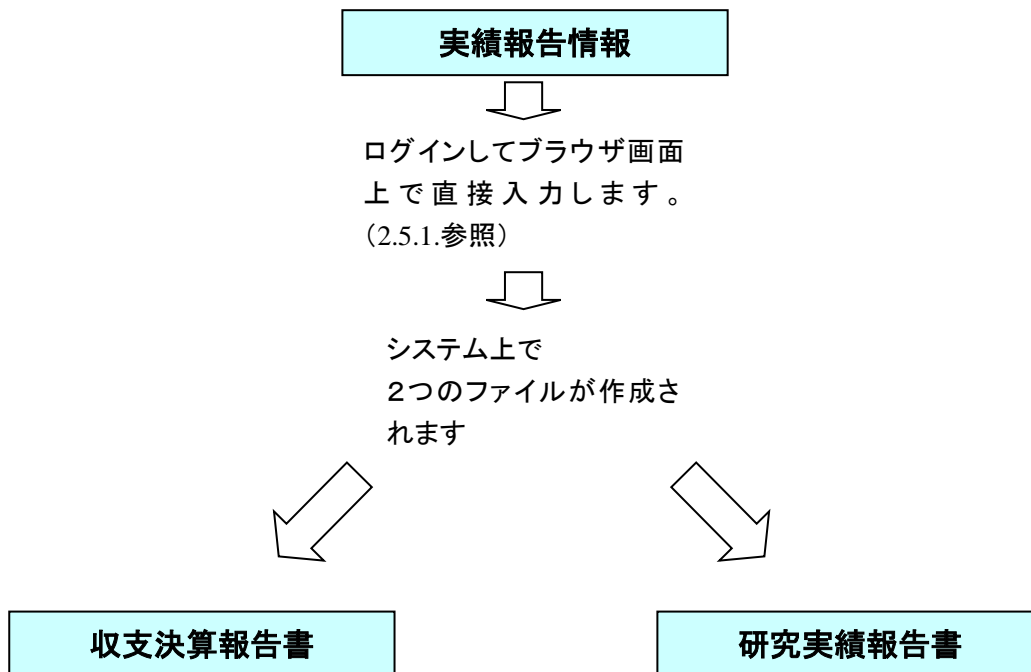


1.5. 実績報告書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、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、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。(2.6.2参照)

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。

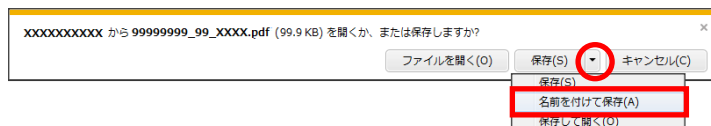
2.1. ファイルのダウンロード手順

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。

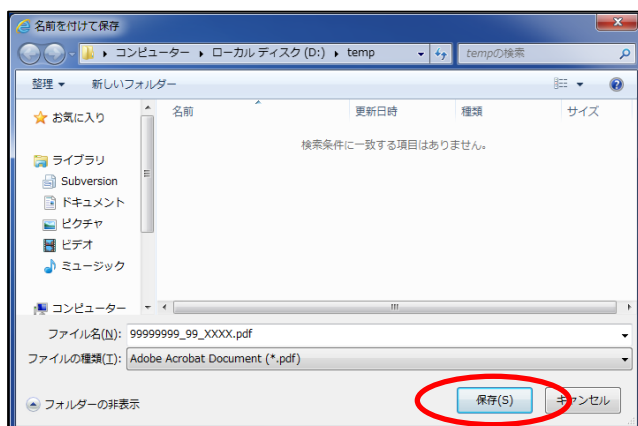


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- 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。



2.5. 実績報告情報の作成

2.5.1 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	研究計画書	URL	状況
24-1234	補助金	平成XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	ダウンロード	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24-1234	補助金	平成XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	ダウンロード	科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24-1234	補助金	平成XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	ダウンロード	科学研究費助成事業ホームページ	留保
24-1234	補助金	平成XX年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	ダウンロード	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24-1234	補助金	平成XX年度 第X回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	ダウンロード	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24-1234	補助金	平成XX年度 第X回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	ダウンロード		印刷
24-1234	補助金	平成XX年度 第X回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究	ダウンロード		課題状況の確認

パスワードを変更する場合はこちら

ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」欄の [入力] をクリックします。



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。

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平成XX年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平成XX年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[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせむおくと、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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書

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	* 〇〇部 (部名が異なる場合は修正)
実績報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号)* 101 (本実績報告書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関担当者又は所属部局担当者にご確認ください。)
職名 Position	* 特別研究員(PD) (「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	24*1234
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 部局名	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の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。
実績報告書確認部局番号	○	本実績報告書の確認等の事務を行う部局の番号を入力します。
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、又は当該年度の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)		職名が異なる場合、又は、職名(選択)で「研究員」、「その他」を選択した場合に研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
実績報告書確認部局番号 [一覧]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[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(科学研究費補助金)」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 (平成 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km 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点、又は当該年度の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 「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。

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://kaken.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、本人の承認を得てください。
 ※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1600バイト、改行は5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

一時保存

【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。
 ① 国内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。
 ② 研究者の派遣または招へいを行う研究……「国際研究者交流」
 ③ 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)

【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】

※本研究課題の当初研究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、その理由も簡潔に入力してください。

区分 Status * (1) 当初の計画以上に進展している。 ↓
 理由 Reasons 最大1600バイト、改行は5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)
 ○○年度が最終年度であるため、記入しない。
 翌年度、交付申請を辞退するため、記入しない。

入力文字数: 43文字

一時保存

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

※本研究課題の今後の推進方策について簡潔に入力してください。
 ※研究計画の変更あるいは研究を進行する上での困難点があれば、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5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)
 ○○年度が最終年度であるため、記入しない。
 翌年度、交付申請を辞退するため、記入しない。

入力文字数: 43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

ロケアウト

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 区分	○	プルダウンから現在までの達成度の区分を選択します。
理由	○	現在までの達成度の理由を入力します。
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進計画を入力します。

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、「2.6.3 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（科学研究費補助金）」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 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、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。
- ※ 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。

The screenshot shows a web form with a search bar at the top labeled '(キーワード)'. Below it, there are two main sections:

1. 【現在までの達成度】 (Progress Status): Contains a '理由' (Reasons) field with a radio button and the text '〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。' (Because it is the final year, do not enter).

2. 【今後の研究の推進方策】 (Planning for the Future Work): Contains a '今後の研究の推進方策' (Plans for the Research Scheme) field with a radio button and the text '〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。' (Because it is the final year, do not enter).

At the bottom, there are four buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed), '一つ前に戻る' (Go back one), '一時保存' (Save temporarily), and '保存せずに戻る' (Go back without saving). A 'ログアウト' (Logout) button is also visible in the bottom right corner.

