

## 実績報告書（一部基金）の作成，送信・提出手続き

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

## 2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

### 2.1. ログイン

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

#### ご注意

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

#### 2.1.1 科研費電子申請システム(交付申請手続き)へログイン

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



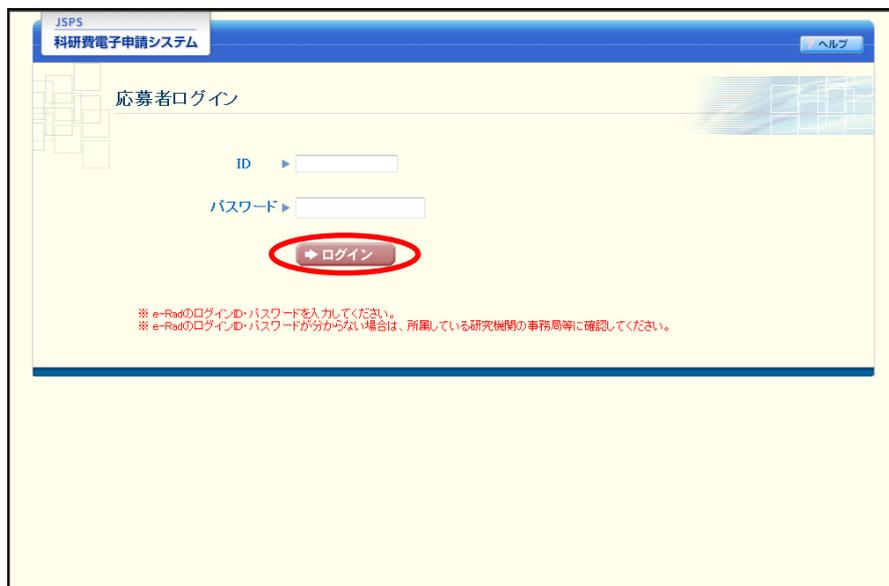
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



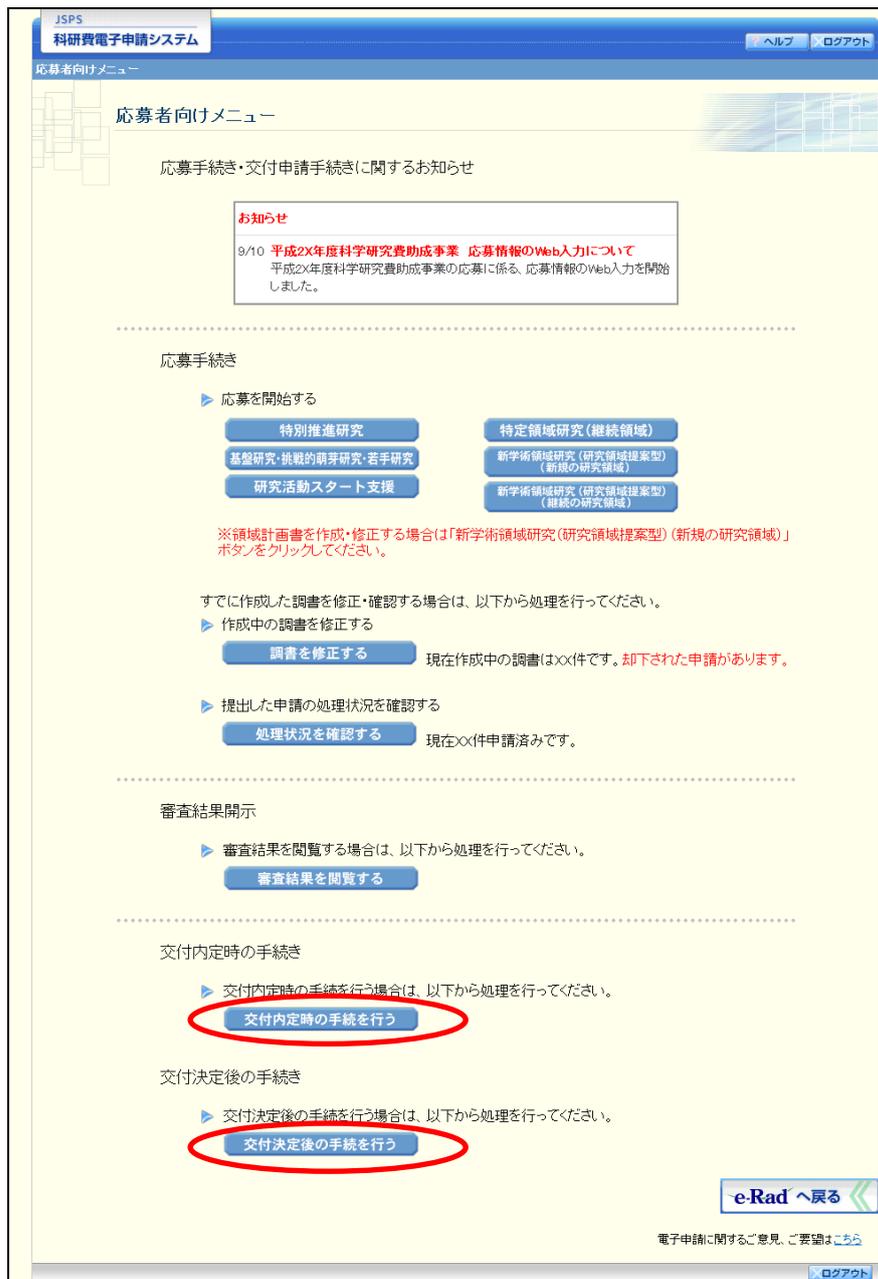
### ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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



