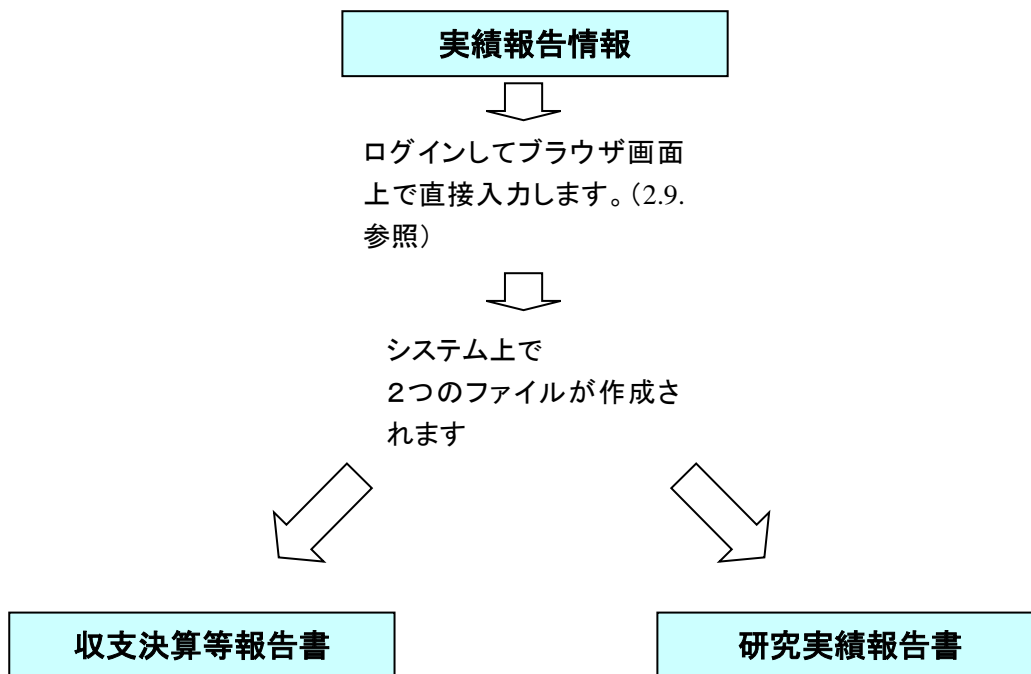


1.5. 実績報告書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、一部基金の年度終了後に作成する実績報告情報は、収支決算等報告書・研究実績報告書の2つのデータから構成されます。

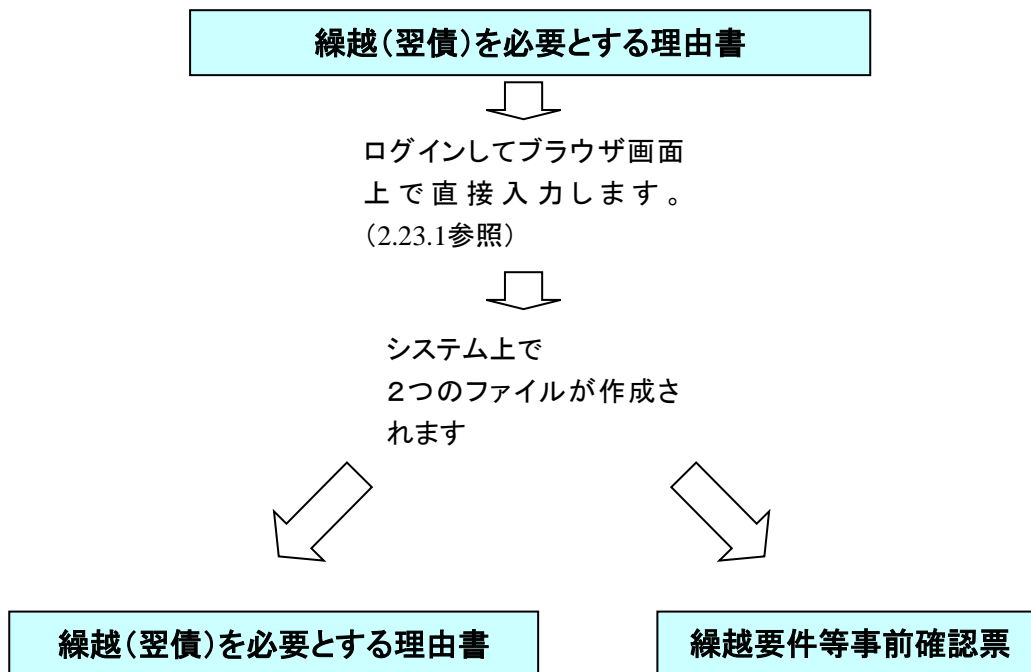


収支決算等報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.10.2参照)

確認が完了すれば、この収支決算等報告書・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。

1.6. 繰越(翌債)を必要とする理由書

電子申請システム(交付申請)では、繰越(翌債)を必要とする理由書情報は繰越(翌債)を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票の2つのデータから構成されます。



繰越(翌債)を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票は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。(2.24.2参照)

確認が完了すれば、この繰越(翌債)を必要とする理由書・繰越要件等事前確認票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. ファイルのダウンロード手順

はじめにファイルをダウンロードする共通的な手順を説明します。画面には、以下のようにダウンロードボタンを配置しているものがあります。

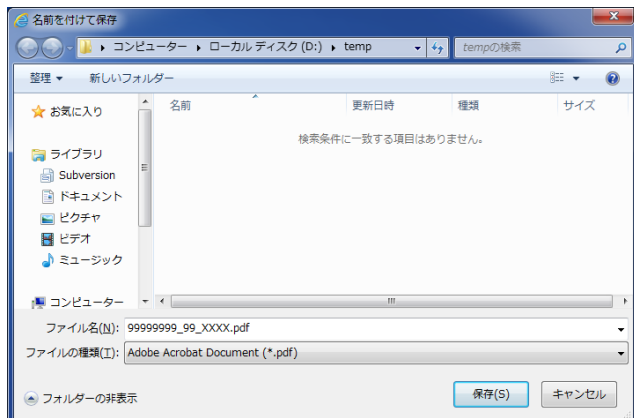


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

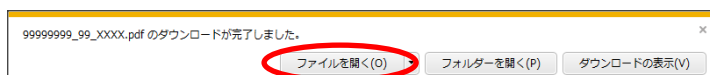
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- ② 「名前を付けて保存」画面を表示します。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存(S)] をクリックします。



- ③ 「ダウンロードが完了しました」と表示します。
「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



ご注意

※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Reader が必要です。

2.2. 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

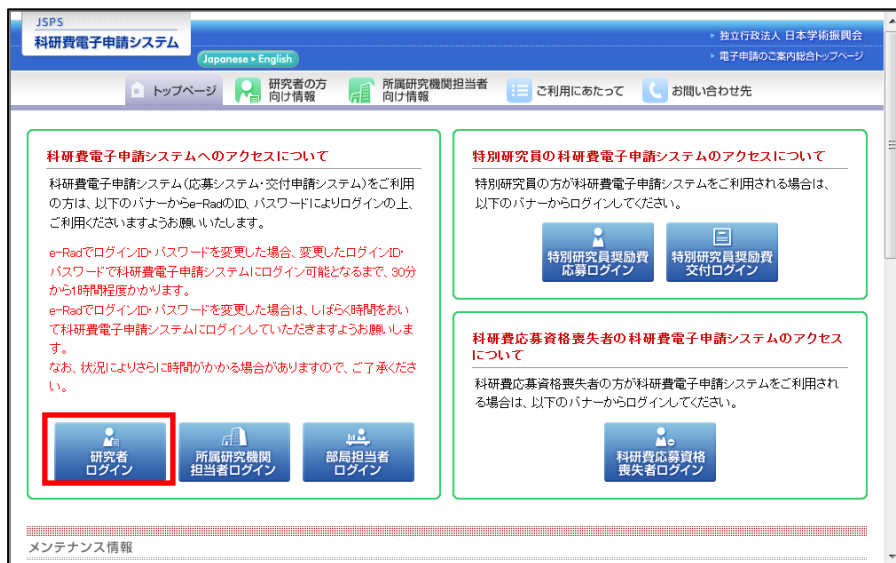
- ※ 交付申請者が本システムの画面上で ID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既に ID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.2.1 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.jstps.go.jp/>) を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



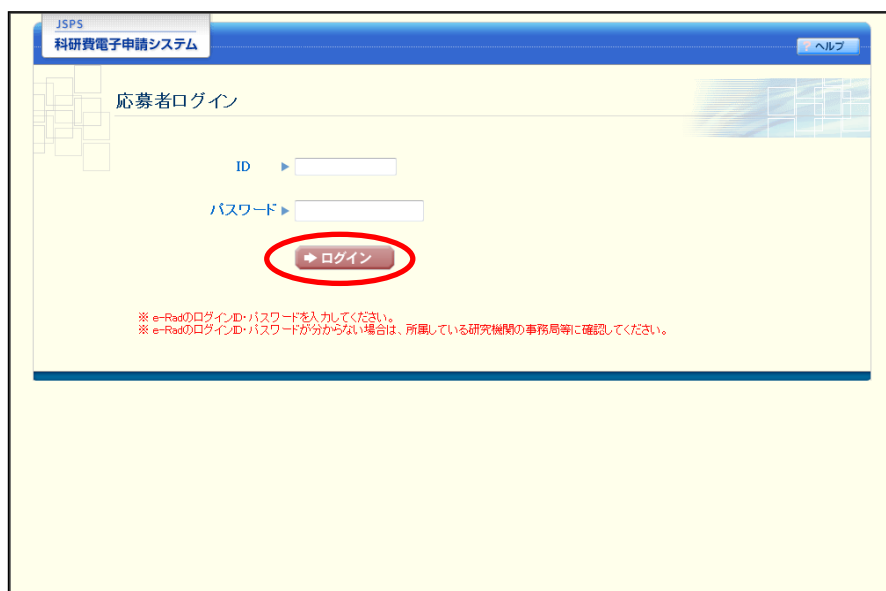
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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・交付申請手続に関するお知らせ