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文		雑誌論文の著者名を入力します。
著者名		
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		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		
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		図書の著者名を入力します。
著者名		
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。
発行年		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、「2.6.3 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 (科学研究費補助金)」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、当該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、研究期間内に申請し、当該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		発明者 Inventors	権利者 Rights Holders	国内・外国の別 Japan / Foreign
		産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights		出願年月日 Date Applied	取得年月日 Date Granted	
<input type="button" value="削除"/>	出願中(Pending) ▼	〇〇の〇〇技術		〇〇 〇〇	<input checked="" type="radio"/> 同左 <input type="radio"/>	国内(Japanese) ▼
		特許(Patent) ▼、特許2011-217666		2011 年 6 月 11 日	年 月 日 <input type="text"/>	
<input type="button" value="削除"/>	取得済(Granted) ▼	〇〇技術		〇〇 〇〇	<input checked="" type="radio"/> 同左 <input type="radio"/> 〇〇大学	外国(Foreign) ▼
		実用新案(Utility Model) ▼、■■■■■		2011 年 7 月 31 日	2011 年 12 月 1 日	
<input type="button" value="追加"/>						

【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://monnbudaisaku.com/tokyo/kaikenhi/seika
	(2)	タイトル Title	
		URL	
	(3)	タイトル Title	
	URL		
	(4)	タイトル Title	
	URL		
	(5)	タイトル Title	
	URL		

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

備考
 Remarks

入力文字数: 5文字

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。

入力項目	
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
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、「2.6.3 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(科学研究費補助金)」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

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属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>研究発表の入力>産業財産権の入力>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助費等諸々の入力>処理中>家は新法審理中

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、[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。

交付を受けた補助金 Subsidy Granted	39,000,000円
直接経費 Direct Costs	30,000,000円
間接経費 Indirect Costs	9,000,000円

再計算

【費目別収支決算表】
 【Income and Expenditure Settlement Table by Expense Item】

※直接経費から利息が生じた場合、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。
 ※繰越した場合は、延長した補助事業(繰越承認額)支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

	合計 (円) Grand Total	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
実支出額の 使用内訳 Breakdown of Use of Actual Expenditure	39,000,821	30,000,821	* 13000498	* 2500000	* 8000000	* 6500123	* 9000000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount	0						

【備考欄】
 【Remarks Column】

※年度途中で完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力してください。

備考欄
Remarks Column

廃止:平成〇〇年〇〇月〇〇日、使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日、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

入力項目		
項目名	必須	内容
実支出額の使用内訳	○	物品費の実支出額を入力します。
物品費		
旅費	○	旅費の実支出額を入力します。
人件費・謝金	○	人件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	○	その他の実支出額を入力します。
うち預貯金利息	○	当該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」にチェックを入れた上、預貯金利息の金額を入力します。
間接経費	○	間接経費の実支出額を入力します。
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]	実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[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、「2.6.3 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(科学研究費補助金)」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、実支出額の合計額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。
[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。
- ※ 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。

- 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申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。

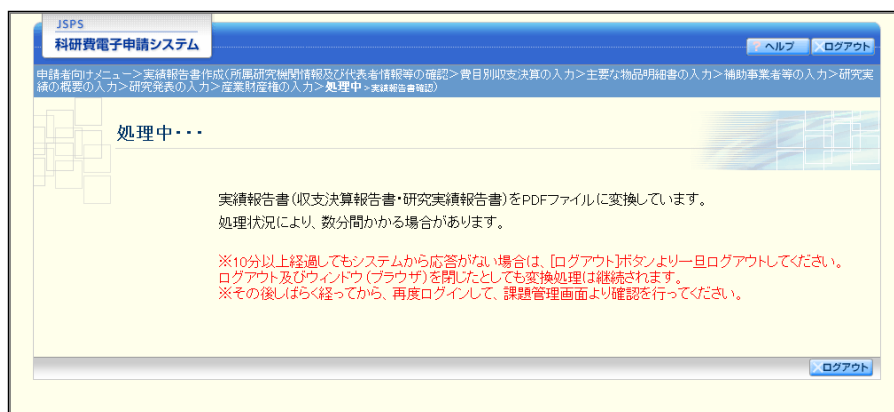
削除	物品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備 購入の負担額(円) Share of Cost for Purchase of Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
削除	●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学
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

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		物品名を入力します。
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。

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、「2.6.3 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 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

⑨ 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。

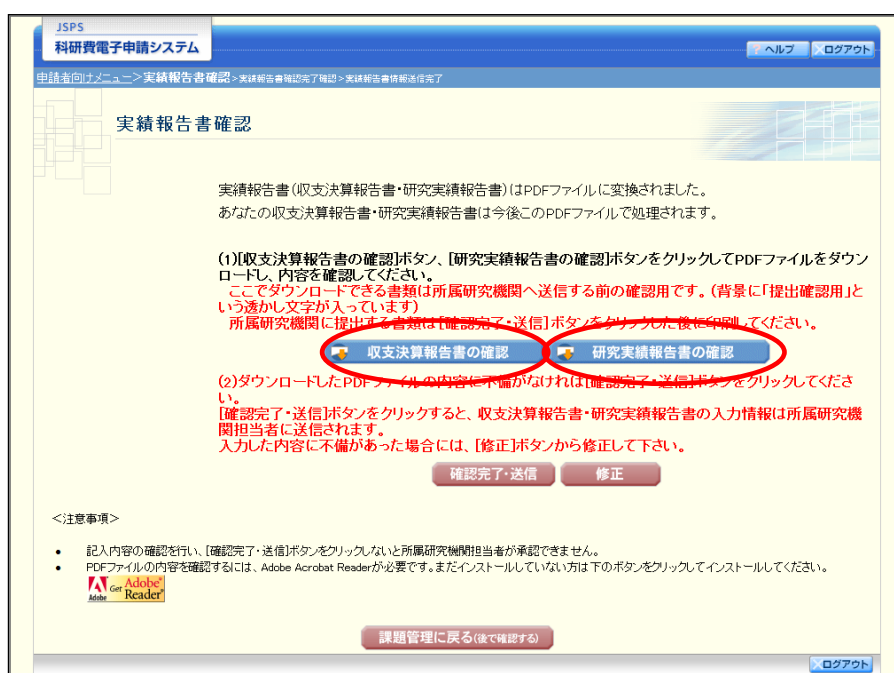


(処理中メッセージが表示されます。)

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（科学研究費補助金）」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、「2.6 処理状況確認・実績報告情報作成再開」をご参照ください。