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



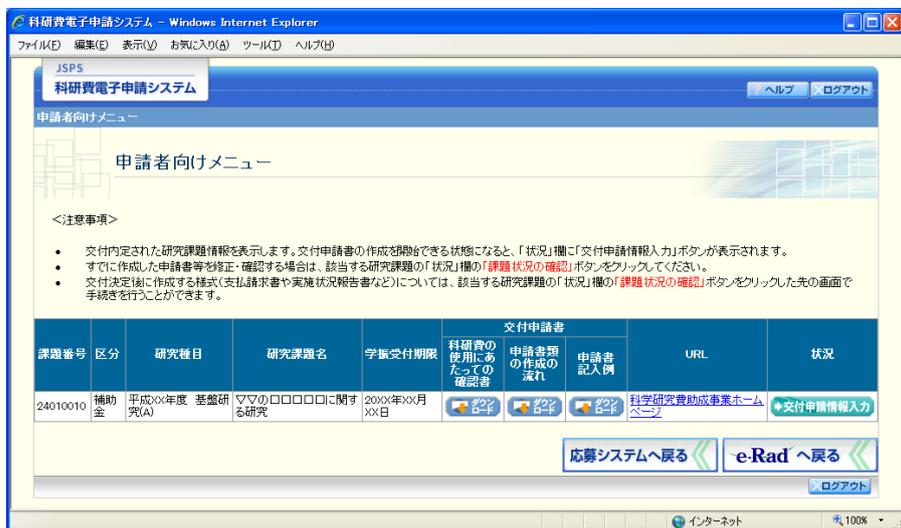
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



**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。



## 2.8. 実績報告情報の作成

### 2.8.1 実績報告情報の入力

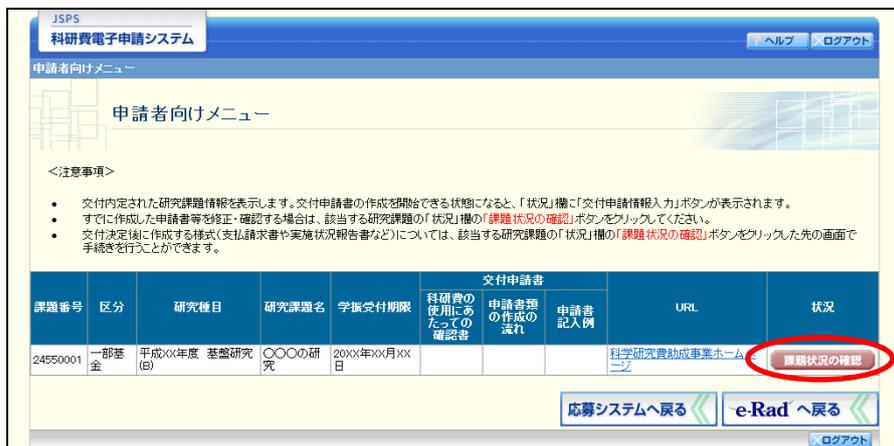
実績報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 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。