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。

研究者情報確認

▶ e-Radで登録された研究者情報を確認する

研究者情報を確認する

応募手続

▶ 応募を開始する

特別推進研究 新学術領域研究(研究領域提案型)(新規の研究領域)

基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究 新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域・終了研究領域)

研究活動スタート支援

特別研究員奨励費(外国人特別研究員)

※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。
※特別研究員奨励費(外国人特別研究員)の研究計画書を作成・修正する場合は「特別研究員奨励費(外国人特別研究員)」ボタンをクリックしてください。

新学術領域研究(研究領域提案型)(継続の研究領域)の計画研究の研究計画調書を確認・確定する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 計画研究の研究計画調書を確認・確定する

研究計画調書を確認・確定する

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××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××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

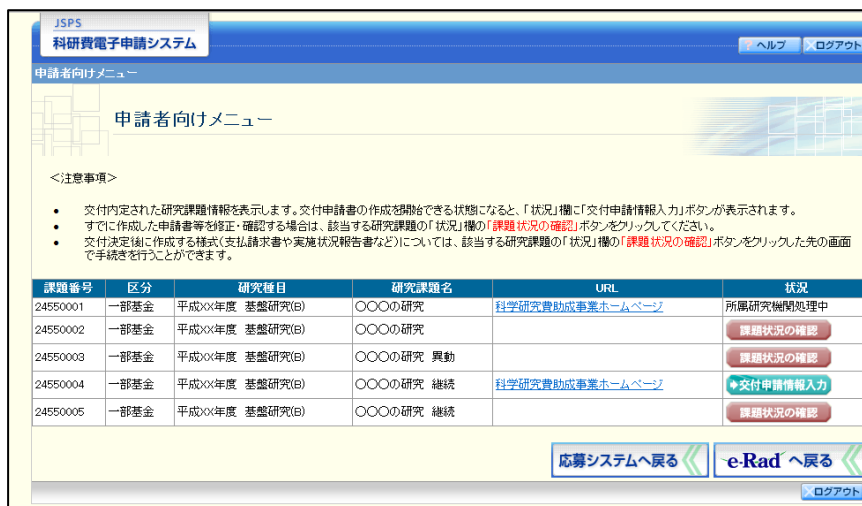
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



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。



2.9. 実績報告情報の作成

2.9.1 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「実績報告書」欄の[入力]をクリックします。

課題管理

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24122456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1, X-2-2】	交付請求書 【X-4-1, X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6, Z-7】
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄		未作成 📄 入力
平成25年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 📄	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 【Z-3】	研究分担者変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【Z-10】	補助事業期間延長承認申請書 【Z-14】	経費(翌値)を必要とする理由書 【O-26】
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-9)前倒し支払請求書
 - (Z-10)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究成績報告書
 - (O-26)経費(翌値)を必要とする理由書
- 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、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

科学研究費助成事業 実績報告書(平成XX年度)

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1		
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学		
部局 Academic Unit	(番号)*623	*〇〇学部	
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇	(「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究		
課題番号 Grant Number	23234567		
機関番号 Institution Number	12345		

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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 (昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラムmmcmkm cc 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又は当該年度の3月31日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 「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、[一時保存をして次へ進む] 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

申請書向けメニュー>実績報告作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>研究実績の概要の入力<研究計画の入力<産出物情報の入力<後援機関情報(氏名)の入力<主要な国際会議の入力<補助金受取の入力<加算申請<実績報告確認

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、[一時保存]をして次へ進む]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。

【研究実績の概要】
【Summary of Research Achievements】

※当該年度に実施した研究の成果について、その具体的な内容、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、できるだけ詳し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://ksken.onl.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。
※入力に当たって、専門用語を使用することは避けてください。
※特に必要な場合は、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1600バイト、改行は15回まで入力可。ただし、一時保存の際には3200バイトまで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究実績の概要
Summary of Research Achievements

入力文字数: 28文字

【キーワード】
【Keywords】

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10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等は、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行った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受け入れによる研究……「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 Keywords	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)

【翌年度辞退の有無】
【Any Withdrawals in the Following Fiscal Year】

※翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合、チェックしてください。

翌年度、交付申請を辞退する。 Withdraw Grant Application in the Following Fiscal Year

【現在までの達成度】
【Progress Status】

※交付申請書に記載した「研究の目的」の達成度について、以下の区分により自己点検による評価を行い、その理由を簡明に入力してください。

区分
Status

理由
Reasons

* (1)当初の計画以上に進展している。(Progressing More Smoothly Than Initially Planned) *
最大1600バイト、改行は15回まで入力可。ただし、一時保存の際には3200バイトまで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

【今後の研究の推進方策】
【Planning for the Future Work】

※本研究課題の今後の推進方策について簡明に入力してください。
※研究計画の変更ある場合は研究を遂行するまでの経緯等があれば、その対応策なども入力してください。

今後の研究の推進方策
Plans for the Research Scheme

最大1600バイト、改行は15回まで入力可。ただし、一時保存の際には3200バイトまで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

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。
翌年度辞退の有無		翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合、チェックします。
現在までの達成度	○	プルダウンから区分を選択します。
区分		
理由	○	理由を入力します。
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進方策を入力します。

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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要、現在までの達成度、今後の研究の推進方策の最大文字数について一時保存時には研究実績の概要、現在までの達成度、今後の研究の推進方策は 3200 バイトまで保存することができます。
 [一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、それぞれ 1600 バイト(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、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 「研究実績の概要」欄、「現在までの達成度 理由」欄、「今後の研究の推進方策」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。
- ※ この画面は、補助事業期間の最終年度の場合、現在までの達成度、今後の研究の推進方策の欄が入力できない状態が表示されます。

【現在までの達成度】
 【Progress Status】

理由 Reasons	25年度が最終年度であるため、記入しづらい。
---------------	------------------------

【今後の研究の推進方策】
 【Planning for the Future Work】

今後の研究の 推進方策 Plans for the Research Scheme	25年度が最終年度であるため、記入しづらい。
--	------------------------

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

- ⑤ 「研究発表の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] 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。

ISPS
 科研費電子申請システム

研究発表の入力

<注意事項>

- 入力欄が内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]または[次へ進む]をクリックしてください。
- [一時保存]はリンクすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 当該年度内に、この研究で得られた研究成果を発表した雑誌論文、学会発表、図書について、すべて入力してください。(入力欄がない場合は、「追加ボタン」をクリックして欄を増やしてください。)

【雑誌論文】
 【Journal Articles】

※当該年度内に得られた研究成果について、掲載(発行)した雑誌論文の内容を入力してください。印刷中等であっても、掲載が確定している場合は、「掲載確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、決年度以降に掲載(発行)予定の内容でも入力することが可能となります。

1 著者名 Name of Authors	2 論文題 Article Title	3 雑誌名 Name of Journal	4 巻 Volume	5 発行年 Year of Publication	6 最初と最後の頁 First and Last Page	掲載確定 Publication Confirmed	表紙の 有無 Reference Reading (or not)	オープン アクセス Open Access	掲載の記載 Acknowledgment
1 著者名 ○○ ○○	2 論文題 ○○○の研究	3 雑誌名 ○○○○○○○○○○	4 巻 1巻	5 発行年 2011 年	6 最初と最後の頁 19~32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 DOI 10.1002/LSC.0002-0231(199601)47:1<23::DOMT1>2.0.TX;2-2 <input type="checkbox"/> なし									
1 著者名 ○○ ○○, □□ □□	2 論文題 ○○○の研究	3 雑誌名 ○○ジャーナル	4 巻 VOL.13	5 発行年 2014 年	6 最初と最後の頁 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 DOI <input type="checkbox"/> なし									
1 著者名	2 論文題	3 雑誌名	4 巻	5 発行年	6 最初と最後の頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 DOI <input type="checkbox"/> なし									
1 著者名	2 論文題	3 雑誌名	4 巻	5 発行年	6 最初と最後の頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 DOI <input type="checkbox"/> なし									
1 著者名	2 論文題	3 雑誌名	4 巻	5 発行年	6 最初と最後の頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 DOI <input type="checkbox"/> なし									

【学会発表】
 【Presentations】

※当該年度内に得られた研究成果について、発表した学会発表の内容を入力してください。発表予定であっても、発表が確定している場合は、「発表確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、決年度以降に発表予定の内容でも入力することが可能となります。

1 発表者名 Name of Presenter	2 発表題目 Presentation Title	3 学会名 Name of Conference	4 発表年月日 Date of Presentation	5 発表場所 Venue of Presentation	発表確定 Presentation Confirmed	招待講演 Invitational Lecture
1 発表者名 学術太郎	2 発表題目 ○○○の研究の発展的展開	3 学会名 応用○○学会	4 発表年月日 2010 年 10 月 10 日 ~ 年 月 日	5 発表場所 ○○臨海会館(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名	2 発表題目	3 学会名	4 発表年月日 年 月 日 ~ 年 月 日	5 発表場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名	2 発表題目	3 学会名	4 発表年月日 年 月 日 ~ 年 月 日	5 発表場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名	2 発表題目	3 学会名	4 発表年月日 年 月 日 ~ 年 月 日	5 発表場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名	2 発表題目	3 学会名	4 発表年月日 年 月 日 ~ 年 月 日	5 発表場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】
 【Books】