⑩ 「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。



ご注意

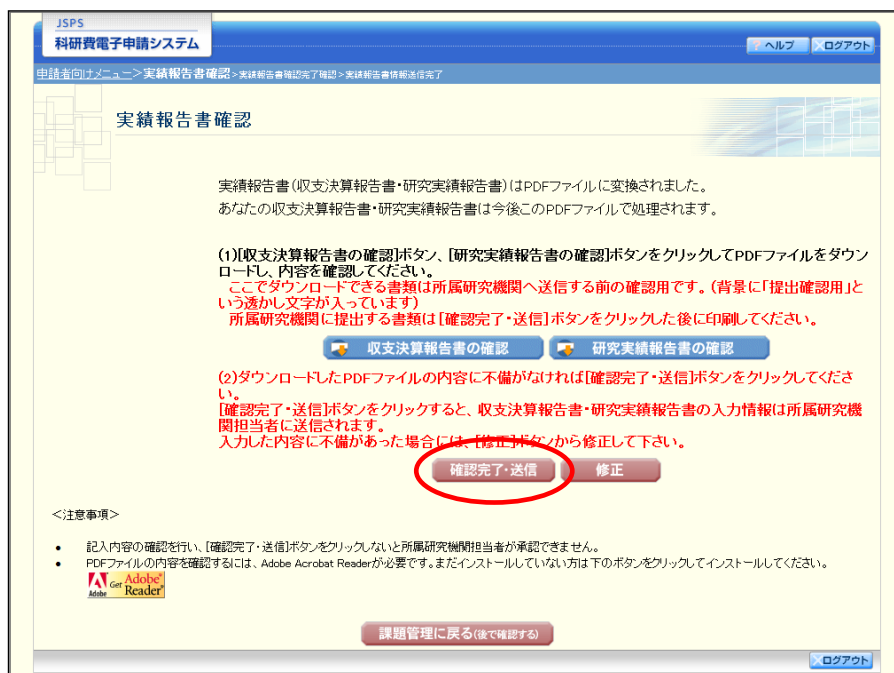
- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

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（科学研究費補助金）」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（科学研究費補助金）」画面で、「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。

- ⑪ 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)

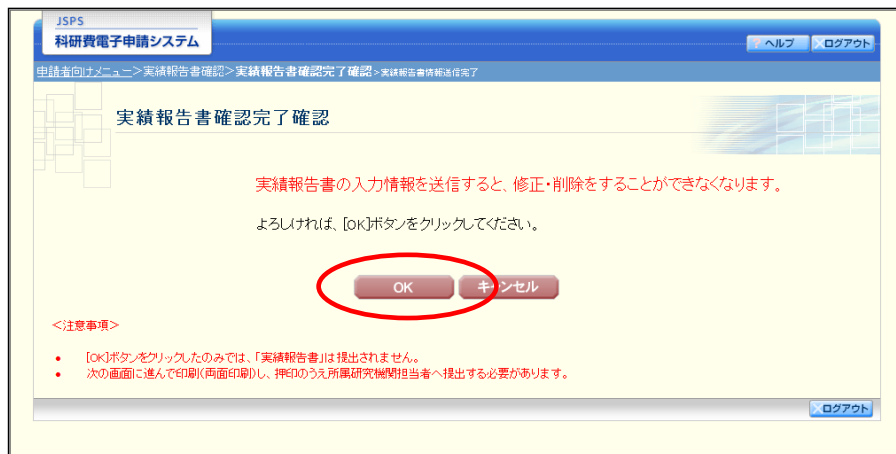
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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] をクリックし提出を行ってください。

⑬ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

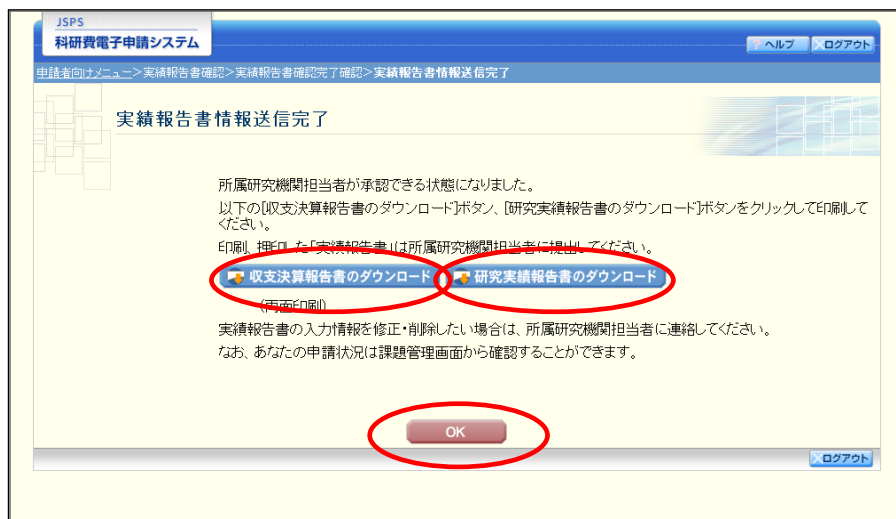


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

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。

⑭ 「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。



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。

- ⑮ 「課題管理 (科学研究費補助金)」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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The '基本情報' section contains a table with the following data:

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
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

The '必ず提出する書類' section shows a table for '平成24年度' with three columns: '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書' column is highlighted with a red box and contains the text '所属研究機関受付中' along with icons for '取支決算報告書' and '研究実績報告書'.

Below the table, there's a section for '<注意事項>' with several bullet points regarding application status and document requirements. At the bottom, there are buttons for 'メニューに戻る' and 'ログアウト'.

2.5.2 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。

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、[一時保存]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。

交付を受けた補助金 Subsidy Granted	39,000,000円
直接経費 Direct Costs	30,000,000円
間接経費 Indirect Costs	9,000,000円

【費目別収支決算表】
【Income and Expenditure Settlement Table by Expense Item】

※繰越した場合は、延長した補助事業(繰越承認額分)支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

	合計(円) Grand Total	直接経費(円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝 金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
実支出額の 使用内訳 Breakdown of Use of Actual Expenditure	39,000,821	30,000,821	* 13000498	* 2500000	* 8000000	* 6500123	* 9000000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount	0						

【備考欄】
【Remarks Column】

※年度途中で完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力してください。

備考欄
Remarks Column

廃止:平成〇〇年〇〇月〇〇日、使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額
変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日、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