② 「課題管理」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。

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		
25566921	平成25年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 〇〇	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 [Z-6, Z-7]
平成25年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]		未作成 入力 [ボタン]
平成26年度	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	学振受理 [ボタン]	提出予定
平成27年度				提出予定

必要に応じ提出する書類

縦越(型番)を必要とする理由書 [C-26]

[作成する]

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-10)研究費事務報告書
  - (C-26)縦越(型番)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。

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

入力項目		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 (ミリメートル mm cm km cc m<sup>2</sup> 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。



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	プルダウンから区分を選択します。
	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、「2.9.3 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で表示されます。

<b>【現在までの達成度】</b> 【Progress Status】	
理由 Reasons	25年度が最終年度であるため、記入しない。
<b>【今後の研究の推進方策】</b> 【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、記入しない。

→ 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

## 研究発表及び産業財産権の入力

### <基本的な考え方>

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

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

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

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

- 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。

**雑誌論文**  
 【Journal Articles】

1. 著者名 (第一著者) Name of Author (First Author)	2. 論文標題 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	直近の 推薦 Highly Recommended Reading (or not)
1. 著者名 ○○ ○○	2. 論文標題 ○○○○の研究	3. 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	4. 巻 1巻	5. 発行年 2014 年	6. 最初と最後の頁 19~32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. DOI 10.1002/LSCU.0002-020119660471-021.TD0MTF-2.0TX-2-2						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**学会発表**  
 【Presentations】

1. 発表者名 (代表者) Name of Presenter (Representative)	2. 発表標題 Presentation Title	3. 学会等名 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 Invited Lecture
1. 発表者名 宇田太郎	2. 発表標題 ○○○の研究の発展的応用	3. 学会等名 花井○○学会	4. 発表年月日 2014 年 10 月 10 日	5. 発表場所 ~2014 年 10 月 10 日 ○○国際会議(東京都)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**図書**  
 【Books】

1. 著者名 (第一著者) Name of Author (First Author)	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"/>

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

・「雑誌論文」「図書」については、掲載（発行）が確定していないものは入力しない。  
 ・「学会発表」については、発表予定が確定していないものは入力しない。

雑誌論文：  
 ・著者名は原則全員入力する。ただし、最大20名程度とし、以下は省略不可とする。  
 (1) 第一著者  
 (2) 研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者

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

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

学会発表：  
 発表者名は原則全員入力する。ただし、最大20名程度とし、以下は省略不可とする。  
 (1) 発表代表者  
 (2) 研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者

図書：  
 ・著者名は原則全員入力する。ただし、最大20名程度とし、以下は省略不可とする。  
 (1) 第一著者  
 (2) 研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者

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

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

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

その他のボタン	
[追加(雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ追加します。
[削除(雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ削除します。
[追加(学会発表)]	学会発表の入力枠を 1 つ追加します。
[削除(学会発表)]	学会発表の入力枠を 1 つ削除します。
[追加(図書)]	図書の入力枠を 1 つ追加します。
[削除(図書)]	図書の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。 再開するには、「2.9.3 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、最終年度中に出願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、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) 特許22011-217666	〇〇 〇〇 2011年6月11日	同左 〇〇〇〇 〇〇〇〇	国内(Japanese)
削除 取得済(Granted)	〇〇技術 実用新案(Utility Model) ■■■■	〇〇 〇〇 2011年7月31日	同左 〇〇〇〇 〇〇〇〇	外国(Foreign)

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://moninbudalagaku.com/tokyo/kakenhi/seika
	(2) タイトル Title	
	URL	
	(3) タイトル Title	
(4) タイトル Title	URL	
	(5) 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 ログアウト

研究成果による産業財産権の出願・取得状況：  
「出願中」…平成25年度に出願したものに限り  
「取得済」…補助事業期間中に申請し、取得したものを入力

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

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

入力項目	
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、「2.9.3 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。
- ・補助金分、一部基金分がある場合