※当該年度内に得られた研究成果について、掲載(発行)した図書の内容を入力してください。印刷中等であっても、掲載(発行)が確定している場合は、「発行確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、決年度以降に掲載(発行)予定の内容でも入力することが可能となります。

1 著者名 Name of Authors	2 出版社 Publisher	3 書名 Book Name	4 発行年 Year of Publication	5 総ページ数 Total Number of Pages	発行確定 Publication Confirmed
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>
1 著者名	2 出版社	3 書名	4 発行年 年	5 総ページ数	<input type="checkbox"/>

一時保存をして次へ進む 一時前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
	オープンアクセス	雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。
	謝辞の記載	雑誌論文に謝辞の記載がある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。

その他のボタン	
[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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

- ⑥ 「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、[一時保存をして次へ進む]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。

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、[一時保存をして次へ進む]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】
【Pending and Granted Status of Industrial Property Rights Based on Research Results】

※「出願中」については、最終年度中に申請したもののみ入力してください。
※「取得済」については、研究期間中に申請し、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 Pending, Granted	産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights 産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights	発明者 Inventors 出願年月日 Date Applied	権利者 Rights Holders 取得年月日 Date Granted	国内・外国の別 Japan / Foreign
削除 出願中(Pending)	〇〇の〇〇技術 特許(Patent) 特種22011-217966	2011年6月11日	同左 〇〇〇〇	国内(Japanese)
削除 取得済(Granted)	〇〇技術 実用新案(Utility Model) ■■■■	2011年7月31日	同左 〇〇大学	外国(Foreign)

【備考】
【Remarks】

※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 Webpage	(1) タイトル Title	XX大学ホームページ
	URL	http://monnibusisaku.com/tokyo/kakenhi/seika
	(2) タイトル Title	
	URL	
	(3) タイトル Title	
備考 Remarks	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	
	入力文字数:	5文字

一時保存をして次へ進む 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
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。

入力項目	
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
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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

- ⑦ 「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目を入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

科研費電子申請システム

費目別収支決算(状況)の入力

<注意事項>

- 入力内容に誤りがないか確認し、[一時保存]をして次へ進み確認してください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、この画面で入力内容は保存されます。

【科学研究費補助金】
 Grants-in-Aid for Scientific Research

交付決定額 (025) Grant Amount	
合計 (a+b) Grand Total	4,250,000円
直接経費 (a) Direct Costs	3,200,000円
間接経費 (b) Indirect Costs	900,000円

再計算

※経費の種類は、経費、補助事業(競争型)の出額と前年度支出額から計算し入力してください。

(025)	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 請求額 (円) Transfer Amount for Indirect Costs
	計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費 ・ 歳金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
補助金実支出額 Actual Subsidy Expenditure	3,200,000	2,300,000	700,000	200,000	0	900,000
補助金未使用額 Unused Amount of Subsidy	100,000円					

【字研研究費基金助成金】
 Multi-year Fund Scientific Research Grants

交付決定額(期間全体) Grant Amount (Over Period)	
合計 (a+b) Grand Total	5,500,000円
直接経費 (a) Direct Costs	5,000,000円
間接経費 (b) Indirect Costs	1,500,000円

再計算

	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 請求額 (円) Transfer Amount for Indirect Costs
	計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費 ・ 歳金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
前年度までの 実支出額の 累計額 Total Actual Expenditure up to Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	0
前年度の実支出額からの 戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	-
実支出額 (025) Actual Expenditure	(a)2,100,000	900,000	0	0	120,000	680,000
実支出額 (累計額) Actual Expenditure (Total Amount)	2,100,000	900,000	0	0	120,000	680,000
計 (c)	前年度未使用額 Amount Unused from Previous Fiscal Year	請求額 Requested Amount	前年度支払請求 金額 Amount Requested for Carry-forward Payment	受人利息 Interest Rebate		
直接経費 戻入額 (025) Rebate Amount for Direct Costs	2,200,000円	1,900,000円	300,000円	0円	0円	
請求経費 次年度使用額 (025) (c-d) Amount for Use in Next Fiscal Year	100,000円					

【科学研究費補助金+字研研究費基金助成金】
 Grants-in-Aid for Scientific Research + Multi-year Fund Scientific Research Grants

(025)	計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・歳金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
交付申請書等に記載 補助事業に要する経費 Expenses Required for the Project Stated in Grant Application Form etc.	3,500,000円	3,200,000円	600,000円	400,000円	1,000,000円
実支出額 Actual Expenditure	3,200,000円	3,200,000円	700,000円	200,000円	1,200,000円
うち補助金実支出額 Actual Subsidy Expenditure	3,200,000円	3,200,000円	700,000円	200,000円	1,200,000円

【次年度使用額が生じた理由と使用計画】
 Reasons for Incurred Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan

※(2)次年度使用額が生じた理由については、具体的な説明を記入してください。前年度より発生した使用額は、前年度の経費および家賃等によるものであり、前年度より発生した使用額は、この欄にも記入する必要はありません。

理由
Reasons

次年度使用額が生じた理由と使用計画
Reasons for Incurred Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan

使用計画
Usage Plan

入力文字数: 28文字

【備考欄】
 Remarks Column

備考欄
Remarks Column

補助事業終了時期:平成〇〇年〇〇月〇〇日 直接経費使用計画受取承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日
 (前年度より発生した使用額は、前年度の経費および家賃等によるものであり、前年度より発生した使用額は、この欄にも記入する必要はありません。)
 補助事業開始延長申請:平成〇〇年〇〇月〇〇日、補助金繰越承認:〇〇〇〇円

入力文字数: 12文字

◆一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
科学研究費補助金 補助金実支出額	○	補助金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	補助金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	補助金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	補助金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
学術研究助成基金助成金 前年度の実支出額からの戻入額	○	前年度の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
前年度の実支出額からの戻入額		
物品費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
旅費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳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	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
実支出額		
物品費	○	助成金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	助成金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	助成金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
次年度使用額が生じた理由と使用計画 理由		「直接経費次年度使用額」欄が「0」より大きい場合、次年度使用額が生じた理由を入力します。
使用計画		「直接経費次年度使用額」欄が「0」より大きい場合、次年度使用額の使用計画を入力します。
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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 当該年度に科学研究費補助金の交付がない場合は、【科学研究費補助金】欄は表示されません。
- ※ 初年度の場合は「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画の最大文字数について
一時保存時には次年度使用額が生じた理由と使用計画は 1600 バイトまで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、次年度使用額が生じた理由と使用計画は 800 バイト (改行は 2 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、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 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。
[一時保存をして次へ進む] 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、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、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。
- ※ 「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

※ この画面は、補助事業期間の最終年度の場合、次年度使用額が生じた理由と使用計画の欄が入力できない状態が表示されます。

【次年度使用額が生じた理由と使用計画】 [Reasons for Incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan]	
次年度使用額が生じた理由と使用計画 Reasons for Incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan	理由 Reasons 〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。
	使用計画 Usage Plan 〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。

【備考欄】
[Remarks Column]

備考欄 Remarks Column	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、補助金繰越承認額:〇,〇〇〇円 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
-----------------------	--

→ 一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

- ⑧ 「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、[一時保存をして次へ進む] 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[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組又は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量・数量欄を入力し、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。
- 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 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturer, Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備 購入の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution	納入日 Delivery Date
●▲■×装置	(株)●▲■ RIN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学	平成 24 年 10 月 15 日

一時保存をして次へ進む 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
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、「2.10.3 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」画面に戻ります。

⑨ 「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、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

補助事業者等の入力

研究組織 (研究代表者、研究分担者)
 Project Member List (Principal Investigator, Co-Investigator)

選択 Selection	区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職名 Position	直接経費実支出額(H25) (円) Actual Expenditure for Direct Costs			間接経費の 率 (円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
				補助金 Subsidy	助成金 Grant				
	研究代表者	(研究者番号) 12045018 (フリガナ) タカハシ タロウ (漢字等) 代表 次郎	1.(番号) 12345 AAA大学 2.(番号) 129 AA学部 3.(番号) 20 教授	1400000	1300000	840000			(3,100,000) 立六大学 (2,000,000) ○○大学 変更：平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 62245678 (フリガナ) アンダン アキラ (漢字等) 分担 三郎	1.(番号) 62345 ○○○大学 2.(番号) 603 ○○学部 3. 准教授(Associate Professor) (研究員) (その他) 選択した職名(223)	500000	0	240000			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 83345678 (フリガナ) アンダン シロウ (漢字等) 分担 四郎	1.(番号) 63456 ○○○大学 2.(番号) 634 ○○学部 3. その他(Others) ○○○ (研究員) (その他) 選択した職名(223)	300000	0	0			辞退：平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 94456789 (フリガナ) アンダン アキラ (漢字等) 分担 五郎	1.(番号) 22356 ○○○大学 2.(番号) 234 ○○学部 3. 教授(Professor) (研究員) (その他) 選択した職名(223)	800000	0	240000			追加：平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 99999998 (フリガナ) アンダン ロウジロウ (漢字等) 分担 次郎	1.(番号) 22356 ○○○大学 2.(番号) 234 ○○学部 3. 講師(Lecturer) (研究員) (その他) 選択した職名(223)	200000	0	60000			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 7777777 (フリガナ) アンダン アキラ (漢字等) 分担 七郎	1.(番号) 22356 ○○○大学 2.(番号) 234 ○○学部 3. 助教(Research Associate) (研究員) (その他) 選択した職名(223)	0	0	0			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 88888888 (フリガナ) アンダン ハチロウ (漢字等) 分担 八郎	1.(番号) 22356 ○○○大学 2.(番号) 234 ○○学部 3. 研究員(Researcher) (研究員) (その他) 選択した職名(223)	0	0	0			

