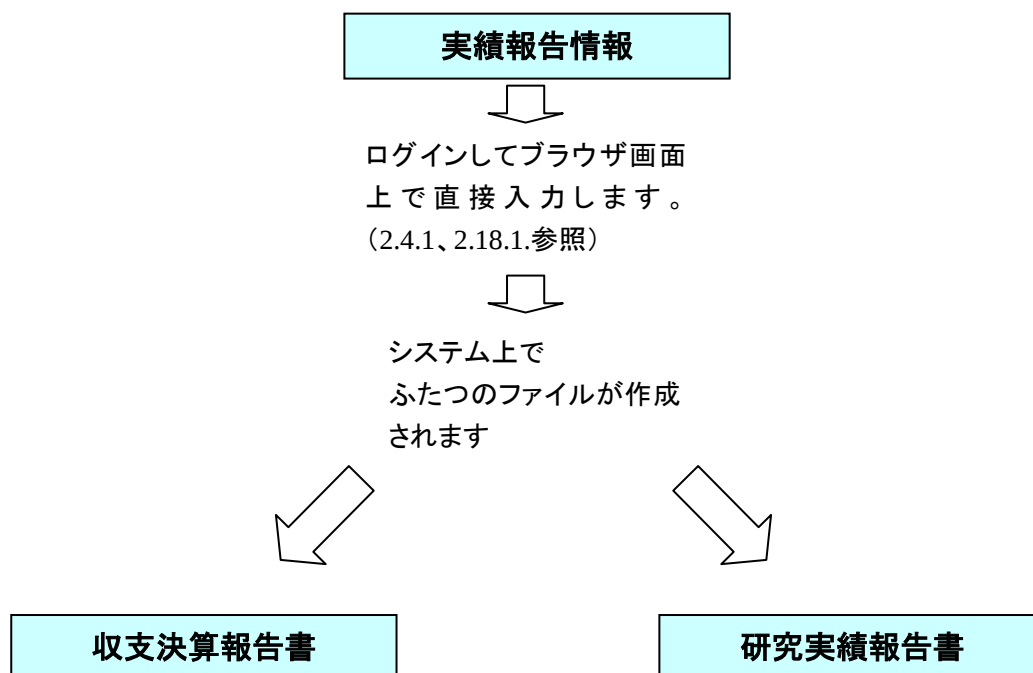


実績報告書（基金）の作成， 送信・提出手続き

- ・ 実績報告書の研究者情報は、実績報告書作成時又は平成26年3月31日のいずれか早い時点の情報を入力する必要があります。平成26年3月31日時点の情報が自動表示される仕様にはなっていますが、情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
- ・ 平成26年4月1日以降に研究機関を異動済みであっても、確認完了・送信処理を行った際、実績報告書は平成26年3月31日時点で所属していた研究機関（部局）に送信されます。
- ・ こまめに一時保存を行ってください。通常60分以上何もボタン操作を行わなかった場合、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまうことがあります。

1.8. 実績報告書の構成イメージ（科学研究費補助金、学術研究助成基金助成金）

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の年度終了後に作成する実績報告情報、学術研究助成基金助成金の最終年度終了後に作成する実績報告情報は、収支決算報告書・研究実績報告書の2つのデータから構成されます。



収支決算報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.4.1、2.18.1参照)

確認が完了すれば、この収支決算報告書・研究実績報告書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. ログイン

電子申請システムを利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）の ID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-Rad の ID・パスワードを取得してください。

ご注意

- ※ 交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.1.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）へログイン

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト（<http://www-shinsei.jsps.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします



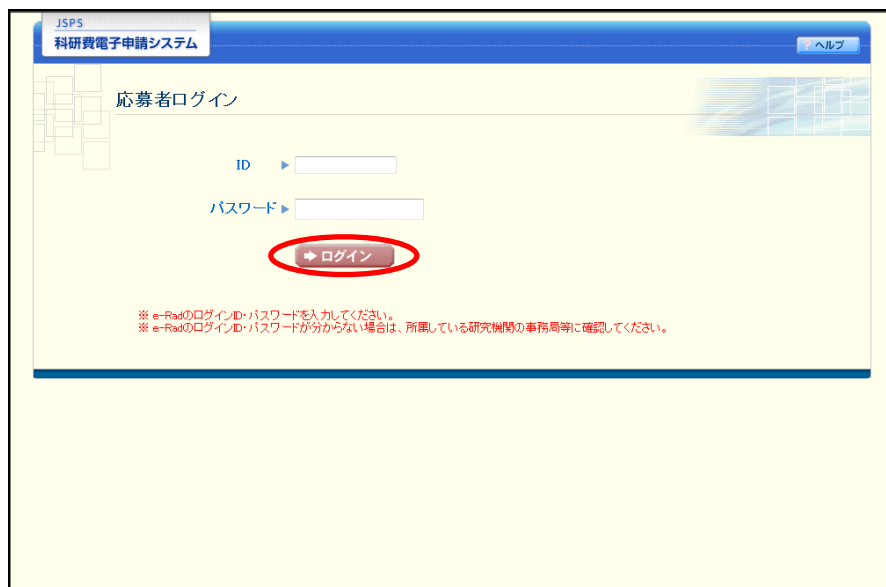
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Rad の「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定時の手続を行う]、[交付決定後の手続を行う]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

