・研究完了 報告書 受付中

※報告書を作成できるかどうかのお知らせはダッシュボードの上部にも表示されます。

■ 報告書の作成

● 報告書作成画面

・ 課題情報

画面上部に研究代表者、所属機関、職名、研究課題名が表示されます。

・ 分担者

分担者が表示されます。分担者が変更になっている場合は、報告書作成の前に「分担者の変更申請」を行ってください。

・ 報告書種別

「進捗状況」「年次終了」「研究完了」から選択します。

※受付状態によって選択できないものもあります。

・ 報告書アップロード

報告書種別に従って、左メニューにある「提出用様式一覧」からファイルをダウンロードし、記入した **PDF ファイル** をアップロードしてください。

研究代表者	医科研 太郎
所属機関	東京大学医科学研究所
職名	教授
研究課題名	テスト課題（再提出）

分担者							
氏名	所属機関種別	所属機関・部局等	職名	研究分担内容	性別	年齢	国
医科研二郎	国立大学	テスト医大	教授	分担内容変更	男性	40歳以上	日本

必須 報告書種別

進捗状況 ▾

必須 報告書アップロード

ファイルを選択してアップロード... ファイル選択

i 左ナビから様式をダウンロードし、内容を記入のうえPDF形式のファイルとしてアップロードしてください。

ファイル形式 PDF ファイル

・東京大学医科学研究所へ来所した日数

「氏名/所属機関・部局等/職名」を選択し、来所種別（来所・Web 会議等参加・メールによる研究打ち合わせ）の日数・回数を全て入力してください。

東京大学医科学研究所へ来所した日数

① 下のフォームに記入し、「追加」をクリックして入力してください。項目は全て必須入力になっています。

氏名/所属機関・部局等/職名 ▼

医科研 太郎 / 東京大学医科学研究所 / 教授

種別	日数 (日)	回数 (回)
来所	0 日	0 回
Web会議等参加	0 日	
メールによる研究打ち合わせ	0 日	

[追加](#)

① 追加ボタンをクリックすると下の表へ入力内容が追加されます。変更する場合は各行右端の「編集」ボタンをクリックしてください。

氏名	所属機関種別	所属機関名	職名等	性別	年齢	国籍	来所日数	来所回数	W
医科研二郎	国立大学	テスト医大	教授	男性	40歳以上	日本	1	2	1

「追加」ボタンをクリックすると下部の表に追加されます。

職名等	性別	年齢	国籍	来所日数	来所回数	Web日数	メール日数	
教授	男性	40歳以上	日本	1	2	1	3	編集 削除

変更や削除は表の右端にボタンがあります。

・施設・設備の利用状況

利用した施設の回数と利用時間を入力してください。（※利用時間が30分利用の場合は0.5になります。）

施設・設備の利用状況			
施設名	機器等	利用回数(回)	利用時間(時間)
FACS コアラボラトリー	FACS Aria (BD)等	0 <input type="text"/> 回	0 <input type="text"/> 時間
疾患プロテオミクスラボラトリー	質量分析計 Orbitrap QSTAR Elite 等	0 <input type="text"/> 回	0 <input type="text"/> 時間
顕微鏡コアラボラトリー	Zeiss社製多光子共焦点顕微鏡 (LSM710NLO) 等	0 <input type="text"/> 回	0 <input type="text"/> 時間
発生工学研究支援室	遺伝子改変マウスの作成・胚凍結保存	0 <input type="text"/> 回	0 <input type="text"/> 時間
ヒトゲノム解析センター	スーパーコンピューター	0 <input type="text"/> 回	0 <input type="text"/> 時間
奄美病害動物研究施設	感染実験棟 (P2実験室、P2A実験室、P3実験室、P3A実験室)	0 <input type="text"/> 回	0 <input type="text"/> 時間
その他	<input type="text" value="その他の場合は名称等を入力してください"/>	0 <input type="text"/> 回	0 <input type="text"/> 時間