科研費電子申請システム

科目別収支決算(状況)の入力

金額を入力後、再計算ボタンを押して合計金額に誤りがないか確認してください。

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

【補助金】  
実支出額の使用内訳：  
当該年度の実支出額(補助金)を記入してください。

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

【助成金】  
実支出額の使用内訳：  
当該年度の実支出額(助成金)を記入してください。

【助成金】  
受入利息：  
受入れのあった利息を全額記入してください。  
当該年度に利息の受入れて使用しなかった分も含めて全額記入。

【備考欄】

再計算

交付決定額(1025)		Direct Costs		Indirect Costs	
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)			
3,200,000円	4,000,000円	1,200,000円			

再計算

(1025)	計	直接経費(円)				間接経費
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	譲渡額
補助金実支出額	3,200,000	1,000,000	200,000	2,000,000	300,000	1,200,000
補助金未使用額	1,000,000					

再計算

交付決定額(前年度分)		Direct Costs		Indirect Costs	
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)			
3,250,000円	2,500,000円	750,000円			

再計算

計	直接経費(円)				間接経費
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	譲渡額
前年度までの実支出額の累計額	0	0	0	0	0
前年度の実支出額からの戻入額	0	0	0	0	0
実支出額(1025)	4,000,000	250,000	500,000	2,000,000	300,000
実支士額(累計額)	1,000,000	250,000	500,000	200,000	300,000
計(c)	前年度未使用額	請求額	前額・決払請求額	受入利息	
1,000,000円	0円	1,000,000円	0円	0円	
直接経費(1025)	1,000,000円				
間接経費(1025)	0円				

再計算

(1025)	計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他
交付申請書等に記録した補助金等に要する経費	5,000,000円	1,500,000円	2,000,000円	1,000,000円	500,000円
実支出額	3,200,000円	1,250,000円	700,000円	900,000円	350,000円
補助金実支出額	2,200,000円	1,000,000円	200,000円	700,000円	300,000円

【次年度使用額が生じた理由と使用計画】

理由  
Reasons  
最大800文字。改行は10回まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。(全角文字は1行、半角文字は11行と換算)

使用計画  
Usage Plan  
最大800文字。改行は10回まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。(全角文字は1行、半角文字は11行と換算)

備考欄  
Remarks Column  
最大100文字。改行は10回まで入力可。ただし、一時保存の際は1200文字まで入力できます。○○○○○○○○○○○○○○○○○○

再計算

・補助金分がない場合

JSPS 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>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存]を押して決まらぬ内容を修正してください。
- [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。

【学術研究助成基金助成金】  
[Multi-year Fund Scientific Research Grants]

交付決定額(期間全体) Grant Amount (Entire Period)					
合計(a+b) Grand Total	直接経費(L) Direct Costs	間接経費(L) Indirect Costs			
6,500,000円	5,000,000円	1,500,000円			

※間接経費から利息が生じた場合で、なおかつ、補助事業を遂行する上で当該利息を直接経費に加えて使用している場合は、「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。その金額も入力してください。

	直接経費(円) Direct Costs					間接経費 譲渡額 (円) Transfer Amount for 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	
前年度までの 実支出額の 累計額 Total Actual Expenditure up to Previous Fiscal Year	2,100,000	900,000	0	0	1,200,000	660,000
前年度の 実支出額からの 戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	1,000	1000	0	0	0	-
実支出額(H26) Actual Expenditure	(d) 3,000,035	900,000	100,000	0	300,035	80,000
実支出額 (累計額) Actual Expenditure (Total Amount)	3,399,035	1,799,000	100,000	0	1,500,035	1,050,000
	計(c) Total	前年度未使用 額 Amount Unused from Previous Fiscal Year	請求額 Involved Amount	前額支払請 求額 Amount Requested for Garry-Forward Payment	受入利息 Interest Received	
直接経費 受領額 (H26) Received Amount for Direct Costs	1,401,037円	101,035円 36戻入額 Rebate Amount 1,000円	1,100,000円	200,000円	22円 57円	
直接経費 次年度使用額 (H26)(c-d) Amount for Use in Next Fiscal Year	101,022円					

【科学研究費補助金 + 学術研究助成基金助成金】  
[Grants-in-Aid for Scientific Research + Multi-year Fund Scientific Research Grants]