9/10 平成28年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について
平成28年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究
基盤研究・挑戦的萌芽研究・若手研究
研究活動スタート支援

特定領域研究(継続領域)
新学術領域研究(研究領域提案型)
(新規の研究領域)
新学術領域研究(研究領域提案型)
(継続の研究領域)

※領域計画書を作成・修正する場合は「新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)」ボタンをクリックしてください。

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する

調書を修正する 現在作成中の調書はxx件です。却下された申請があります。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する

処理状況を確認する 現在xx件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を閲覧する

交付内定時の手続

▶ 交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続を行う

交付決定後の手続

▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

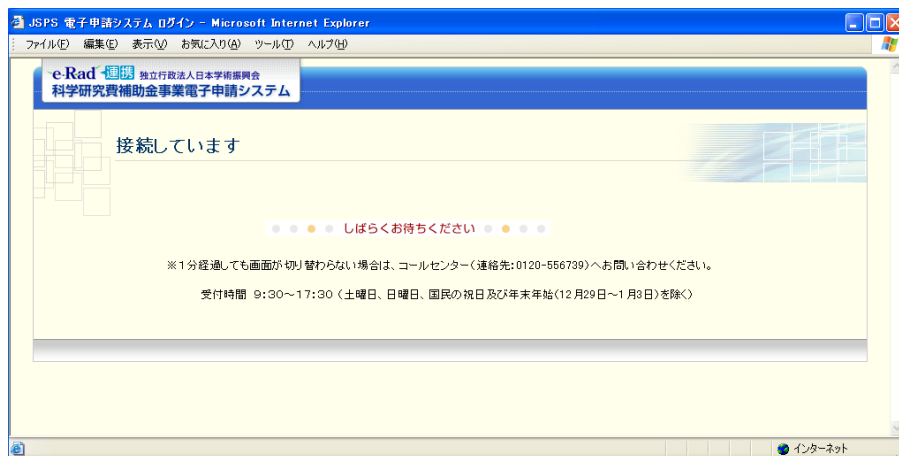
交付決定後の手続を行う

e-Rad へ戻る

電子申請に関するご意見、ご要望はこちら

ログアウト

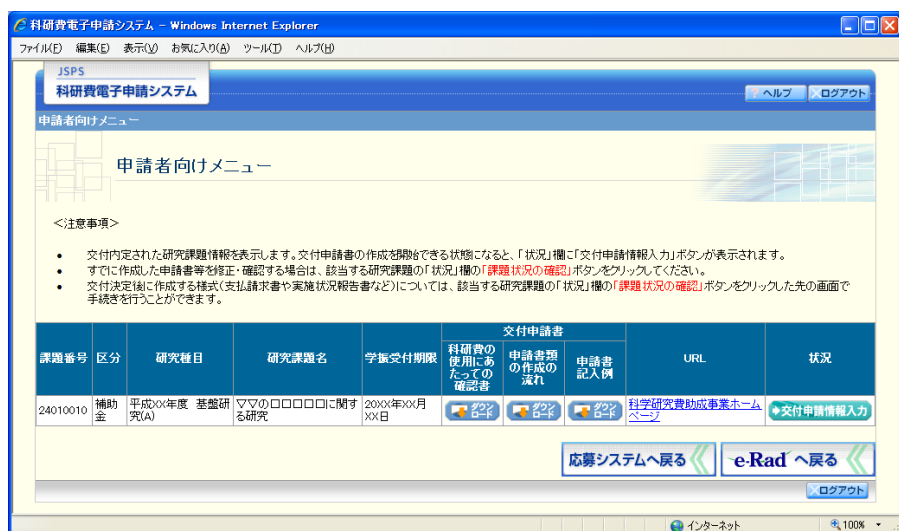
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。
- ※ コールセンターの受付時間は下記となります。
 受付時間 9：30～17：30
 （土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く）

- ⑥ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



2. 18. 実績報告情報の作成（学術研究助成基金助成金）

2. 18. 1 実績報告情報の入力

実績報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式（支払請求書や実施状況報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学費受付期限	交付申請書	申請書類の作成の進捗	申請書記入例	URL	状況
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る ログアウト

- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。最終年度の「実績報告書」欄の「入力」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成20年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 収支状況報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成21年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 収支状況報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成22年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 収支状況報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成23年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 収支状況報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度		学振受理 [D-4]	未作成 入力

必要に応じ提出する書類

前年度支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する		
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する		

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前年度支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ご注意

※ 「入力」ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なお、次の項目は、必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実績報告書(収支決算報告書)

所属研究機関の本部の所在地	〒000-0000 東京都港区		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)*002	*教養学部	
職名	*教授	教授	(「研究員」「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
補助事業期間	平成20年度～平成24年度		
課題番号	25012091		
機関番号	00999		