費目別収支決算
 (状況)
 Actual Subsidy Expenditure (Direct Costs) 3,200,000 円
 Income and Expenditure Settled by Expense Item (Status) 助成金実支出額(直接経費) 1,300,000 円
 間接経費譲渡額(補助金+助成金) 1,380,000 円
 Transfer Amount for Indirect Costs (Subsidy + Grant)

補助事業者
 Members of the Funded Project
 補助事業者合計 6名
 Total Members of the Funded Project
 実支出額(補助金)合計 3,200,000 円
 Total Actual Expenditure (Subsidy)
 実支出額(助成金)合計 1,300,000 円
 Total Actual Expenditure (Grant)
 間接経費の譲渡額合計 1,380,000 円
 Total Transfer Amount for Indirect Costs

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費実支出額(補助金)	○	研究代表者の直接経費実支出額(補助金)を入力します。
直接経費実支出額(助成金)	○	研究代表者の直接経費実支出額(助成金)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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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。
直接経費実支出額（補助金）	○	研究分担者の直接経費実支出額（補助金）を入力します。
直接経費実支出額（助成金）	○	研究分担者の直接経費実支出額（助成金）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。
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。

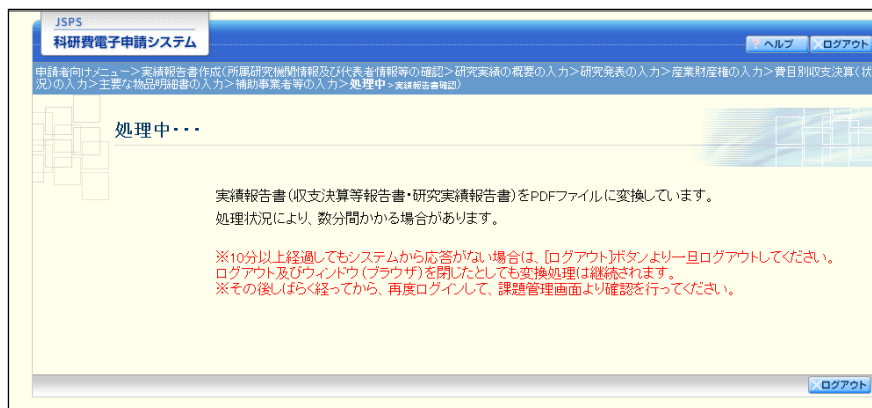
その他のボタン	
[一覧（所属研究機関）]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧（部局）]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	直接経費実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

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、実績報告書作成時又は当該年度の3月31日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。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。

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

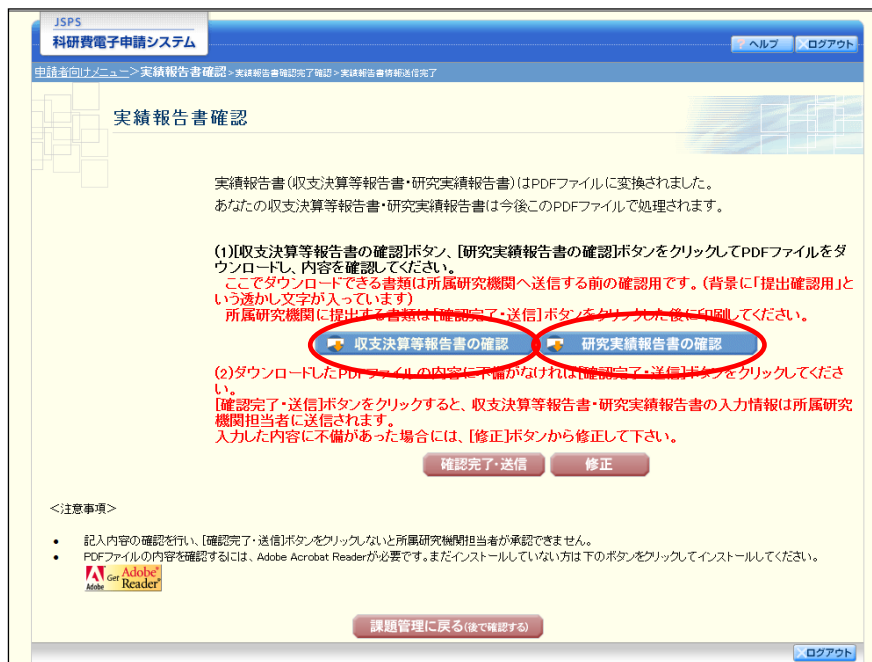


(処理中メッセージが表示されます。)

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」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、「2.10 処理状況確認・実績報告情報作成再開」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。[収支決算等報告書の確認] 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等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。



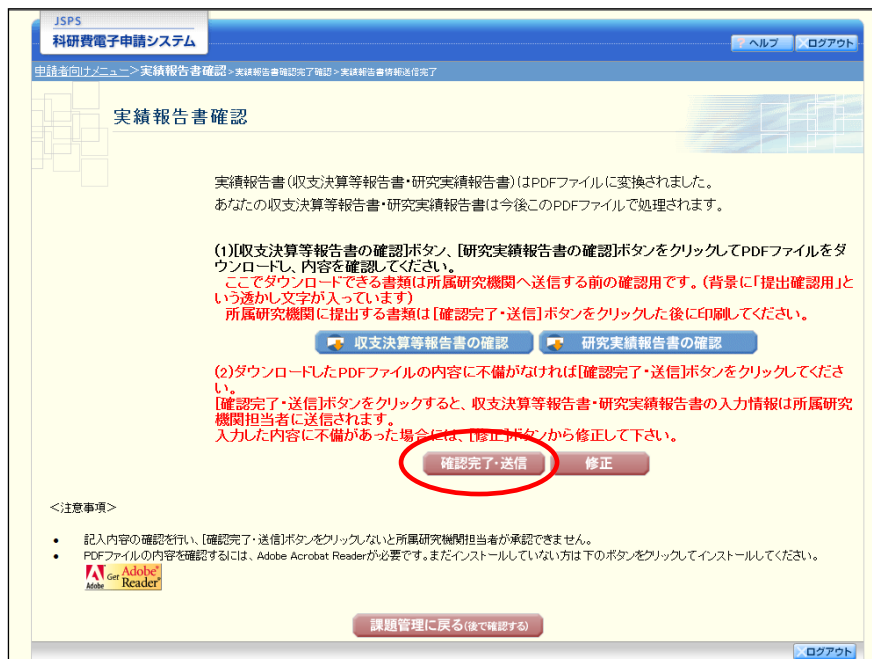
ご注意

- ※ 収支決算等報告書・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 Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算等報告書』『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」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」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 収支決算等報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

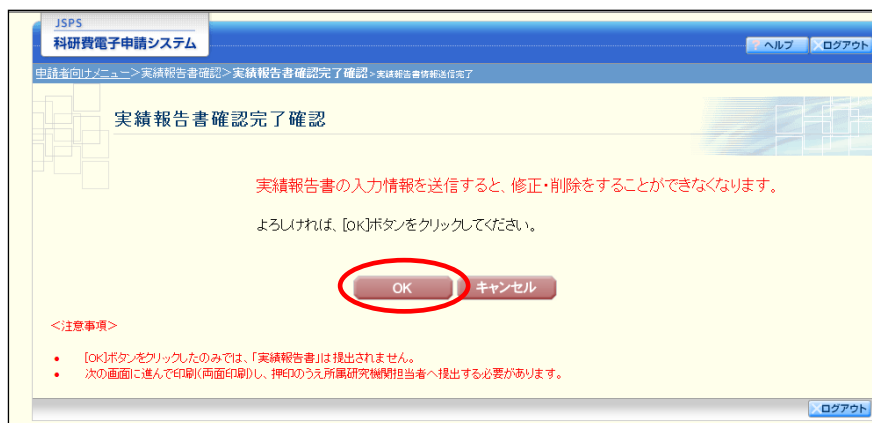
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算等報告書・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等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] をクリックし提出を行ってください。

⑭ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

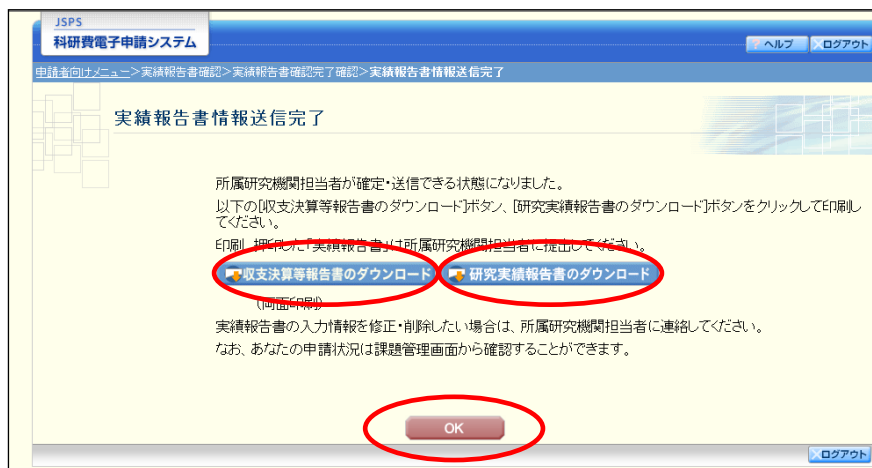


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算等報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 収支決算等報告書・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。[収支決算等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、提出した収支決算等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。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支決算等報告書・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。