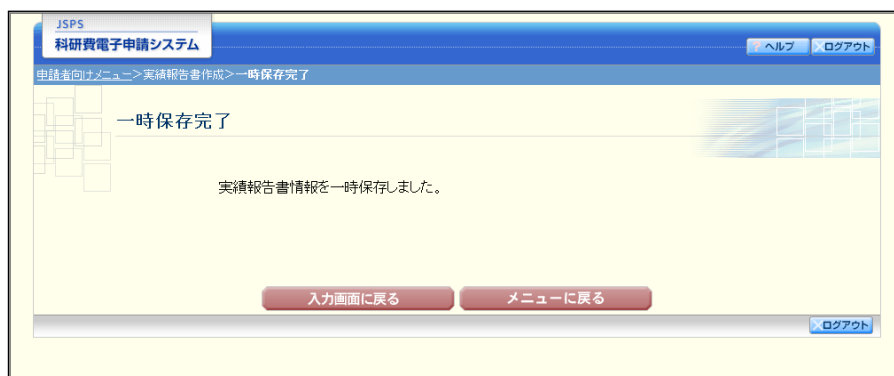
入力文字数: 12文字

← 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

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。

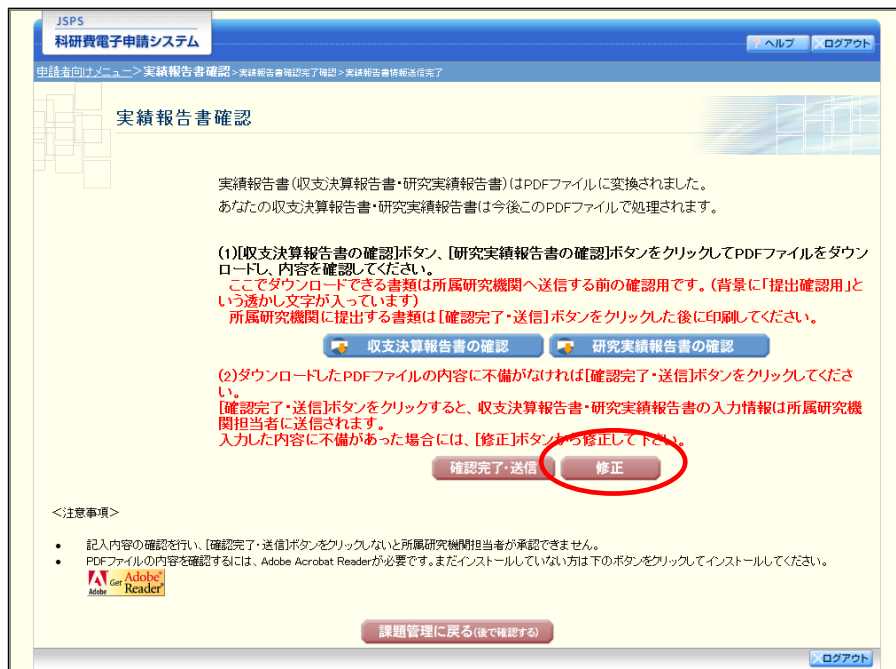
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理（科学研究費補助金）」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。（「2.6.3 再開」を参照してください。）

2.5.3 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。



- 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「2.5.1 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平成XX年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平成XX年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、のつし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「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、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」を参照してください。
- 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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書

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	* 〇〇部 (部局名が異なる場合は修正)
実績報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号)* 101 <small>(本実績報告書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関担当者又は所属部局担当者にご確認ください。)</small>
職名 Position	* 特別研究員(FD) (「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	24*1234
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

- ※ 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。

2.6. 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。

2.6.1 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	研究種目	研究課題名	研究計画調書	URL	状況
24・1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームへ	所屬研究機関処理中
24・1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームへ	辞退
24・1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームへ	留保
24・1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームへ	◆交付申請情報入力
24・1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームへ	課題状況の確認
24・1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□に関する研究 研究中			課題状況の確認
24・1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□に関する研究 異			課題状況の確認

パスワードを変更する場合はこちら

ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」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「2.1 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。

2.6.2 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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書」欄の[ダウンロード]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。

2.6.3 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（科学研究費補助金）」画面で、「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 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title '課題管理 (科学研究費補助金)' is displayed. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The '基本情報' section contains a table with the following data:

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
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

The '必ず提出する書類' section shows a table for '平成24年度' with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書' column has a '作成中' status and a '再開' button circled in red.

<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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼派更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼派更交付申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業年度更新申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15)研究成果報告書
 - (C-25)海賊(盗用)を公衆とする理由書
- 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 logo is shown. A 'メニューに戻る' button is at the bottom.

- 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平成××年×月×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平成××年×月×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、のつし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、ボタン操作をせむことなく、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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書

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	* 〇〇部 (部局名が異なる場合は修正)
実績報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号)* 101 (本実績報告書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関担当者又は所属部局担当者にご確認ください。)
職名 Position	* 特別研究員(PD) (「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	24*1234
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「2.5.1 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。

2.6.4 確認

「2.5.1 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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' interface. 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 heading is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' table lists details for a specific task (26-12345). Below this, the '必ず提出する書類' section is divided into three columns: '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書' column contains buttons for '申請書確認', '確認' (circled in red), '収支決算報告書', and '研究実績報告書'. A '<注意事項>' section provides detailed instructions and a list of links for various document types. At the bottom, there are 'メニューに戻る' and 'ログアウト' buttons.

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
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇大学	理工 教授	X0000000	交付 太郎	コウフ タロウ	●●こよる□★□の研究

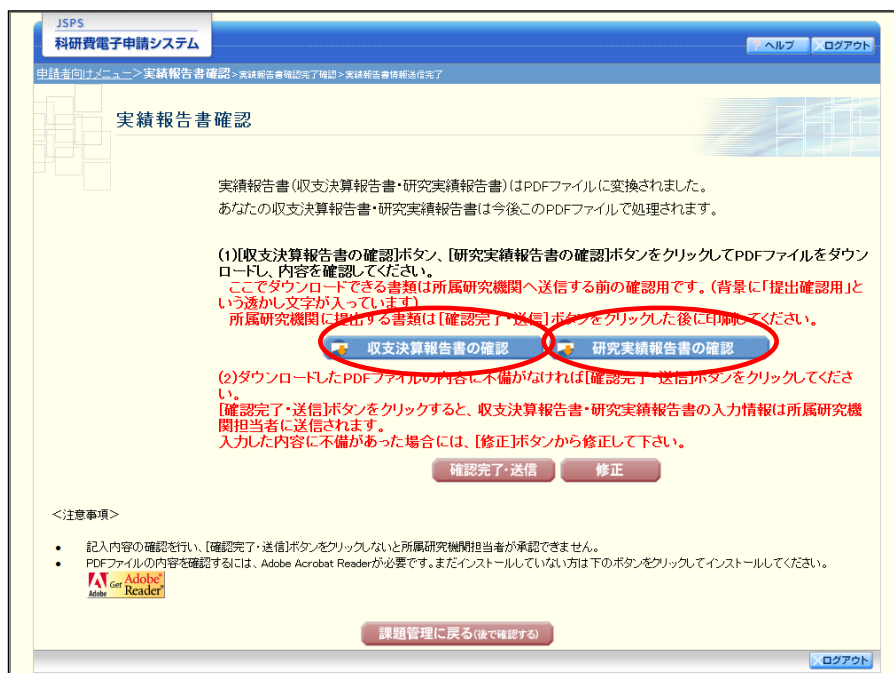
必ず提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	平成24年度	学術受理 [PDF]	学術受理 [PDF]

<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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-19)研究成果報告書
 - (C-26)掲載(要領)を公表とする理由書
- 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

- 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。



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「2.5.1 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。

2.6.5 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（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書」欄の[修正]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' table lists details for a grant: 平成26年度 特別研究員奨励費, 〇〇〇大学, 理工 教授, XXXXXXXX, 交付 太郎, コワフ タロウ, ●●による口★口★の研究. Below this is a '必ず提出する書類' table. The '実績報告書 [C-6, C-7-1]' column contains a '修正' button circled in red, along with '取次決算報告書' and '研究実績報告書'. A '注意事項' section provides instructions on document submission and Adobe Reader requirements. At the bottom, there are 'メニューに戻る' and 'ログアウト' buttons.