次へ進む 保存せずに戻る

研究代表者の情報は、平成26年3月31日時点での情報を入力してください。表示されている情報に誤りがある場合は、入力欄に正しい情報を入力してください。また、部局名及び職名に正式名称が別にある場合（部局名が「875 学内共同利用施設等」となっていたり、職名が「その他」となっている場合等）も、それぞれの入力欄に正式名称を入力してください。

入力項目			
項目名	必須	内容	
研究代表者の部局	部局番号	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
	部局名	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
研究代表者の職	職名(選択)	○	リストボックスから研究代表者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職名を選択します。
	職名(入力)		職名(選択)で「研究員」「その他」を選択した場合、研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

二注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第 1 水準及び第 2 水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
- ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (Ⅰ～Ⅴの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (平成 令和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロセンチメートル mmcmkmcc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@[]?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、・?「」○●◎□@%#\$*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の 3 月 31 日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

- ④ 「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助専攻者等の入力>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産前産後の休暇又は育児休業の記入>最終報告書確認

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

金額を入力後、再計算ボタンを押して合計金額に誤りがないか確認してください。

再計算

最終年度の実支出額：最終年度の実支出額を記入してください。
(3月に納品等が完了し、4月に支払った分を含む)

備考欄：
下記の場合に記入
(1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、「研究中断届」を提出している場合、届出年月日を記入
【記入例】
産前産後の休暇又は育児休業による中断
届出年月日：平成○年○月○日
(2) 補助事業を中断し当該年度に支出実績がない場合、その中断事由及び中断期間を簡潔に記入(中断期間1年未満であっても当該年度に支出実績がない場合には記入)
【記入例】
中断理由：○○○○○○○
中断期間：平成○年○月○日～平成○年○月○日
平成○年○月○日
(3) 補助事業期間延長の承認を受けている場合、承認年月日を記入
【記入例】
補助事業期間延長承認：平成○年○月○日

前年度の実支出額からの戻入額：0を記入

学外の方担者において、利息の使用がある場合は記入してください。
本学の研究者(研究代表者及び分担者)は0円です。

項目	合計(円)	直接経費(円)					間接経費(円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
前年度の実支出額からの戻入額	-	30,000	* 30000	* 0	* 0	* 0	-
最終年度前年度までの実支出累計額(A)	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
最終年度の実支出額(B)	970,121	760,121	* 410000	* 100000	* 50000	* 200121	* 210000
実支出額(A+B)	5,460,321	4,200,321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
交付申請書に記載の合計額	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額	0						

【備考欄】

補助事業廃止承認：平成○○年○○月○○日、直接経費使用内訳変更承認：平成○○年○○月○○日、間接経費交付決定額変更承認：平成○○年○○月○○日、産前産後の休暇又は育児休業による中断：平成○○年○○月○○日 平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日、補助事業期間延長承認：平成○○年○○月○○日

最大100文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)

入力文字数：12文字

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
前年度の実支出額からの戻入額	○	前年度の実支出額の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
物品費		
旅費	○	前年度の実支出額の旅費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
人件費・謝金	○	前年度の実支出額の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の実支出額のおの他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
最終年度の実支出額	○	最終年度の実支出額の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	最終年度の実支出額の旅費を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
人件費・謝金	○	最終年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	最終年度の実支出額のその他を入力します。
うち預貯金利息	○	最終年度の実支出額に預貯金利息が含まれる場合、「うち預貯金利息」にチェックした上、預貯金利息の金額を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
〔再計算〕	前年度の実支出額からの戻入額の合計や最終年度の実支出額の合計を表示します。
〔一つ前に戻る〕	一つ前の画面に戻ります。
〔一時保存〕	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2. 19.3 再開」を参照してください。
〔保存せずに戻る〕	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 実支出額などを入力後、〔再計算〕をクリックし、実支出額の合計などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 備考欄の最大文字数について
一時保存時には備考欄は 200 文字まで保存することができます。
〔次へ進む〕をクリックする時には、備考欄は 100 文字（改行は 1 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、〔次へ進む〕をクリックしてください。
- ※ 備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品目は1組若しくは1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「物品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を数量欄に入力し、価格を単価欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名・金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力してください。なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単価の欄には購入した設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担した額を入力してください。

物品名	仕様 型・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	共用設備 購入の負担額(円)	設置研究機関名 納入日
●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	☒ 共用設備 100000	〇〇大学 平成 24 年 12 月 12 日
削除 西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		32,000,000	☐ 共用設備	〇〇大学 平成 24 年 10 月 15 日

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
物品名		品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
共用設備購入の負担額 共用設備		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。
納入日		リストボックスから納入日を選択します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を1つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2. 19.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

科研費電子申請システム

補助事業者等の入力

＜注意事項＞

- ※のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認し、[次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- 「前年度の実支出額」を登録すると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は研究計画最終年度の前月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関・部署及び職名が実績報告書作成時又は研究計画最終年度の前月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合は、正しい情報に修正してください。
- 研究分担者が5人以上の場合は、左のチェックボックスにチェック
- 「最終年度の実支出額」欄では、使用した助成金のほか、当該研究計画年度の実支出額を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行が回以内で入力してください。