- ⑩ 「課題管理」画面が表示されます。「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。

課題管理

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		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXX	交付 太郎	コウワ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄		所属研究機関受付中 収支決算等報告書 📄 研究実績報告書 📄
平成25年度	学振受理 📄	学振受理 📄	学振受理 📄	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	経費(翌債)を必要とする理由書 [G-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	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、「如下(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頁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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)研究実績報告書
 - (G-26)経費(翌債)を必要とする理由書
- 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

2.9.2 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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組又は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様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 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備 購入の負 担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution	納入日 Delivery Date
削除 ●▲■×装置	(特)●▲■RN-SWR	1	2500000	2500000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学	平成 25 年 7 月 17 日
削除 西洋中世政治史	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		3200000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 500000	〇〇大学	平成 25 年 11 月 1 日
追加							

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る **一時保存** 保存せずに戻る

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。

一時保存完了

実績報告書情報を一時保存しました。

入力画面に戻る メニューに戻る

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。

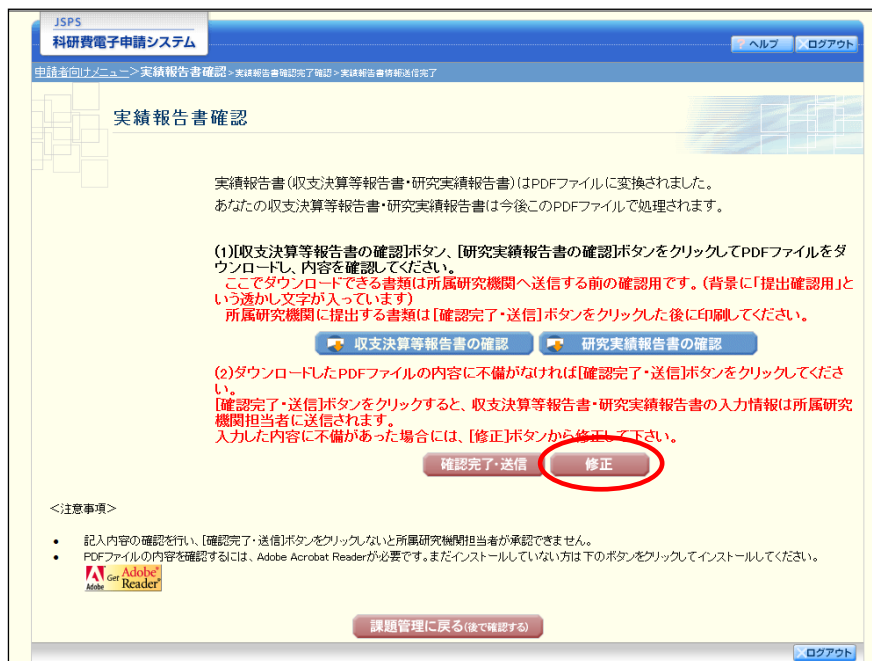
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.10.3 再開」を参照してください。)

2.9.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支決算等報告書・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。



- 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「2.9.1 実績報告情報の入力」を参照してください。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Research Institution and Principal Investigator Information) screen. It includes a list of instructions and a data entry form for the fiscal year 2014 (Heisei 25).

所属研究機関の本部の所在地
 Address and Name of HQ of Research Institution: 〒000-0000 東京都港区

所属研究機関
 Research Institution: ○○大学

部局
 Academic Unit: (番号)*001 * 教養部

職名
 Position: * その他(Others) (研究員) (「その他」の場合には記入)

研究代表者氏名
 Name of Principal Investigator: (フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎

研究課題名
 Research Title: ○○○の研究

課題番号
 Grant Number: 25566321

機関番号
 Institution Number: 00999

Buttons: 一時保存をして次へ進む, 保存せずに戻る, ログアウト

ご注意

- ※ 修正後は、作成された収支決算等報告書・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。

2.10. 処理状況確認・実績報告情報作成再開

一時保存して中断していた収支決算等報告書・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等報告書・研究実績報告書を修正することができます。

2.10.1 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。

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続		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」画面が表示されます。「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。

その他のボタン	
[ダウンロード (収支決算等報告書)]	収支決算等報告書の 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」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「2.1 ファイルのダウンロード手順」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。

2.10.2 収支決算等報告書・研究実績報告書PDFファイルのダウンロード

収支決算等報告書・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」画面で、「実績報告書」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Topic Management) page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a button for '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' (Basic Information) table shows details for a specific topic. Below this, there are two main sections: '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) and '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed). The '必ず提出する書類' table has columns for '交付申請書', '交付請求書', '支払請求書', and '実績報告書'. The '実績報告書' row for Heisei 24 shows '申請者未確認' (Applicant not confirmed) and '確定' (Confirmed) buttons, along with a 'ダウンロード' (Download) icon circled in red. The '必要に応じて提出する書類' table has columns for '前倒し支払請求書', '研究分担者変更承認申請書', '研究代表者所属研究機関変更届', '補助事業期間延長承認申請書', and '経費(空値)を必要とする理由書'. At the bottom, there's a table for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Year), '回数' (Number of Times), '学術受理日(承認日)' (Academic Acceptance Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). A '注意事項' (Notes) section provides additional instructions, and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button is at the bottom.

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.10.3 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」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' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, the '課題管理' title is displayed. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) is visible. The '基本情報' (Basic Information) section contains a table with details for a specific task (24129456). The '必ず提出する書類' (Mandatory documents to be submitted) table is the focus, with the '実績報告書' (Performance Report) for Heisei 24 showing a '作成中再開' (Restart) button circled in red. Below this is the '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) table, which includes buttons for '作成する' (Create) for various forms. At the bottom, there's a '作成日' (Creation Date) table and a '注意事項' (Notes) section with detailed instructions and a list of document types.

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		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成26年度

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学術受理 [Z-2]	学術受理 [Z-2]	学術受理 [Z-2]	作成中 再開
平成25年度	学術受理 [Z-2]	学術受理 [Z-2]	学術受理 [Z-2]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌値)を必要とする理由書 [G-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	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覽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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (G-26)繰越(翌値)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

- 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当該年度の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当該年度の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[一時保存]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表示された場合は、「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 実績報告書(平成XX年度)

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1		
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学		
部局 Academic Unit	(番号)*623	*〇〇学部	
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇	(「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究		
課題番号 Grant Number	23234567		
機関番号 Institution Number	12345		

一時保存をして次へ進む 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「2.9.1 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。

2.10.4 確認

「2.9.1 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等報告書・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」画面で、「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area is titled '課題管理' and includes a sub-header '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks).

基本情報 (Basic Information) table:

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		
24129456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類 (Documents to be submitted):

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学術受理	学術受理		申請者承認書 確認 修正 収支決算等報告書 研究実績報告書
平成25年度	学術受理	学術受理	学術受理	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類 (Documents to be submitted as needed):

	前例し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌年度)を必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日 (Creation Date) table:

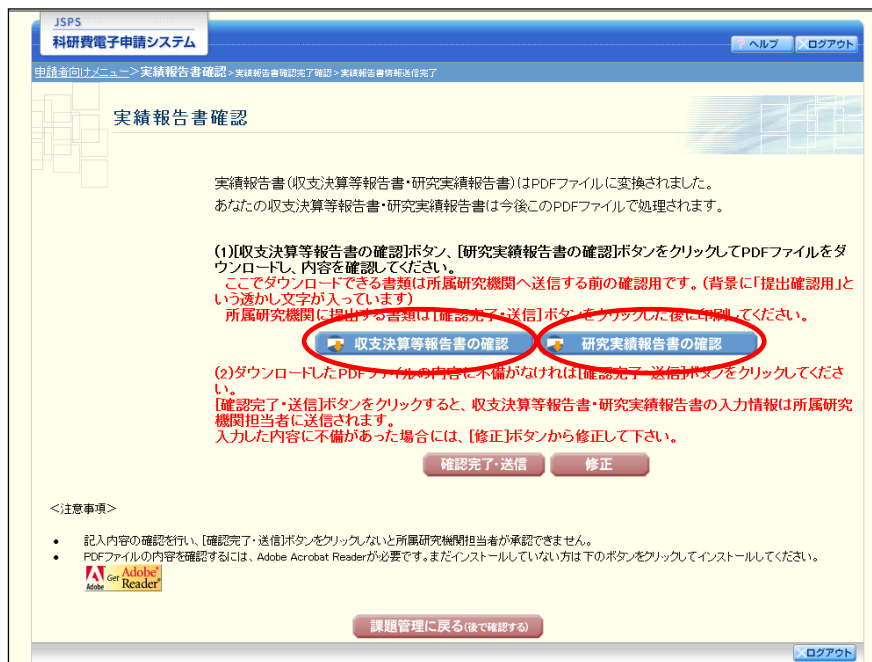
作成日	様式	年度	回数	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項> (Notes):

- 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、「如下(申請書類に不備があるため受付できない場合)」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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-9)前例し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)研究代表者承認申請書
 - (O-26)繰越(翌年度)を必要とする理由書
- 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。

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout).