「その他」の場合は「機器等」の入力欄に名称等を入力してください。

・学術資料の利用状況

学術資料の利用状況	
資料名	利用件数(件)
血清 (バイオバンクジャパン)	0 <input type="text"/> 件
DNA (バイオバンクジャパン)	0 <input type="text"/> 件
遺伝子改変マウス	0 <input type="text"/> 件
病原細菌	0 <input type="text"/> 件
その他	<input type="text" value="その他の場合は名称等を入力してください"/> 0 <input type="text"/> 件

その他を選択の場合は入力欄に名称等を入力してください。

・データベースの利用状況

利用したデータベースの名前と回数を入力してください。「追加」ボタンをクリックすると登録されます。登録数に制限はありません

データベースの利用状況

① 利用したデータベースの名前と回数を入力してください。

データベース名

利用回数 回

データベース名	利用回数	
データベースサンプル	3	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

・論文、研究書等、共同研究で得られた成果

テキストフィールドに論文内容を入力してください。

右上の「論文内容の入力欄を追加」をクリックすると入力欄が追加されます。

入力数に制限はありません。

任意 論文、研究書等、共同研究で得られた成果

下のテキストフィールドに論文・研究書の情報を入力してください。DOIやその他のDOIの識別番号がある場合は入力してください。複数登録する場合は「入力欄を追加」をクリックすると入力欄が追加されます。

$I \times^2 \times_2$

nature

DOI

DOI以外の識別番号

▲ 研究成果としての論文について、著者に医科研の者が含まれていない場合、本事業への謝辞がない論文は本事業の成果と認められませんので、謝辞の記載がある論文のみをご記載願います。

・特許出願

特許の内容と添付ファイルのアップロードができます。

右上の「特許の入力欄を追加」をクリックすると入力欄が追加されます。

入力数に制限はありません。

The screenshot shows a web interface for patent applications. At the top left, there is a tab labeled "任意 特許出願". At the top right, there is a blue button labeled "特許の入力欄を追加". Below this is a text box containing instructions: "下のテキストフィールドに特許の内容を入力してください。図表などの資料がある場合は「特許出願に関する添付ファイル」からPDFファイルをアップロードしてください。複数の特許を登録する場合は「特許の入力欄を追加」をクリックすると入力欄が追加されます。". Below the text box is a large text input area with a light blue header containing the text "I x² x₂". At the bottom left, there is a label "特許出願に関する添付ファイル" next to a file selection input field. To the right of this field is a blue button labeled "ファイル選択". At the bottom right, there is a red button labeled "この特許を削除".

●報告書の一時保存

報告書の入力を一時保存する場合は画面最下部の「一時保存する」ボタンをクリックします。

一時保存する

一時保存すると一時保存日時が表示されます。「一時保存再開」ボタンをクリックすると続きから作成することができます。

共同研究報告書

[ダッシュボード](#) / [課題申請一覧](#) / 共同研究報告書

研究代表者	医科研 太郎	
所属機関	東京大学医科学研究所	
職名	教授	
研究課題名	テスト課題（再提出）	

報告書種別	登録日	一時保存日時		
実績報告	-	2022-08-20 15:03	一時保存再開	破棄する

受付停止中

● 報告書の差し戻し

報告書に不備があった場合等、報告書が差し戻される場合があります。

事務局が差し戻し処理を行うと、通知メールが送信されます。

本システムにログインすると、ダッシュボードに「差し戻しの報告書」が表示されます。

差し戻しの報告書

❗ お早めに修正をお願いいたします。

年度	報告書作成日時	差し戻し日時	課題名	報告書種別	
2023年度	2022-08-18 14:39	2022-08-30 19:18	test 0729	実績報告	報告書一覧

報告書一覧画面へ進むと差し戻された報告書には下の画像のように表示されます。

実績報告	差し戻し 2022-08-30 19:18 提出済	2022-08-18 14:39	詳細	PDF	編集する
------	--	------------------	--------------------	---------------------	----------------------

「差し戻し」の右側には事務局が差し戻し処理を行った日時が表示されます。

右側の「編集する」ボタンをクリックすると、報告書の編集画面に移動します。

内容を修正後、確認画面を経て、再提出を行い完了となります。