研究組織（研究代表者、研究分担者）

研究代表者及び研究分担者	前年度の実支出額からの戻入額：0を記入						間接経費の譲渡額(円)	備考
	1. 最終年度前年度の実支出額(円)	2. 前年度の実支出額(円)	3. 最終年度前年度の実支出額の累計額	4. 最終年度の実支出額(円)	5. 最終年度の実支出額の累計額	6. 交付申請書に記載の助成金額		
研究代表者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	1,200,270	300,000	1,170,270	380,051	1,550,321	1,400,000	465,000	(300,000) 〇〇大学 (100,000) 〇〇大学 変更：平成23年×月×日 追加：平成23年×月×日 変更：平成23年×月×日
研究分担者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	600,000	0	600,000	100,000	700,000	700,000	210,000	追加：平成23年×月×日 〇〇大学…異動前の機関 新潟大学…異動後の機関 平成×年×月×日…機関変更届の提出日
研究分担者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	500,000	0	500,000	100,000	600,000	600,000	180,000	追加：平成23年×月×日 (3,000) 〇〇大学 (2,000) 〇〇大学 変更：平成23年×月×日
研究分担者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	400,000	0	400,000	50,000	450,000	500,000	135,000	辞退：平成23年×月×日
研究分担者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	300,000	0	300,000	0	300,000	400,000	90,000	辞退：平成23年×月×日
研究分担者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	200,000	0	200,000	100,000	300,000	300,000	90,000	
研究分担者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	100,000	0	100,000	100,000	200,000	200,000	60,000	
研究分担者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部署 3. 職名	100,000	0	100,000	0	100,000	100,000	30,000	

費目別収支決算 実支出額(直接経費) 4,200,321 円
実支出額(間接経費) 1,260,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 6 名
交付申請書に記載の助成金額 合計 4,200,000 円
実支出額 合計 4,200,321 円
間接経費の譲渡額 合計 1,260,000 円

再計算

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

備考欄：
下記事項があった場合に記入

・研究者の異動
【記入例】
(200,000) 〇〇大学
(265,000) 新潟大学
変更：平成×年×月×日

カッコ内…それぞれの研究機関で譲渡した間接経費の額
〇〇大学…異動前の機関
新潟大学…異動後の機関
平成×年×月×日…機関変更届の提出日

・分担者の追加
【記入例】
追加：平成×年×月×日（変更承認年月日）

・分担者の辞退（分担者を外した場合）
【記入例】
辞退：平成×年×月×日（変更承認年月日）

間接経費の譲渡額の記載方法：
1. 研究代表者及び研究分担者の研究期間全体の間接経費（直接経費×30%）を記入してください。

【例】
代表者：直接経費2,000,000円
学外分担者：直接経費1,000,000円
学内分担者：直接経費500,000円 の場合

間接経費の譲渡額
代表者：750,000円
学外分担者：300,000円
学内分担者：0円

学内の研究分担者の場合、当該欄は0円とし、研究代表者の欄に一括計上してください。

金額を入力後、再計算ボタンを押して合計金額に誤りがないか確認してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究代表者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究分担者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。

入力項目		
	備考	当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
〔一覧（所属研究機関）〕	「機関番号一覧」画面を表示します。
〔一覧（部局）〕	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
〔再計算〕	交付申請書に記載の助成金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
〔一つ前に戻る〕	一つ前の画面に戻ります。
〔一時保存〕	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.19.3 再開」を参照してください。
〔保存せずに戻る〕	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。
- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 研究分担者が6名以上（前年度までに研究を辞退した者は除く）の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実績報告書に出力する研究分担者を5名選択してください。

- ⑦ 「研究実績の概要の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。

研究実績の概要の入力

<注意事項>

- のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- [一時保存] ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実績報告書(研究実績報告書)

【研究実績の概要】

※最終年度に実施した研究の成果及び研究期間全体を通じて実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字で、できるだけ分かりやすく入力してください。
 ※本欄に記載する文章を科研費データベース(<http://jaken.nii.ac.jp/>)において広く公開するため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。
 ※最終年度に実施した研究の成果については必ず入力してください。
 ※入力に当たって、専門用語を多用することは避けてください。
 ※特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えありません。

最大800文字、改行(15回まで入力可)。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。)

研究実績の概要

入力文字数: 28文字

[一時保存]

【キーワード】

この欄には、当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。
 なお、国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力するとともに、その対象となる国名または地域名を入力してください。
 ① 研究者の派遣または招へいを伴う研究……「国際研究者交流」
 ② 上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交換により行う研究……「国際情報交換」

キーワード

(キーワード1)	国際研究者交流 *
(キーワード2)	多国籍
(キーワード3)	民族誌
(キーワード4)	データベース
(キーワード5)	文化人類学
(キーワード6)	
(キーワード7)	
(キーワード8)	