(H26)	計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous
交付申請書等に記載 した補助事業に要す る経費 Expenses Required for the Project Stated in Grant Application Form etc.	1,400,035円	1,000,000円	100,000円	0円	300,035円
実支出額 Actual Expenditure	1,300,035円	900,000円	100,000円	0円	300,035円
うち補助金実支出額 Actual Subsidy Expenditure	100,000円	100,000円	0円	0円	0円

【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	使用 計画 Usage Plan
	〇〇年度が最終年度であるため、記入しなさい。	
		〇〇年度が最終年度であるため、記入しなさい。

【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、産前産後の休業又は育児休業による中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日、平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日、補助事業期間延長承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日

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

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む

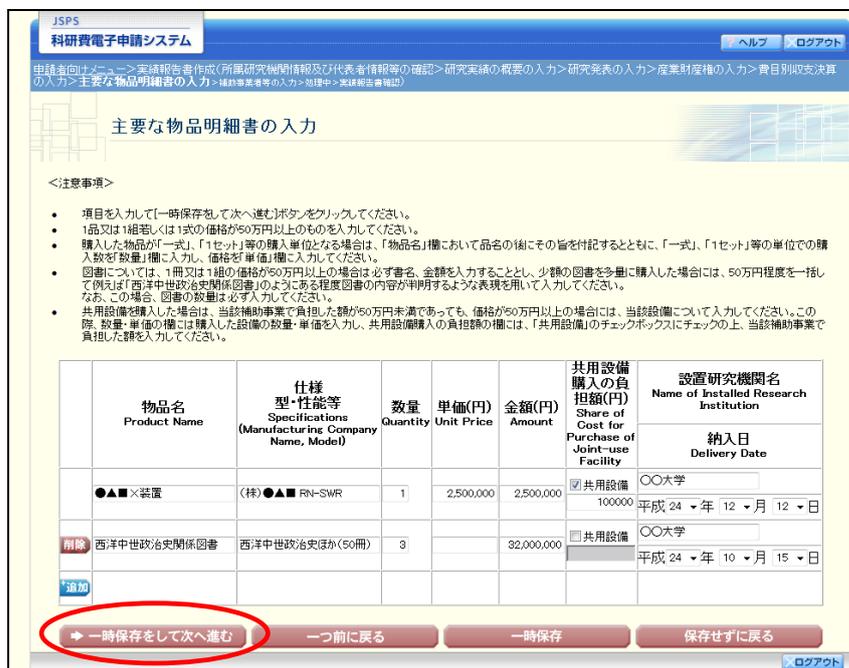
入力項目		必須	内容
項目名			
補助金実支出額	物品費	○	実支出額の物品費を入力します。
	旅費	○	実支出額の旅費を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
人件費・謝金	○	実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	実支出額のを他を入力します。
うち預貯金利息	○	実支出額に預貯金利息が含まれる場合、「うち預貯金利息」にチェックした上、預貯金利息の金額を入力します。
前年度の実支出額からの戻入額 物品費	○	前年度の実支出額の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
旅費	○	前年度の実支出額の旅費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
人件費・謝金	○	前年度の実支出額の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の実支出額のを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	○	実支出額の物品費を入力します。
旅費	○	実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	実支出額のを他を入力します。
うち預貯金利息	○	実支出額に預貯金利息が含まれる場合、「うち預貯金利息」にチェックした上、預貯金利息の金額を入力します。
直接経費受領額 受入利息	○	直接経費受領額の受入利息を入力します。
次年度使用額が生じた理由と使用計画 理由		「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		「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最終年度の実支出額の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.9.3 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。



- 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。



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 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、「2.9.3 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**

<注意事項>

- ※のついた項目は必須の入力項目です。
- 入力内容に誤りがないか確認し、[一時保存]を押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**は研究計画最終年度の3月31日、**交付内定時**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**は研究計画最終年度の3月31日、**交付内定時**の情報と異なる場合、正しい情報と確認してください。
- 研究分担者の所属区分は、各のチェックボックスにチェックを入れ、研究機関報告書に出力する研究分担者名を確認してください。
- 最終年度の**実支出額**は、経費、実収金額のほか、当該研究機関に使用した赤字(銀行金利等)がある場合には当該赤字(銀行金利等)を含めて実支出額を入力してください。
- 備考欄は、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)  
Project Member List (Principal Investigator, Co-Investigator)