- ② 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算等報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、収支決算等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。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.9.1 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等報告書・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。

2.10.5 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」画面で、「実績報告書」欄の[修正]をクリックします。

課題管理

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		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]		修正 [PDF] 取次決算等報告書 [PDF] 研究実績報告書 [PDF]
平成25年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間延長承認申請書 [Z-14]	経越(空位)を必要とする理由書 [O-26]
平成24年度		作成する			
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					
平成28年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	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図は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-7-1)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (O-26)経越(空位)を必要とする理由書
- 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当該年度の9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当該年度の9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、以下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「一時保存」して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表示された場合は、「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 実績報告書(平成XX年度)

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1	
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学	
部局 Academic Unit	(番号)* 623	* 〇〇学部
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇 (「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究	
課題番号 Grant Number	23234567	
機関番号 Institution Number	12345	

一時保存をして次へ進む 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「2.9.1 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。

2.11. 実績報告（繰越時）情報の作成

2.11.1 実績報告（繰越時）情報の入力

実績報告（繰越時）情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 電子申請システムでは、様式 Z-17「実績報告書（収支決算報告書（2））」を「実績報告書（繰越時）」と表現しています。
- ※ 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。
- ※ 当該様式は様式 C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」を作成した研究者のみ作成することが可能です。

- 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(B)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「実績報告書(繰越時)」欄の[入力]をクリックします。

課題管理

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25566321	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 その他	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成25年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]		作成 + 入力	提出予定
平成26年度			提出予定 + 入力		提出予定
平成27年度					提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌年)を 必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		+ 作成する			
平成26年度					
平成27年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(C-26) 繰越(翌年)を必要とする理由書	平成25年度	2回目	2014年9月4日	C-26 [ボタン] B-2別紙 [ボタン]	学振受理

<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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-9)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成果報告書
 - (C-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 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

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、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

科学研究費助成事業 実績報告書(繰越時)(平成XX年度)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号)*623 <input type="text" value="*〇〇字部"/>
職名	* その他 <input type="text" value="〇〇〇〇"/> (「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
研究期間	平成26年度～平成29年度
課題番号	23204567
機関番号	12345

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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又は当該年度の3月31日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」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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 (昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラムmmcmkmccm² 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又は当該年度の3月31日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(状況)の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]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(報知時)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(状況)の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 実績報告書(報知時)確認

費目別収支決算(状況)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、[一時保存をして次へ進む]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。

【科学研究費補助金】

交付決定額(H25)		
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)
4,290,000円	3,300,000円	990,000円

再計算

(H25)	直接経費(円)					間接経費 譲渡額 (円)
	計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
年度内の実支出額	3,000,000	* 2,100,000	* 700,000	* 200,000	* 0	* 990,000
翌年度繰越額	200,000	* 200,000	* 0	* 0	* 0	0
補助金未使用額	100,000					

繰越承認日 平成〇〇年〇〇月〇〇日
 繰越承認額 200,000円
 補助事業完了時期 *平成 27 年 7 月 1 日

【学術研究助成基金助成金】

交付決定額(期間全体)		
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)
6,500,000円	5,000,000円	1,500,000円

再計算

	直接経費(円)					間接経費 譲渡額 (円)
	計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
前年度までの 実支出額の 累計額	0	0	0	0	0	0
前年度の実支出額からの 戻入額	0	0	0	0	0	-
年度内の 実支出額(H25)	(d) 2,100,000	* 900,000	* 0	* 0	* 1,200,000	660,000
実支出額 (累計額)	2,100,000					
	うち: 預貯金利息	900,000	0	0	1,200,000	660,000
	0					
	計(c)	前年度未使用 額	請求額	前倒し支払請 求額	受入利息	
直接経費 受領額 (H25)	2,200,035円	0円 うち: 戻入額	1,900,000円	300,000円	0円 累計額	
直接経費 次年度使用額 (H25)(c-d)	100,035円					

【科学研究費補助金 + 学術研究助成基金助成金】

(H25)	計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他
交付申請書等に記載した 補助事業に要する経費	5,500,000円	3,500,000円	600,000円	400,000円	1,000,000円
年度内の実支出額	5,100,000円	3,000,000円	700,000円	200,000円	1,200,000円
うち補助金実支出額	3,000,000円	2,100,000円	700,000円	200,000円	0円

【備考欄】

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

備考欄
最大50文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は100文字まで入力できます。)

 入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む | 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
科学研究費補助金 年度内の実支出額 物品費	○	補助金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	補助金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	補助金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	補助金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
間接経費	○	補助金の実支出額の間接経費を入力します。
翌年度繰越額 物品費	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳のその他を入力します。
間接経費	○	補助金の翌年度繰越額の間接経費を入力します。
補助事業完了時期	○	補助事業が完了する時期を入力します。
学術研究助成基金助成金 前年度の実支出額からの戻入額		前年度の助成金の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
学術研究助成基金助成金 前年度の実支出額からの戻入額 物品費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
旅費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳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	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
年度内の実支出額 物品費	○	助成金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
旅費	○	助成金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。

入力項目		
人件費・謝金	○	助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	助成金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
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]	年度内の実支出額や翌年度繰越額、前年度の実支出額からの戻入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、「2.12.3 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（繰越時）情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 初年度の場合は「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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 100 文字まで保存することができます。
 [一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、備考欄は 50 文字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、[一時保存をして次へ進む] 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。
- ※ 「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

- 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、[一時保存をして次へ進む] 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>

- 項目を入力して一時保存して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組等しくは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
削除 ●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学 平成 25 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	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学 平成 25 年 10 月 15 日

一時保存をして次へ進む 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
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、「2.12.3 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」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、[一時保存をして次へ進む]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(後継時)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(状況)の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>処理中>実績報告書(後継時)確認

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無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]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。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は当該年度の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当該年度の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。
- 備考欄には、最大100文字、改行7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)

区分	研究者番号 氏名	所属研究機関 1. 所屬研究機関 2. 部署 3. 職名	直接経費実支出額(H25)(円)		間接経費の譲渡額(H25)	辞退	備考
			補助金	助成金			
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイロウ タロウ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号) 12345 AAA大学 2.(番号) 123 AA学部 3.(番号) 20 教授	1200000	2100000	1080000		(730,000) ☆☆大学 (350,000) ○○大学 変更:平成24年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) アンタン サブロー (漢字等) 分担 三郎	1.(番号) 62345 * CCC大学 2.(番号) 623 * CC学部 3.* 准教授 ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	500000	0	240000		
研究分担者	(研究者番号) 6345678 (フリガナ) アンタン シロー (漢字等) 分担 四郎	1.(番号) 63456 * DDD大学 2.(番号) 634 * DD学部 3.* その他 ○○○ ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	300000	0	0		
研究分担者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ) アンタン ゴロー (漢字等) 分担 五郎	1.(番号) 22356 * EEE大学 2.(番号) 234 * EE学部 3.* 教授 ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	800000	0	240000	辞退	削除:平成24年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 65666666 (フリガナ) アンタン ロロー (漢字等) 分担 六郎	1.(番号) 22356 * EEE大学 2.(番号) 234 * EE学部 3.* 講師 ([研究員],[その他]を選択した場合に記入)	200000	0	60000		追加:平成24年×月×日

費目別収支決算(状況) 年度内の補助金実支出額(直接経費) 3,000,000 円
年度内の助成金実支出額(直接経費) 2,100,000 円
年度内の間接経費譲渡額(補助金+助成金) 1,820,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 5 名
直接経費実支出額(H25)(補助金) 合計 3,000,000 円
直接経費実支出額(H25)(助成金) 合計 2,100,000 円
間接経費の譲渡額(H25) 合計 1,820,000 円

再計算

一時保存をして次へ進む 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
研究代表者 直接経費実支出額(補助金)	○	研究代表者の直接経費実支出額(補助金)を入力します。
直接経費実支出額(助成金)	○	研究代表者の直接経費実支出額(助成金)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。

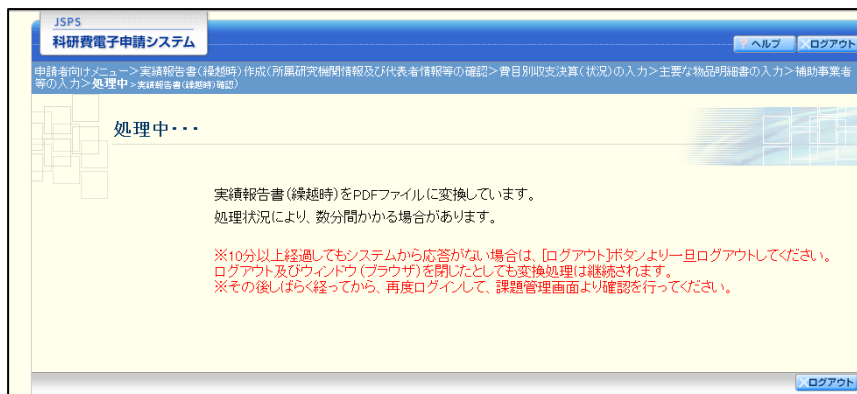
入力項目		
研究分担者	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関番号		
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の職を選択します。
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。
直接経費実支出額(補助金)	○	研究分担者の直接経費実支出額(補助金)を入力します。
直接経費実支出額(助成金)	○	研究分担者の直接経費実支出額(助成金)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。
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]	直接経費実支出額、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(繰越時)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、「2.12.3 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(繰越時)情報を保存せずに、「課題管理」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、実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。