→ 次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

文章に番号を付す場合には、「1、2、3、・・・」の順に数字を付し、これを更に細分化する場合には、「(1)、(2)、(3)・・・」の順に使用する。

複数の国名を入れる場合は、5カ国までは国名の上に「:」を入れ、5カ国を越える場合は多国籍と記入してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の概要	○	研究実績の概要を入力します。
キーワード（1～8）	○	キーワードを1つ以上8つ以内で入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2. 19. 3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要の最大文字数について
一時保存時には研究実績の概要は 1600 文字まで保存することができます。
[次へ進む] をクリックする時には、それぞれ 800 文字（改行は 5 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[次へ進む] をクリックしてください。
 - ※ 「研究実績の概要」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
 - ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。
- ⑧ 「研究発表の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

研究発表及び産業財産権の入力

＜基本的な考え方＞

- ・研究代表者・研究分担者だけでなく、連携研究者や研究協力者も含め、本研究課題に係る研究成果をすべて入力すること。
- ・本研究課題についての実績のみ入力すること。発表の日付にかかわらず、本研究課題の実績でないものは入力することはできない。
- ・研究発表に関してのみ、確定しているものについても入力して構わないが、その場合には、次年度の報告書で同じ内容を再度入力することはできない。

○研究発表および産業財産権の記載の可否（研究期間が平成24～26年度の者についての平成25年度研究実績報告書の例）

種類	可否	内定日 以前	平成24年度 (始点は内定日)	平成25年度 (当該年度)	平成26年度	平成27年度 以降
研究発表 (注)	×	掲載 確定		掲載		
	○		掲載 確定	掲載	※前年度に掲載確定の状態 で報告書に記載した場合は、 当該年度の報告書には記載不可。	
	○			掲載 確定	掲載	※当該年度で掲載確定の 状態で記載した場合、 翌年度の報告書には記載不可。
産業財産権	出願	○		出願		
	出願	×			出願	
	出願	×	出願		取得	
	取得	○	出願	取得		
	取得	×	出願	取得		

(注) 図中の文言は、学会発表の場合には「発表」・「発表確定」、図書の場合には「発行」・「発行確定」と読み替える。

研究計画最終年度に、この研究の研究成果を発表したものについて記入する。
これまで研究実施状況報告書で報告済の研究成果については記載できない。

・著者名は原則全員入力する。ただし、最大20名程度とし、以下は省略不可とする。

(2)研究代表者，研究分担者，連携研究者，研究協力者

・実績報告書作成時点で、まだ発刊されていないが、掲載が確定している場合には、「掲載確定」にチェックを入れる。発刊されていないために「巻」や「最初と最後のページ」が不明な場合は、「印刷中」と入力する。

・電子ジャーナル等でページ数の表示がない場合は、「-」を入力する。またDOIが付されないものについては「なし」にチェックを入れる。

発表者名は原則全員入力する。ただし、最大20名程度とし、以下は省略不可とする。

(2)研究代表者，研究分担者，連携研究者，研究協力者

・著者名は原則全員入力する。ただし、最大20名程度とし、以下は省略不可とする。

(2)研究代表者，研究分担者，連携研究者，研究協力者

・総ページ数について，共著の場合は最初と最後のページをカッコ内に記載
記入例：525(123-139)

・実績報告書作成時点で、まだ発刊されていないが、発行が確定している場合には、「発行確定」にチェックを入れる。発行されていないために「総ページ数」等が未定な場合は、「印刷中」と入力する。

入力項目			
項目名		必須	内容
雑誌論文	著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
	論文表題		雑誌論文の論文表題を入力します。
	雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
	巻		雑誌論文の巻を入力します。
	発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
	最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
	掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子)		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「なし」にチェックを入れてください。
	掲載確定		雑誌論文の掲載が確定している場合はチェックします。
査読の有無			雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
学会発表	発表者名		学会発表の発表者名を入力します。
	発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
	学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
	発表年月日		学会発表の発表年月日を入力します。
	発表場所		学会発表の発表場所を入力します。
	発表確定		学会発表が確定している場合はチェックします。
招待講演			学会発表が招待講演の場合にチェックします。
図書	著者名		図書の著者名を入力します。
	出版社		図書の出版社を入力します。
	書名		図書の書名を入力します。
	発表年		図書の発行年を入力します。
	総ページ数		図書の総ページ数を入力します。
	発行確定		図書の発行が確定している場合はチェックします。

その他のボタン	
[追加(雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ追加します。
[削除(雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ削除します。
[追加(学会発表)]	学会発表の入力枠を 1 つ追加します。
[削除(学会発表)]	学会発表の入力枠を 1 つ削除します。
[追加(図書)]	図書の入力枠を 1 つ追加します。
[削除(図書)]	図書の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.19.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ⑨ 「産業財産権の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。2 行以上、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権の入力>処理中>実績報告書確認

産業財産権の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- [一時保存] ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【研究成果による産業財産権の出願・取得状況】

※「出願中」については、最終年度中に登録したもののみ入力してください。
※「取得済」については、研究期間内に登録し、最終年度中に取得したもののみ入力してください。

出願・取得	産業財産権の名称 産業財産権の種類、番号	発明者 出願年月日	権利者 取得年月日	国内・外国の別
削除 出願中	〇〇の〇〇技術 特許 〇〇〇〇〇〇-217666	〇〇 〇〇 2011 年 6 月 11 日	◎ 同左 〇〇 〇〇 年 〇 月 〇 日	国内
削除 取得済	〇〇技術 実用新案 〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇 2011 年 7 月 31 日	◎ 同左 ◎ 〇〇大学 2011 年 12 月 1 日	外国
追加				