選択 Selection	区分 Distinction	研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator	直接経費(円) Direct Costs						間接経費の 譲渡額(円) Transfer Amount for Indirect Costs	控除 Withdrawal	備考 Remarks
			1	2	3	4	5	6			
		研究代表者 1 (研究者番号)12345678 (ア)担当(センター、ラボ) (ウ)学号)代表 太郎 2 (番号)12345 AAA大学 3 (番号)123 教授	1,200,270	30,000	1,170,270	38,005	1,550,321	140,000	485,000		(300,000) 公立大学 (100,000) COO大学 実支+平成23年×月×日 (10,000) AAA大学 実支+平成23年×月×日
		研究分担者 1 (研究者番号)62345678 (ア)担当(センター、ラボ) (ウ)学号)分担 三郎 2 (番号)62345 + COO大学 3+ 准教授(Associate Professor)	600,000	0	600,000	100,000	700,000	700,000	210,000		追加:平成23年×月×日
		研究分担者 1 (研究者番号)64345678 (ア)担当(センター、ラボ) (ウ)学号)分担 二郎 2 (番号)64345 + COO大学 3+ 教授(Professor) OOO (研究員) (その他所属した単位に記入)	500,000	0	500,000	100,000	600,000	600,000	180,000		追加:平成23年×月×日 (2,000) BCC大学 (10,000) COO大学 実支+平成23年×月×日
		研究分担者 1 (研究者番号)22356 + EEE大学 2 (番号)234 + EEE学部 3+ その他(Other)	400,000	0	400,000	50,000	450,000	500,000	135,000		辞退:平成23年×月×日
		研究分担者 1 (研究者番号)22345678 (ア)担当(センター、ラボ) (ウ)学号)分担 一郎 2 (番号)22345 + EEE大学 3 (番号)20 教授	300,000	0	300,000	0	300,000	400,000	90,000		辞退:平成23年×月×日
		研究分担者 1 (研究者番号)66666666 (ア)担当(センター、ラボ) (ウ)学号)分担 七郎 2 (番号)66666 + EEE大学 3+ 講師(Lecturer)	200,000	0	200,000	100,000	300,000	300,000	90,000		
		研究分担者 1 (研究者番号)77777777 (ア)担当(センター、ラボ) (ウ)学号)分担 七郎 2 (番号)77777 + EEE大学 3+ 助教(Research Associate)	100,000	0	100,000	100,000	200,000	200,000	60,000		
		研究分担者 1 (研究者番号)88888888 (ア)担当(センター、ラボ) (ウ)学号)分担 八郎 2 (番号)88888 + EEE大学 3+ 研究員(Researcher)	100,000	0	100,000	0	100,000	100,000	30,000		

責任別収支決算  
実支出額(直接経費)  
Actual Expenditure (Direct Costs) 4,200,321 円  
支出額(間接経費)  
Actual Expenditure (Indirect Costs) 1,260,000 円  
補助事業者  
Members of the Funded Project 6 名  
交付申請書に記載の助成金額合計  
Total Grant Amount Stated in the Grant Application Form 4,200,000 円  
実支出額合計  
Total Actual Expenditure 4,200,321 円  
間接経費の譲渡額合計  
Total Transfer Amount for Indirect Costs 1,260,000 円

再計算

一時保存をして次へ進む

備考欄:  
下記事項があった場合に記入

・研究者の異動  
【記入例】  
(3,100,000) 大学  
(2,000,000)新潟大学  
変更:平成×年×月×日

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

・分担者の追加  
【記入例】  
追加:平成×年×月×日(変更承認年月日)

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

間接経費の譲渡額の記載方法:  
1. 研究代表者及び研究分担者の当該年度の  
間接経費(直接経費×30%)を記入してくだ  
さい。

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

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

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

金額を入力後、再計算ボタ  
ンを押して合計金額に誤りが  
ないか確認してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究代表者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の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 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究分担者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。
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。