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
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コワフ タロウ	●●による口★口★の研究

必ず提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理	学振受理	修正 取次決算報告書 研究実績報告書

<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。
 - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年原簿使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-6, C-7-1, C-7-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15)研究結果報告書
 - (C-20)経費(経費)不欠損とする理由書
- 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

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平成XX年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平成XX年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、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。[臨時一時保存]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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書

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	* 〇〇部 (部局名が異なる場合は修正)
実績報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号)* 101 <small>(本実績報告書の確認等の業務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関担当者又は所属部局担当者にご確認ください。)</small>
職名 Position	* 特別研究員(PD) (「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	24*1234
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「2.5.1 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。

2.7. 実績報告（繰越時）情報の作成

2.7.1 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 C-17-1「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	研究計画報告	URL	状況
24-1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24-1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24-1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	留保
24-1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	
24-1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	
24-1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究 研究中			
24-1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究 異動			

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄の [入力] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the title, there is a button '研究課題の最新状況を確認'. The main content area is divided into sections: '基本情報' (Basic Information) and '必ず提出する書類' (Required Documents). The '基本情報' section contains a table with columns for '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), and '研究課題名'. The '必ず提出する書類' section contains a table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', '実績報告書(繰越時) [C-17-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書(繰越時) [C-17-1]' column has a button labeled '入力' (Input) which is circled in red. Below the tables, there is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a list of links for various document types. At the bottom, there is a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

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
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 [A-2-1]	学振受理 [A-4-1]	入力 [C-17-1]	

<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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業手続承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-19)研究成果報告書
 - (C-26)掲載(登載)を公表とする理由書
- 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。

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平成××年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平成××年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[一時保存をして次へ進む]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。[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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都○○区○○2-5-1
所属研究機関	○○大学
部局	*○○部 (部局名が異なる場合は修正)
実績報告書確認部局番号	(番号)*101 <small>(本実績報告書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分らない場合は、機関担当者又は所属部局担当者に確認してください。)</small>
職名	*特別研究員(PD) (「研究員」「その他」の場合には記入)
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
課題番号	23234567
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 部局名	○	研究代表者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の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。
実績報告書確認部局番号	○	本実績報告書の確認などの事務を行う部局の番号を入力します。
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(繰越時)作成時点、又は当該年度の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	
実績報告書確認部局番号 [一覧]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[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(科学研究費補助金)」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 (嗚呼嘯 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(繰越時)作成時点、又は当該年度の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、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

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、[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。

交付を受けた補助金	39,000,000円
直接経費	30,000,000円
間接経費	9,000,000円

再計算

【費目別収支決算表】

	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	
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
年度内の実支出額の使用内訳	26,000,000	20,000,000	* 7,000,000	* 2,500,000	* 4,000,000	* 6,500,000	* 6,000,000
翌年度繰越額の使用内訳	12,000,000	9,000,000	* 6,000,000	* 500,000	* 2,000,000	* 500,000	3,000,000
未使用額	1,000,000						

【備考欄】

繰越承認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
繰越承認額	12,000,000円
補助事業完了時期	*平成 27 年 10 月 31 日
備考欄	使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日 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

入力項目		
項目名	必須	内容
年度内の実支出額の使用内訳	○	年度内に使用した物品費の実支出額を入力します。
物品費		
旅費	○	年度内に使用した旅費の実支出額を入力します。
人件費・謝金	○	年度内に使用した人件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	○	年度内に使用したその他の実支出額を入力します。
間接経費	○	年度内に使用した間接経費の実支出額を入力します。
翌年度繰越額の使用内訳	○	翌年度に繰り越した物品費の金額を入力します。
物品費		
旅費	○	翌年度に繰り越した旅費の金額を入力します。
人件費・謝金	○	翌年度に繰り越した人件費・謝金の金額を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
その他	○	翌年度に繰り越したその他の金額を入力します。
補助事業完了時期	○	当該補助事業が完了した日付を入力します。
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]	年度内の実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[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（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、「2.8.3 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(科学研究費補助金)」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、実支出額の合計額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。

- 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、50万円程度を一例として例えば「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表現を用いて入力してください。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。

削除	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
<input type="checkbox"/>	●▲■×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
<input type="checkbox"/>	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		3,000,000	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学
<input type="checkbox"/>							

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		物品名を入力します。
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 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。

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、「2.8.3 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 (科学研究費補助金)」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、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

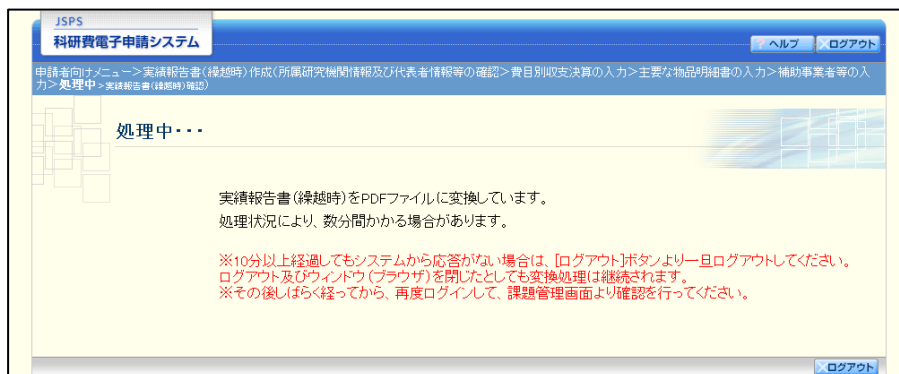
入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究代表者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究代表者が年度内に使用した直接経費実支出額を入力します。
年度内の間接経費の譲渡額	○	年度内に研究代表者の所属研究機関に譲渡した間接経費を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。

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補助金額、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、「2.8.3 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 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 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（繰越時）作成時点、又は当該年度の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。