- ⑦ エラーがない場合、実績報告書(収支決算等報告書・研究実績報告書)をPDFファイルに変換します。

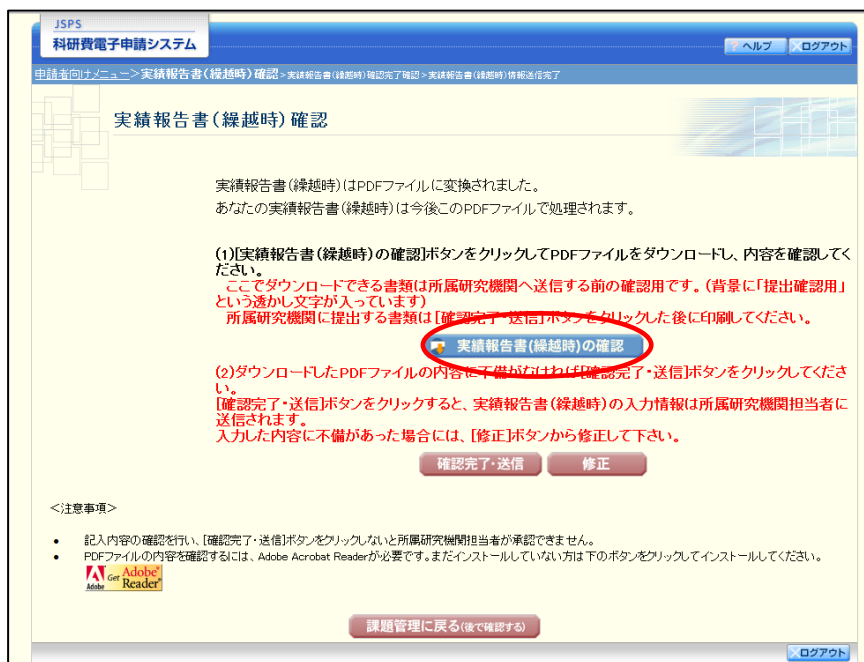


(処理中メッセージが表示されます。)

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」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、「2.12 処理状況確認・実績報告(繰越時)情報作成再開」をご参照ください。

- ⑧ 「実績報告書（繰越時）確認」画面が表示されます。[実績報告書（繰越時）の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された実績報告書（繰越時）の内容に不備がないか確認します。



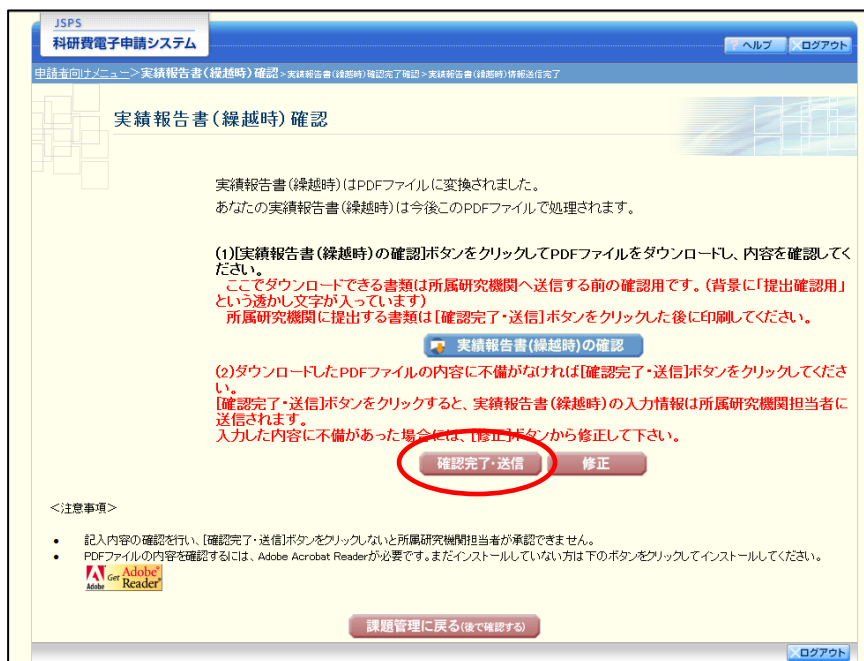
ご注意

- ※ 実績報告書（繰越時）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 Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『実績報告書（繰越時）』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（繰越時）の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書（繰越時）確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告（繰越時）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（繰越時）の確認・提出をせずに、「課題管理」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」画面で、該当年度の「実績報告書（繰越時）」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。

- ⑨ 実績報告書（繰越時）の内容が表示されます。(PDF ファイル)

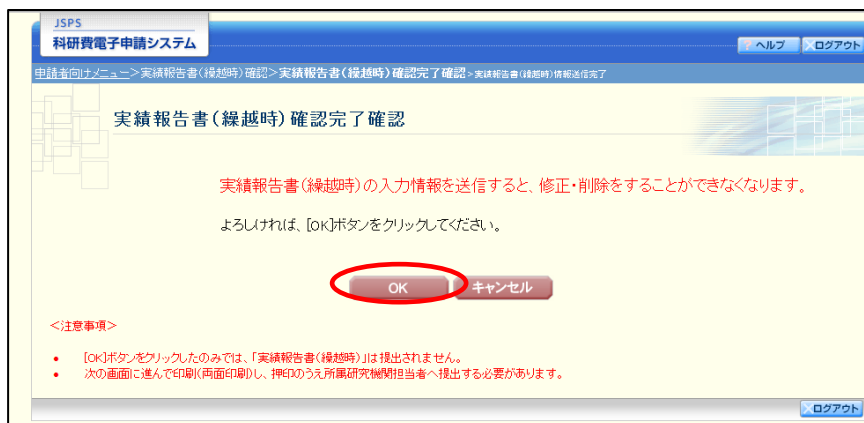
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書(繰越時)確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした実績報告書(繰越時)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(繰越時)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実績報告書(繰越時)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]をクリックし提出を行ってください。

⑪ 「実績報告書(繰越時)確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

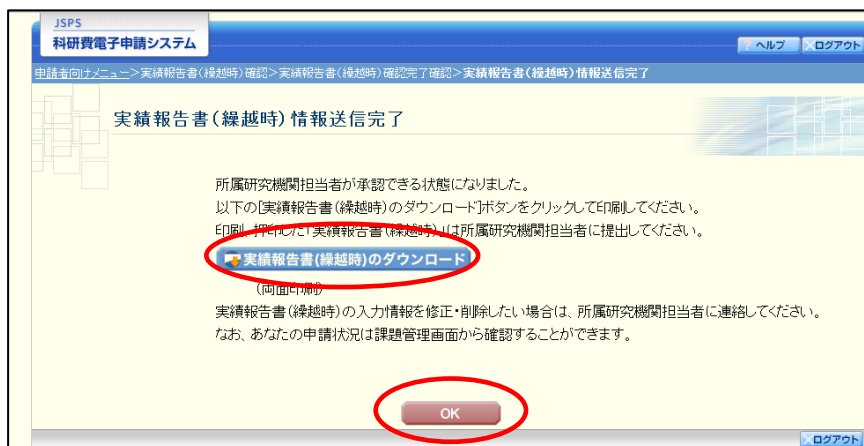


その他のボタン	
[キャンセル]	実績報告書(繰越時)の確認を完了せずに、「実績報告書(繰越時)確認」画面を表示します。

ご注意

※ 実績報告書(繰越時)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。

⑫ 「実績報告書(繰越時)情報送信完了」画面が表示されます。[実績報告書(繰越時)のダウンロード] をクリックし、提出した実績報告書(繰越時)を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 実績報告書(繰越時)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。

- ⑬ 「課題管理」画面が表示されます。「実績報告書(繰越時)」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。

課題管理

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		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コワフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成28年度

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成24年度	学振受理	学振受理		所属研究機関受付中 収支決算等報告書 研究実績報告書
平成25年度	学振受理	学振受理	学振受理	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [Z-10]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度		作成する		
平成25年度		作成する		
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	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できない場合)」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。
 - (X-2)交付申請書
 - (X-4)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-26)研究実績報告書
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Acrobat Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.11.2 一時保存

実績報告（繰越時）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（繰越時）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。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 1品又は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、少額の本数を多数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
削除 ●▲■×装置	(株)●▲■ RNT-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学 平成 25 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	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学 平成 25 年 10 月 15 日

一時保存して次へ進む 一つ前に戻る **一時保存** 保存せずに戻る

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。

一時保存完了

実績報告書(繰越時)情報を一時保存しました。

入力画面に戻る メニューに戻る

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。

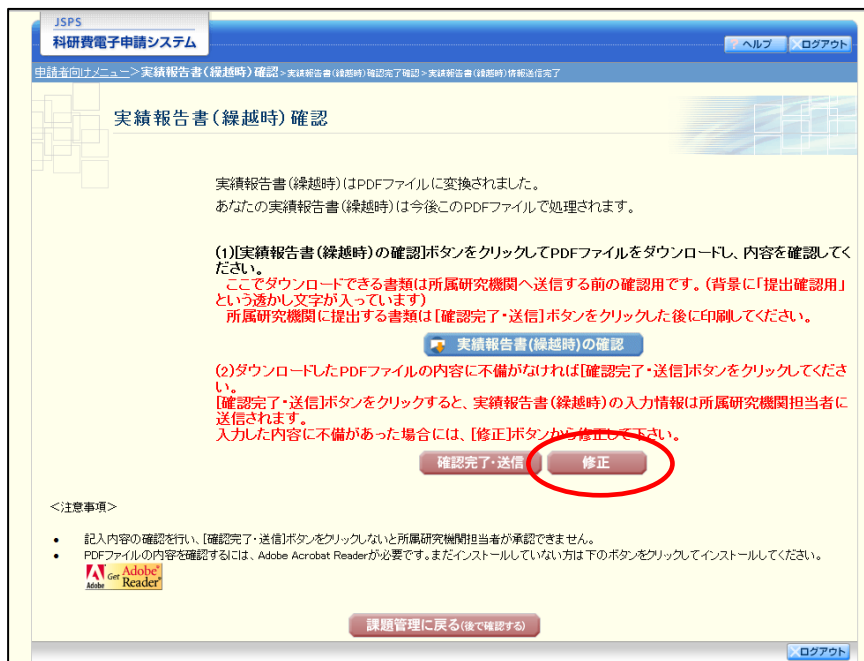
ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。(「2.12.3 再開」を参照してください。)