【備考】

※研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを入力してください。

web ページ	(1) タイトル URL	(2) タイトル URL	(3) タイトル URL	(4) タイトル URL	(5) タイトル URL
	XX大学ホームページ http://monnbudaisaku.com/tokyo/kakenhi/seika				

備考
最大200文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。)
〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 5文字

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

研究成果による産業財産権の出願・取得状況：
「出願中」…最終年度に出願したものに限る
「取得済」…補助事業期間中に登録し、取得したものを登録

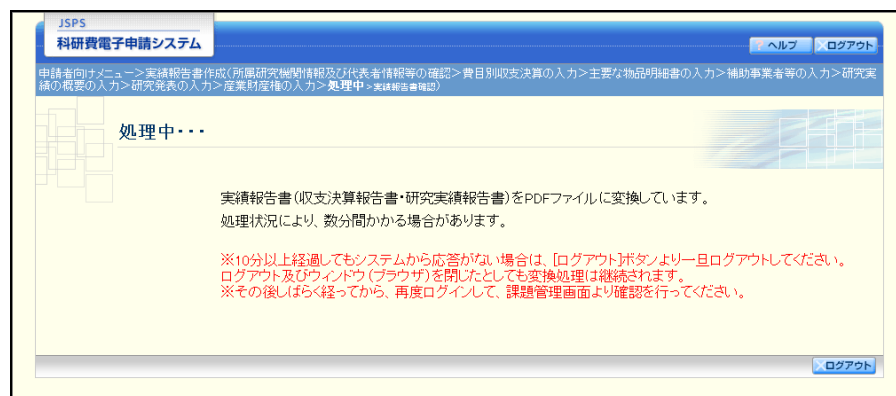
備考：
研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合、URLを記載してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。
権利者		権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。 異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。
産業財産権の種類、番号		プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。
出願年月日		プルダウンから出願年月日を選択します。
取得年月日		プルダウンから取得年月日を選択します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ

入力項目		
国内・外国の別		プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。
web ページ	タイトル	研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、そのタイトルを入力します。
	URL	研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、その URL を入力します。
備考		研究内容や研究成果に関する WEB ページについて備考として記載したい事項がある場合は、その内容を入力します。

その他のボタン	
[追加]	産業財産権の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	産業財産権の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2. 19. 3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

- ⑩ エラーがない場合、実績報告書（収支決算報告書・研究実績報告書）を PDF ファイルに変換します。



（処理中メッセージが表示されます。）

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じてても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.19 処理状況確認・実績報告情報（学術研究助成基金助成金）作成再開」をご参照ください。

- ⑪ 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 実績報告書確認完了確認 > 実績報告書情報送信完了

実績報告書確認

実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)はPDFファイルに変換されました。
あなたの収支決算報告書・研究実績報告書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1) [収支決算報告書の確認] ボタン、[研究実績報告書の確認] ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷してください。

収支決算報告書の確認 **研究実績報告書の確認**

(2) ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がない場合は「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。
「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正] ボタンから修正して下さい。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、「確認完了・送信」ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Acrobat Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
実際に提出する書類は、「実績報告書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	実績報告書の確認・提出をせずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります(入力された情報は保存されます)。「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実績報告書」欄の[確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑫ 収支決算報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ〔実績報告書確認〕画面で、〔確認完了・送信〕をクリックします。

実績報告書確認

実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)はPDFファイルに変換されました。
あなたの収支決算報告書・研究実績報告書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)収支決算報告書の確認ボタン、[研究実績報告書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

収支決算報告書の確認 研究実績報告書の確認

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

課題管理に戻る(後で確認する)

「確認完了・送信」ボタンを押すと入力内容の変更が出来なくなります。ボタンを押した後に修正する場合は、所属部局の科研費担当係に連絡してください。

ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書・研究実績報告書のPDFファイルの内容に不備があった場合は、〔修正〕をクリックして〔所属研究機関情報及び代表者情報等の確認〕画面に戻り、再度実績報告情報を入力します。
- ※ 〔確認完了・送信〕をクリックしないと作成された収支決算報告書及び研究実績報告書を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず〔確認完了・送信〕をクリックし確認を行ってください。

⑭ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

その他のボタン

[キャンセル]

収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

⑮ 「実績報告書情報送信完了」画面が表示されます。[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書と研究実績報告書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。

ここでダウンロードした書類を印刷・押印のうえ、所属部局の科研費担当係に提出してください。

ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。

※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑯ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。最終年度の「実績報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成20年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書 所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	作成する	

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.18.2 一時保存

実績報告情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 実績報告情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業報告の入力>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>事業計画書の入力>助成金>実績報告書確認

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

交付を受けた助成金	5,460,000円
直接経費	4,200,000円
間接経費	1,260,000円

再計算

【費目別収支決算表】

※直接経費から利息が生じた場合で、なおかつ、補助事業を遂行する上で当該利息を直接経費に加えて使用している場合には、「うち預貯金利息」のチェックボックスにチェックを入れてください。また、その金額を入力してください。