⑦ エラーがない場合、実績報告書（繰越時）をPDFファイルに変換します。

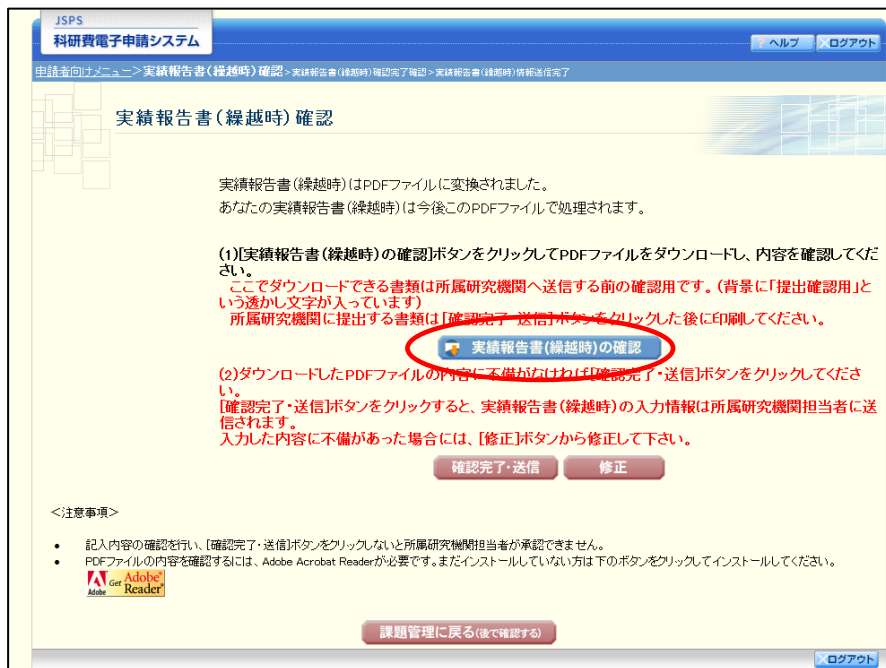


(処理中メッセージが表示されます。)

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（科学研究費補助金）」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、「2.8 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収支決算報告書（2）の内容に不備がないか確認します。



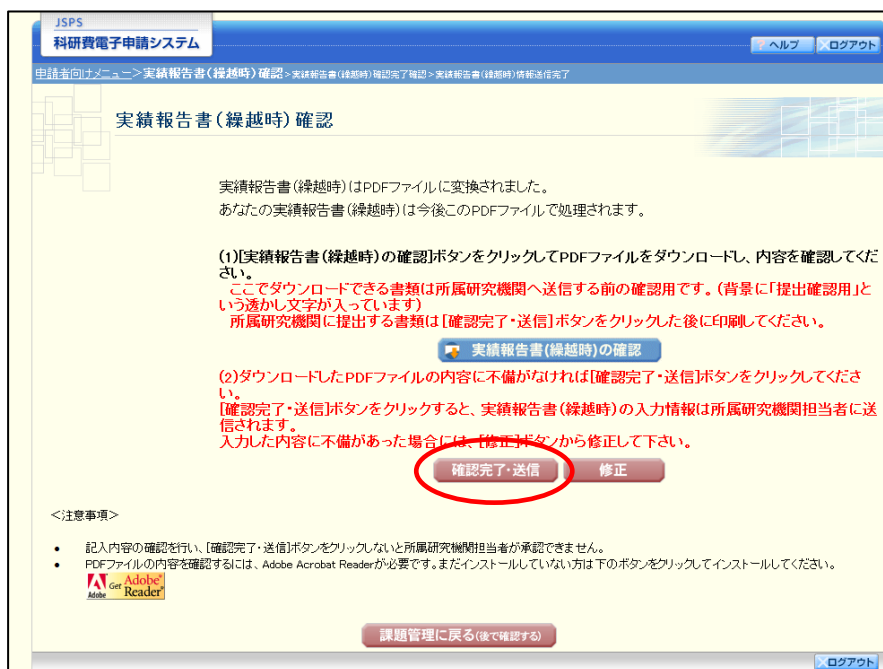
ご注意

- ※ 収支決算報告書（2）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『収支決算報告書（2）』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（繰越時）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（科学研究費補助金）」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（科学研究費補助金）」画面で、「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 収支決算報告書（2）の内容が表示されます。（PDF ファイル）

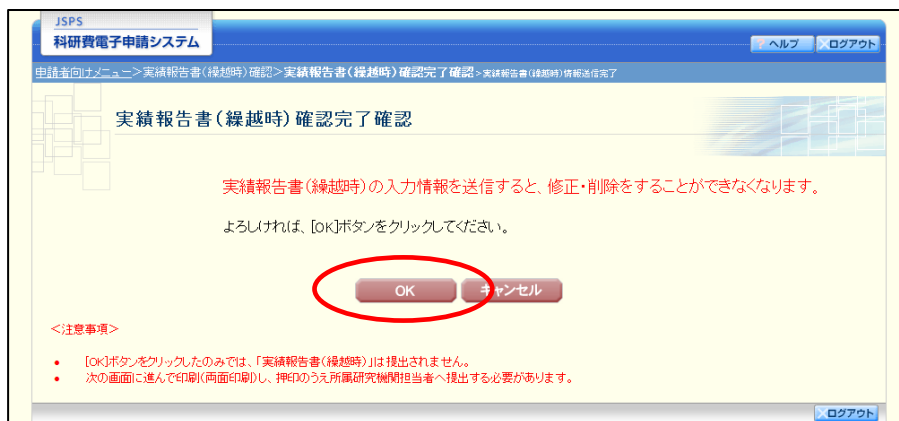
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書（2）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収支決算報告書（2）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。

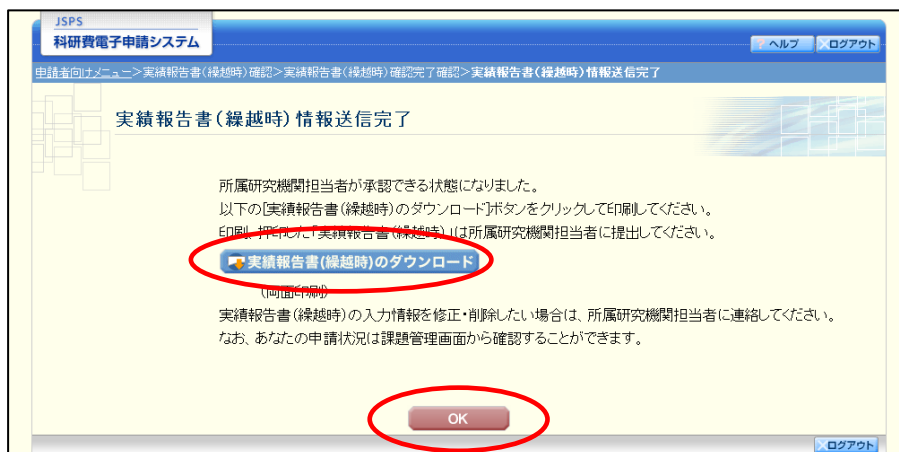


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書（２）の確認を完了せずに、「実績報告書（繰越時）確認」画面を表示します。

ご注意

※ 収支決算報告書（２）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、提出した収支決算報告書（２）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。

※ 収支決算報告書（２）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 (科学研究費補助金)」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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the page title is '課題管理 (科学研究費補助金)'. A button '研究課題の最新状況を確認' is visible. The '基本情報' section contains a table with the following data:

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
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

The '必ず提出する書類' section shows a table of documents:

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書(繰越時) 【G-17-1】	実績報告書 【G-6, G-7-1】
平成24年度	学籍受理 [ボタン]	学籍受理 [ボタン]	所属研究機関受付中 [ボタン]	

Below the table, there are '注意事項' (Notes) and a 'メニューに戻る' button. The Adobe Reader logo is also present.