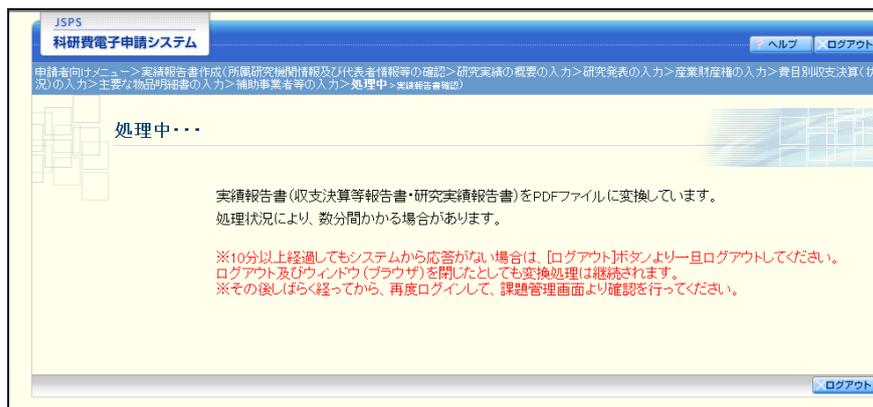
その他のボタン

その他のボタン	
【一覧(所属研究機関)】	「機関番号一覧」画面を表示します。
【一覧(部局)】	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
【再計算】	交付申請書に記載の助成金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.9.3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。

- 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。

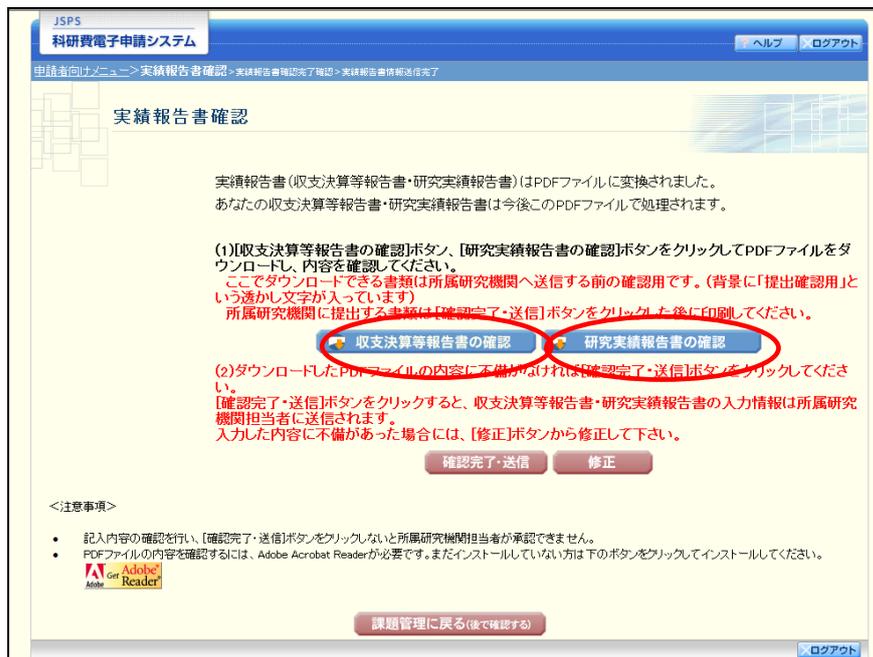


(処理中メッセージが表示されます。)