	合計(円)	直接経費(円)					間接経費(円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
前年度の実支出額からの戻入額	-	30,000	30,000	0	0	0	-
最終年度前年度までの実支出累計額(A)	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
最終年度の実支出額(B)	970,121	760,121	410,000	100,000	50,000	200,121	210,000
		☒ うち預貯金利息					
		121					
実支出額(A+B)	5,460,321	4,200,321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
		うち預貯金利息					
		321					
交付申請書に記載の合計額	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額	0						

【備考欄】

備考欄

補助事業廃止承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、直接経費使用内訳変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、産前産後の休暇又は育児休業による中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日、補助事業期間延長承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日

最大100文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 12文字

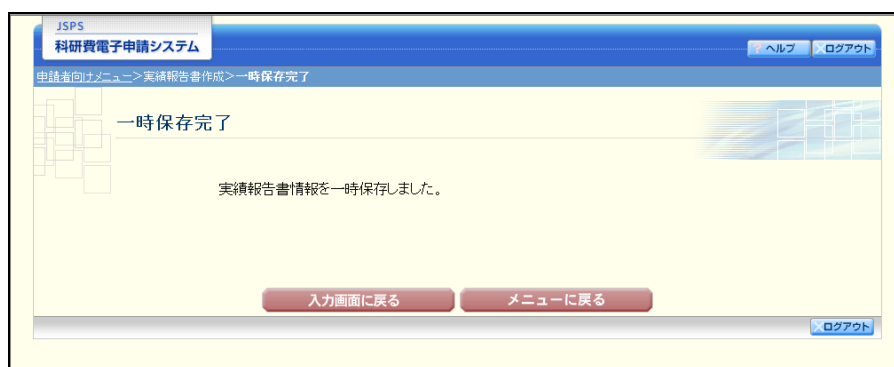
次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
【入力画面に戻る】	「一時保存」をクリックした画面に戻ります。
【メニューに戻る】	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。（「2.19.3 再開」を参照してください。）

2. 18. 3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支決算報告書・研究実績報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「実績報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。

The screenshot shows the '実績報告書確認' (Confirmation of Achievement Report) screen. At the top, there is a navigation bar with 'JSPS 科研費電子申請システム' and links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the navigation bar, the breadcrumb trail is '申請者向けメニュー > 実績報告書確認 > 実績報告書確認完了確認 > 実績報告書情報送信完了'. The main heading is '実績報告書確認'. The content area contains the following text:

実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)はPDFファイルに変換されました。
あなたの収支決算報告書・研究実績報告書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)[収支決算報告書の確認]ボタン、[研究実績報告書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。

At the bottom of the content area, there are two buttons: '確認完了・送信' and '修正'. The '修正' button is circled in red. Below the buttons, there is a section for '＜注意事項＞' (Notes) with two bullet points:

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

At the bottom of the screen, there is a button '課題管理に戻る(後で確認する)' and a 'ログアウト' button in the bottom right corner.

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 実績報告情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なお*のついた項目は、必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがいかなければ、確認してください。
- 誤りがなければ「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実績報告書（収支決算報告書）

所属研究機関の本部の所在地	〒000-0000 東京都港区		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)*002	*教養学部	
職名	*教授	教授	(「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名	●●による□★□の研究		
補助事業期間	平成20年度～平成24年度		
課題番号	25012091		
機関番号	00999		

次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

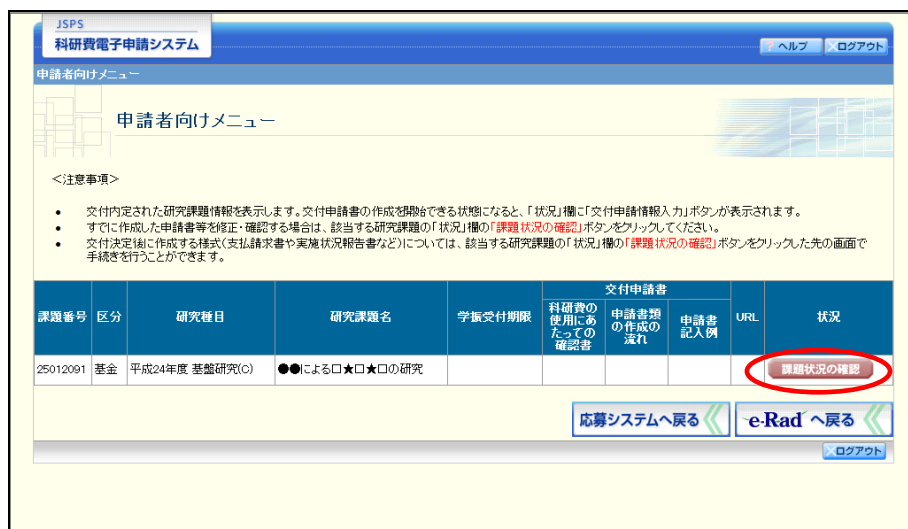
- ※ 修正後は、作成された収支決算報告書・研究実績報告書のPDFファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