2.7.2 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。

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 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。

交付を受けた補助金	39,000,000円
直接経費	30,000,000円
間接経費	9,000,000円

再計算

【費目別収支決算表】

	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	
交付申請書に記載の補助金の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
年度内の実支出額の使用内訳	26,000,000	20,000,000	* 7,000,000	* 2,500,000	* 4,000,000	* 650,000	* 600,000
翌年度繰越額の使用内訳	12,000,000	9,000,000	* 6,000,000	* 500,000	* 2,000,000	* 500,000	3,000,000
未使用額	1,000,000						

【備考欄】

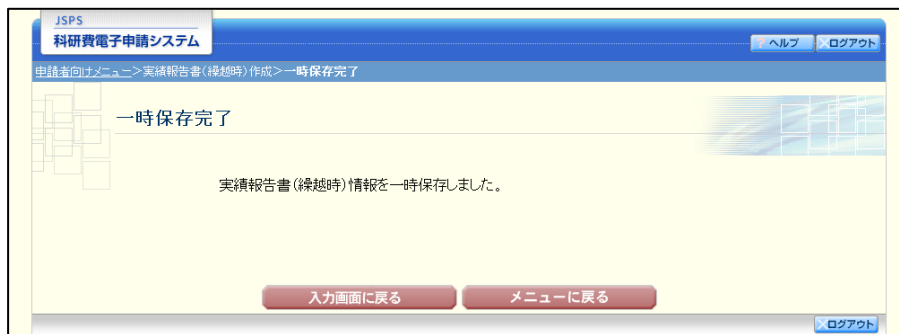
繰越承認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
繰越承認額	12,000,000円
補助事業完了時期	*平成 27 年 10 月 31 日
備考欄	使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日 最大50文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は100文字まで入力できます。) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 入力文字数: 12文字

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

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。

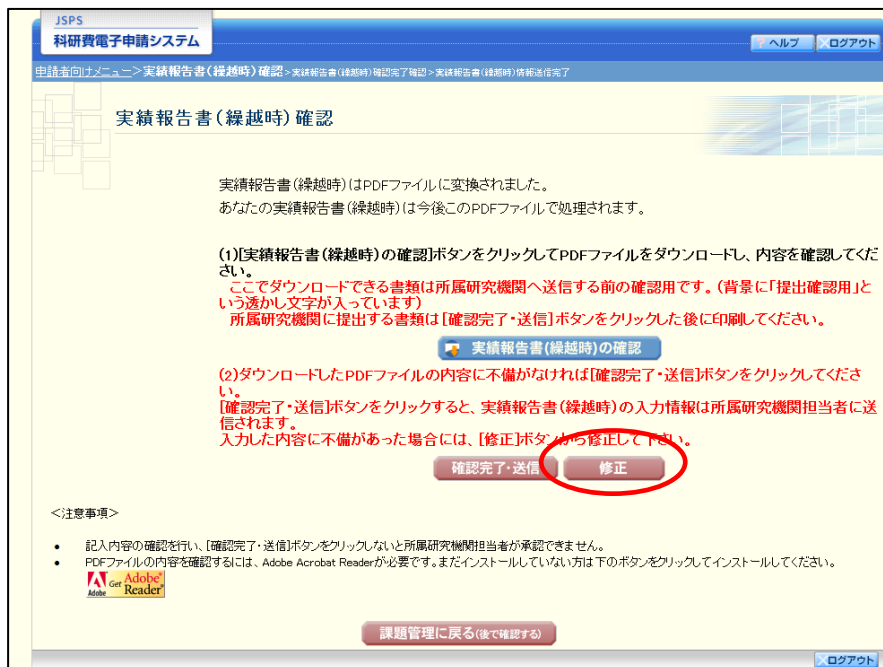
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.8.3 再開」を参照してください。)

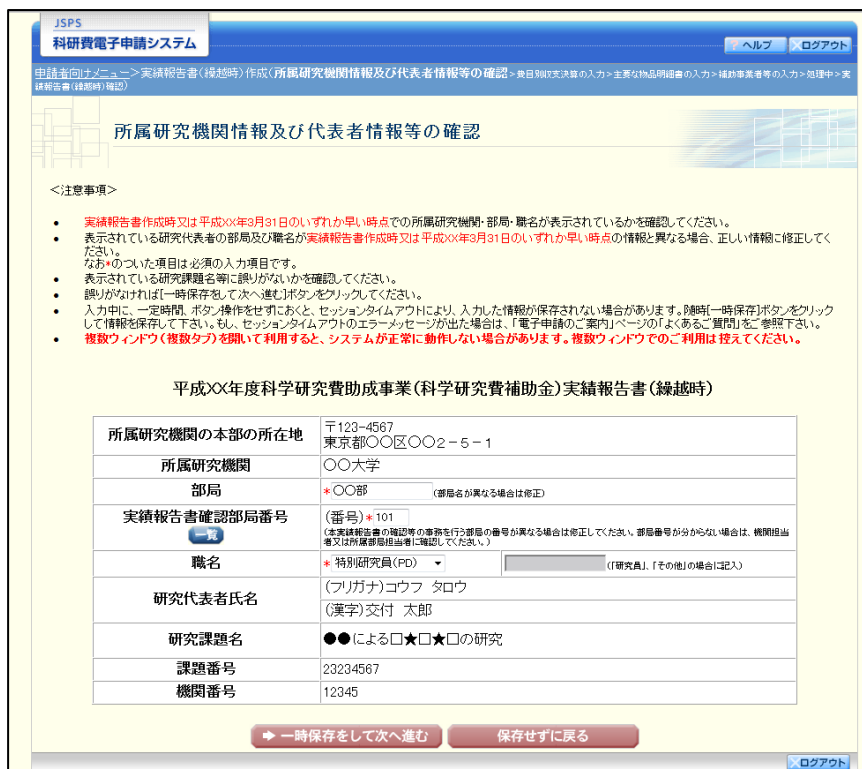
2.7.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支決算報告書（2）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「2.7.1 実績報告（繰越時）情報の入力」を参照してください。



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。

2.8. 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収支決算報告書（2）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（2）を修正することができます。