2.11.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した実績報告書（繰越時）を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[修正] をクリックします。



- 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「2.11.1 実績報告（繰越時）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当該年度の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当該年度の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「一時保存して次へ進む」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表示された場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- 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 実績報告書(平成25年度)

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒000-0000 東京都港区		
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学		
部局 Academic Unit	(番号)*001	*教養部	
職名 Position	* その他(Others)	<input type="checkbox"/>	(「研究員」,「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名 Research Title	〇〇〇の研究		
課題番号 Grant Number	25566321		
機関番号 Institution Number	00999		

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 修正後は、作成された実績報告書（繰越時）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。

2.12. 処理状況確認・実績報告(繰越時)情報作成再開

一時保存して中断していた実績報告書(繰越時)の作成を再開、または一旦作成を完了した実績報告書(繰越時)を修正することができます。

2.12.1 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。

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	研究題目	研究課題名	URL	状況
24550001	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24550002	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究		課題状況の確認
24550003	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 異動		課題状況の確認
24550004	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続	科学研究費助成事業ホームページ	★交付申請情報入力
24550005	一部基金	平成××年度 基盤研究(b)	〇〇〇の研究 継続		課題状況の確認

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ヘルプ ログアウト

- ② 「課題管理」画面が表示されます。「実績報告書(繰越時)」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。

課題管理

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
25566321	平成25年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 その他	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

年度	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成25年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		申請者未確認 確認 修正 ダウンロード	提出予定
平成26年度			提出予定 入力		提出予定
平成27年度					提出予定

年度	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	経緯(空欄) を必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(C-26)繰越(空欄)を必要とする理由書	平成25年度	2回目	2014年9月4日	C-26 ダウンロード B-2別紙 ダウンロード	学振受理

<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。
- 以下のリンクをクリックすると、各書類の作成方法が確認できます。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究結果報告書
 - (C-26)繰越(空欄)を必要とする理由書
- 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

その他のボタン	
[ダウンロード(実績報告書(繰越時))]	実績報告書(繰越時)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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した実績報告書(繰越時)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(繰越時)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(繰越時)を確認するために、「実績報告書(繰越時)確認」画面を表示します。
[入力]	実績報告書(繰越時)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。

2.12.2 実績報告書(繰越時) PDFファイルのダウンロード

実績報告書(繰越時)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」画面で、「実績報告書(繰越時)」欄の[ダウンロード]をクリックします。

課題管理

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		
25566321	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 その他	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1、X-2-2]	交付請求書 [X-4-1、X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6、Z-7]
平成25年度	学振受理 [ダウンロード]	学振受理 [ダウンロード]		申請者未確認 確認 修正 [ダウンロード]	提出予定
平成26年度			提出予定 [入力]		提出予定
平成27年度					提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成25年度	2回目	2014年9月4日	C-26 [ダウンロード] B-2別紙 [ダウンロード]	学振受理

<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。
 - (X-2-1、X-2-2)交付申請書、(X-4-1、X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6、Z-7、Z-7f)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-17)実績報告書(繰越時)
 - (Z-18)研究成績報告書
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

2.12.3 再開

一時保存した実績報告（繰越時）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」画面で、最終年度の「実績報告書（繰越時）」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, the '課題管理' title is displayed. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) is present. The '基本情報' (Basic Information) section contains a table with details for the current task. The '必ず提出する書類' (Mandatory documents to be submitted) table shows the status for Heisei 25, 26, and 27. The '実績報告書(繰越時)' for Heisei 25 is marked as '作成中再開' (In Progress/Restart), which is circled in red. Below this, the '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) table is shown. At the bottom, there's a table of '作成履歴' (Creation History) showing a record for Heisei 25, 2014, with a status of '学籍受理' (Student Record Acceptance). A '注意事項' (Notes) section provides instructions on how to restart the process, including a list of document types and a warning about PDF content verification. A 'メニューに戻る' (Return to menu) button is at the bottom center, and 'ログアウト' (Logout) is at the bottom right.

- 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。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Research Institution and Representative Information) screen. It includes a list of instructions and a data entry form.

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は当該年度の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当該年度の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「一時保存」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表示された場合は、「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 実績報告書(平成XX年度)

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1		
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学		
部局 Academic Unit	(番号)*623	*〇〇学部	
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇	(「研究員」, 「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究		
課題番号 Grant Number	23234567		
機関番号 Institution Number	12345		

一時保存をして次へ進む 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「2.11.1 実績報告(繰越時)情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告(繰越時)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。

2.12.4 確認

「2.11.1 実績報告(繰越時)情報の入力」の「実績報告書(繰越時)確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した実績報告書(繰越時)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」画面で、「実績報告書(繰越時)」欄の「確認」をクリックします。

課題管理

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		
25566321	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 その他	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成25年度	学振受理 📄	学振受理 📄		確認 📄	提出予定
平成26年度			提出予定 ➡入力		提出予定
平成27年度					提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌債)を 必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		➡作成する			
平成26年度					
平成27年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書	平成25年度	2回目	2014年9月4日	C-26 B-2別添紙	学振受理

<注意事項>

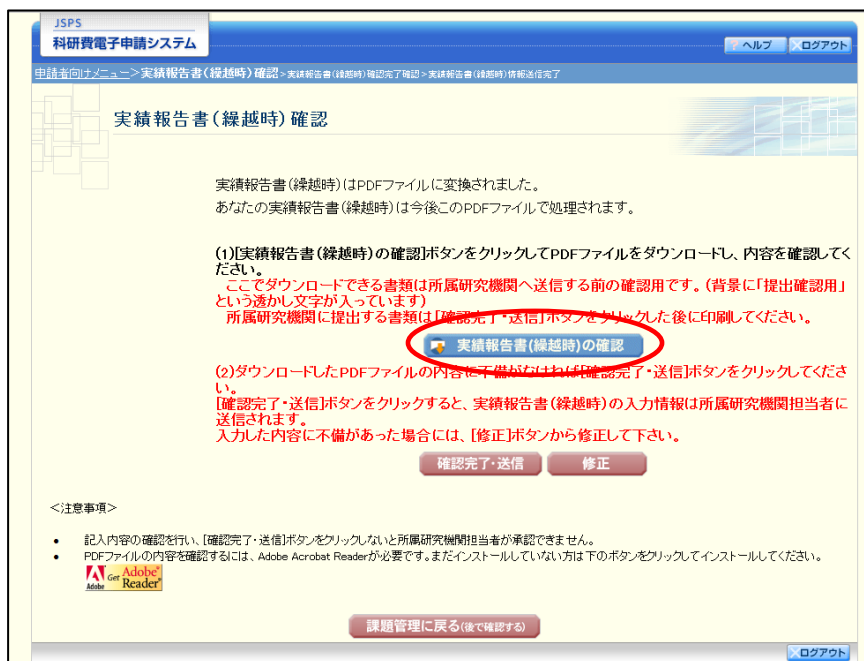
- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-18)研究成績報告書
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

- ② 「実績報告書（繰越時）確認」画面が表示されます。[実績報告書（繰越時）の確認] をクリックして、実績報告書（繰越時）の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.11.1 実績報告（繰越時）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実績報告書（繰越時）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。

2.12.5 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(繰越時)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」画面で、「実績報告書(繰越時)」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below is a breadcrumb trail: '申請方向けメニュー > 課題管理'. A red button '研究課題の最新状況を確認' is visible.

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		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25566321	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 その他	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成25年度	学振受理 [受取]	学振受理 [受取]		修正 修正 [受取]	提出予定
平成26年度			提出予定 [入力]		提出予定
平成27年度					提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担者 変更承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関変更届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(翌年度)を 必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		作成する			
平成26年度					
平成27年度					

提出履歴

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況
2014年9月4日	(C-26)繰越(翌年度)を必要とする理由書	平成25年度	2回目	2014年9月4日	C-26 [受取] B-2別紙2 [受取]	学振受理

<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、一旦より作成してください。
- 各種手続の処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-19)研究成績報告書
 - (C-26)繰越(翌年度)を必要とする理由書
- 各種手続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。

At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' and 'ログアウト'.

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当該年度の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当該年度の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、以下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「一時保存」して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表示された場合は、「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 実績報告書(平成XX年度)

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1	
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学	
部局 Academic Unit	(番号)* 623	* 〇〇学部
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇 (「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究	
課題番号 Grant Number	23234567	
機関番号 Institution Number	12345	

一時保存をして次へ進む 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「2.11.1 実績報告(繰越時)情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告(繰越時)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。