2. 19. 処理状況確認・実績報告情報（学術研究助成基金助成金）作成再開

一時保存して中断していた収支決算報告書・研究実績報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書・研究実績報告書を修正することができます。

2. 19. 1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。



The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page of the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page has a blue header with the JSPS logo and the system name. Below the header, there is a section for 'Menu for Applicants' with a list of instructions. The main part of the page is a table with columns for 'Topic Number', 'Category', 'Research Category', 'Research Topic Name', 'Grant Acceptance Period', 'Grant Fee Usage Confirmation', 'Application Type/Flow', 'Application Record Example', 'URL', and 'Status'. The first row of the table has the following data: Topic Number 25012091, Category 基金 (Fund), Research Category 平成24年度 基盤研究(C) (Heisei 24 Fiscal Year Base Research (C)), Research Topic Name ●●による□★□★□の研究 (Research using ●●, □★□★□), Grant Acceptance Period (empty), Grant Fee Usage Confirmation (empty), Application Type/Flow (empty), Application Record Example (empty), URL (empty), and Status (課題状況の確認 - Confirm Topic Status, which is circled in red). At the bottom of the page, there are buttons for 'Return to Recruitment System' and 'Return to e-Rad', and a 'Logout' button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	科研費の使用に あたっての 確認書	交付申請書 申請書類 の作成の 流れ	申請書 記入例	URL	状況
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						課題状況の確認

- ② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。最終年度の「実績報告書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成20年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] 研究実施状況報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成21年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] 研究実施状況報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成22年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] 研究実施状況報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成23年度		学振受理 [D-4]	学振受理 [F-6-1、F-7-1] 研究実施状況報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度		学振受理 [D-4]	研究実施状況報告書 所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する		
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する		

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 右任意の書類をクリックすると所属研究機関一覧が表示され、一度クリックすると受け付けられます。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン

[ダウンロード（収支決算報告書）]	収支決算報告書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[ダウンロード（研究実績報告書）]	研究実績報告書のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[再開]	一時保存した実績報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実績報告書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実績報告書を確認するために、「実績報告書確認」画面を表示し

その他のボタン	
	ます。
【入力】	実績報告書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
【メニューに戻る】	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2. 19.2 収支決算報告書・研究実績報告書PDFファイルのダウンロード

収支決算報告書・研究実績報告書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「ダウンロード」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成20年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理 	学振受理 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する		
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する		

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一斉より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。

2.19.3 再開

一時保存した実績報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理（学術研究助成基金助成金）」 (Topic Management (Academic Research Grant Fund Grant)) screen. The '基本情報' (Basic Information) section displays details for a grant (25012091) for Heisei 20 to 24. The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit) table shows the status of various reports. In the '実績報告書' (Performance Report) column for Heisei 24, the '再開' (Resume) button is highlighted with a red circle. Below this, the '必要に応じ提出する書類' (Documents to Submit as Needed) section shows buttons for '作成する' (Create) for various forms. At the bottom, a '注意事項' (Notes) section provides instructions on how to resume the process.

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名	研究期間
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	文付 太郎	コウフ タロウ	●●による〇★〇の研究	平成20年度～平成24年度

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成20年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書 再開

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する		

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なお、*のついた項目は、必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実績報告書(収支決算報告書)

所属研究機関の本部の所在地	〒000-0000 東京都港区		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)*002	*教養学部	
職名	*教授	教授	(「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究課題名	●●による□★□の研究		
補助事業期間	平成20年度～平成24年度		
課題番号	25012091		
機関番号	00999		

次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告情報を作成後は、作成されたPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2.19.4 確認

「2.18.1 実績報告情報の入力」の「実績報告書確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支決算報告書・研究実績報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					姓	フリガナ		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	数義部 特別講師	00999001	文 付 太郎	コウフ タロウ	●●による口★口★ 口の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成20年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成21年度		学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成22年度		学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成23年度		学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄
平成24年度		学振受理 📄	学振受理 収支状況報告書 📄 研究実施状況報告書 📄 確認 📄

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する		
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する		

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

- ② 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実績報告書確認 > 実績報告書確認完了確認 > 実績報告書確認完了確認

実績報告書確認

実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)はPDFファイルに変換されました。
あなたの収支決算報告書・研究実績報告書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)[収支決算報告書の確認]ボタン、[研究実績報告書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷してください。

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備があれば「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。
「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。

収支決算報告書の確認 **研究実績報告書の確認**

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、「確認完了・送信」ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

課題管理に戻る(上で確認する)

ログアウト

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.18.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない収支決算報告書・研究実績報告書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2. 19.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された実績報告情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「修正」をクリックします。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成20年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理	修正依頼 収支状況報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する		

産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実績報告書(収支決算報告書)

所属研究機関の本部の所在地	〒000-0000 東京都港区		
所属研究機関	〇〇大学		
部局	(番号)*002	*教養学部	
職名	*教授	教授	(「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎		
研究課題名	●●による□★□の研究		
補助事業期間	平成20年度～平成24年度		
課題番号	25012091		
機関番号	00099		

➡ 次へ進む 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.18.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告情報を修正後は、作成されたPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。