2.8.1 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	研究計画調書	URL	状況
24-1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	所屬研究機関処理中
24-1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24-1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	留保
24-1234	補助金	平成××年度 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	→交付申請情報入力
24-1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究		科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24-1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究 研究中			課題状況の確認
24-1234	補助金	平成××年度 第×回 特別研究員奨励費	▽▽の□□□□□□に関する研究 異動			課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」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。



その他のボタン	
[ダウンロード]	収支決算報告書 (2) 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。

2.8.2 収支決算報告書（2）PDFファイルのダウンロード

収支決算報告書（2）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（科学研究費補助金）」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。

The screenshot shows the JSPS Research Fee Application System interface. The main heading is '課題管理 (科学研究費補助金)'. Below this is a table with columns for '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), and '研究課題名'. The row for '平成24年度' shows '26-12345', '平成26年度 特別研究員奨励費', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', and '●●による□★□★□の研究'. Below the table is a section for '必ず提出する書類' with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', '実績報告書(繰越時) [C-17-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書(繰越時)' column has a 'ダウンロード' button circled in red. Below this is a '注意事項' section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' button 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。

2.8.3 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（科学研究費補助金）」画面で、「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 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail reads '申請方向けメニュー > 課題管理'. The main heading is '課題管理 (科学研究費補助金)' with a sub-link '研究課題の最新状況を確認'. A '基本情報' section contains a table with columns for '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), and '研究課題名'. The first row shows '26-12345', '平成26年度 特別研究員奨励費', '〇〇〇大学', '理工 教授', 'XXXXXXXX', '交付 太郎', 'コウフ タロウ', and '●●による□★□★□の研究'. Below this is a '必ず提出する書類' table with columns for '平成24年度', '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', '実績報告書(繰越時) [C-17-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書(繰越時) [C-17-1]' cell contains a '作成中' status and a '再開' button, which is circled in red. A '注意事項' section follows with a list of instructions and links to various application forms. At the bottom, there are 'メニューに戻る' and 'ログアウト' buttons.

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
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

平成24年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学術受理 📄	学術受理 📄	作成中 再開	

<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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度申請申請書/変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書/変更交付申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15)研究結果報告書
 - (C-25)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。

Adobe Get 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。

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 Affiliation and Representative Information) screen. It includes a list of instructions and a form for entering affiliation details.

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平成××年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平成××年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。除時[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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

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	*〇〇部 (部名が異なる場合は修正)
実績報告書確認部局番号	(番号)*101 <small>(本業績報告書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関担当者又は所属部局担当者に確認してください。)</small>
職名	*特別研究員(PD) (研究員、「その他」の場合には記入)
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
課題番号	23234567
機関番号	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「2.7.1 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。

2.8.4 確認

「2.7.1 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）」を選択した収支決算報告書（2）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（科学研究費補助金）」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(科学研究費補助金)

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	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書(繰越時) 【C-17-1】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
平成24年度	学振受理 ダウンロード	学振受理 ダウンロード	確認 ダウンロード	

<注意事項>

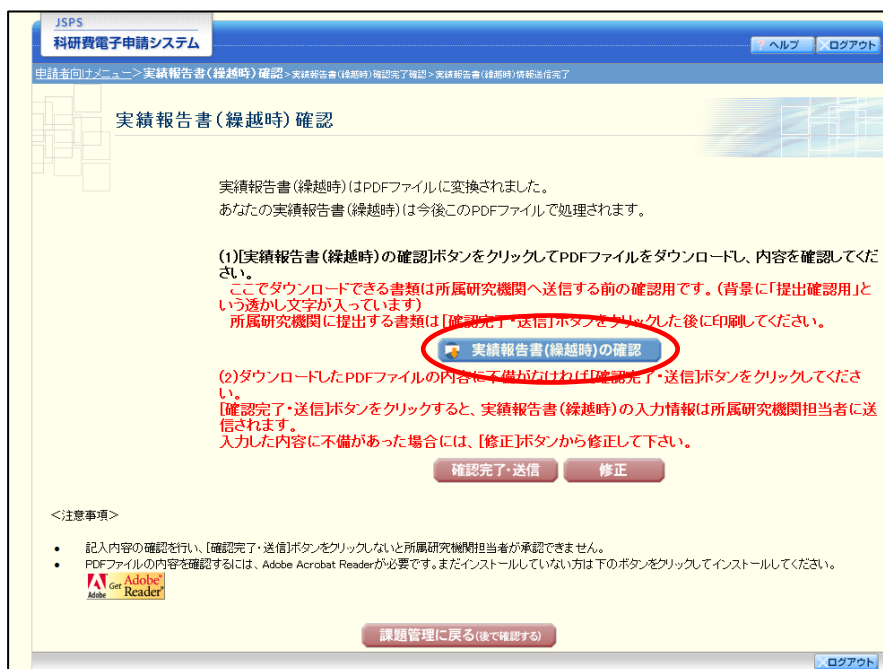
- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者」は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度(再)申請書類変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度(再)申請書類変更交付申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-15)研究業績報告書
 - (C-26)繰越(空欄)を公認する理由書
- 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 Get 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] をクリックして収支決算報告書（2）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「2.7.1 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収支決算報告書（2）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。

2.8.5 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（科学研究費補助金）」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 (科学研究費補助金)' page. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below it, a breadcrumb trail reads '申請方向けメニュー > 課題管理'. A button labeled '研究課題の最新状況を確認' is visible. The main content area is divided into sections: '基本情報' (Basic Information) and '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The '基本情報' section contains a table with columns for '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), and '研究課題名'. The '必ず提出する書類' section contains a table with columns for '文付申請書 [A-2-1]', '文付請求書 [A-4-1]', '実績報告書(繰越時) [C-17-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. Under the '実績報告書(繰越時) [C-17-1]' column, there is a '修正' button circled in red. Below the tables, there is a '<注意事項>' section with a list of instructions and links to various document types. At the bottom, there is a 'メニューに戻る' button and a 'ログアウト' button.

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
					漢字	フリガナ	
26-12345	平成26年度 特別研究員奨励費	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

	文付申請書 [A-2-1]	文付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 22名	学振受理 22名	修正 22名	

<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見より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の息目は以下を参照してください。
 - (A-2-1)文付申請書、(A-4-1)文付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書変更交付申請書
 - (C-3-3)前倒し使用申請書変更交付申請書
 - (C-6, C-7-1, C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業等実施系申請書
 - (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-18)研究成果報告書
 - (C-26)掲載(申請)を公衆とする理由書
- 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平成××年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平成××年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「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。
- 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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

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	* 〇〇部 (部局名が異なる場合は修正)
実績報告書確認部局番号	(番号) * 101 <small>(※実績報告書の確認等の業務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関担当者又は所属部局担当者に確認してください。)</small>
職名	* 特別研究員(PD) (「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
課題番号	20204567
機関番号	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「2.7.1 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。