### 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、「2.9 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。



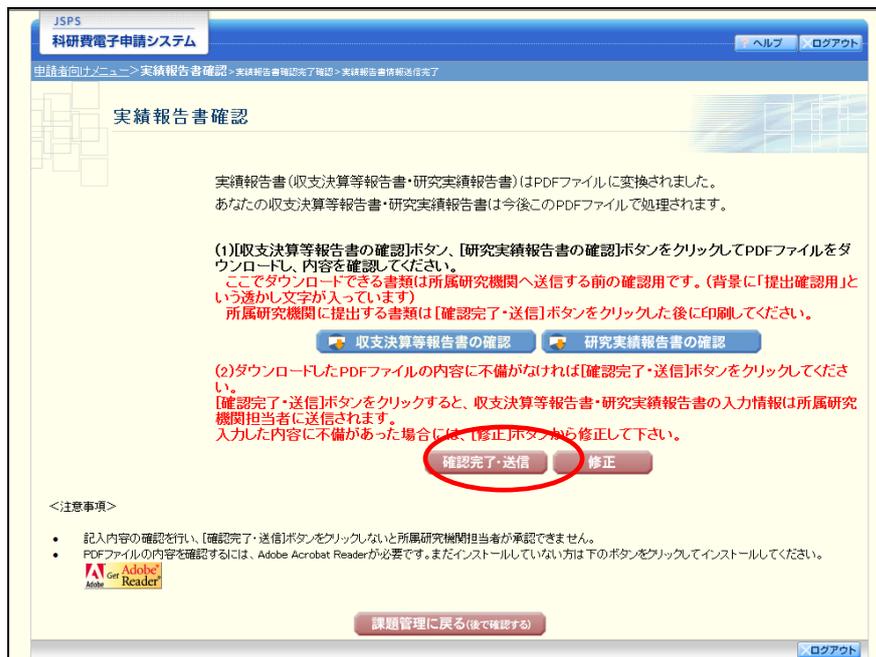
## ご注意

- ※ 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 Acrobat Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算等報告書』『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)

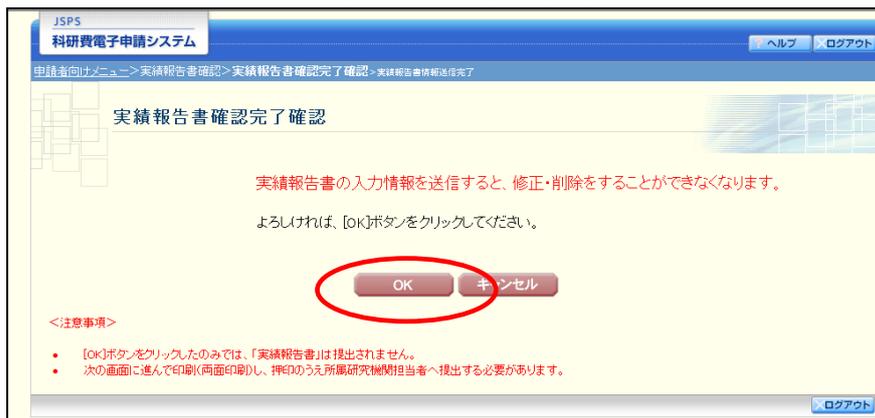
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ [実績報告書確認] 画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



## 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] をクリックし確認を行ってください。

⑭ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

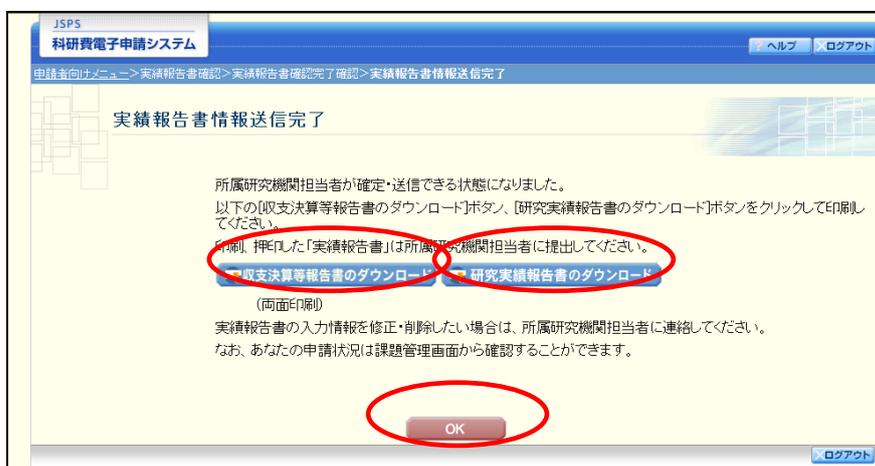


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算等報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

**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。



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

**ご注意**

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

※ 収支決算等報告書・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		
25566921	平成25年度 基盤研究(B)	〇〇大学	教養部 〇〇	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 【Z-6、Z-7】
平成25年度	学振受理 [アイコン]	学振受理 [アイコン]		所属研究機関受付中 収支決算等報告書 [アイコン] 研究実績報告書 [アイコン]
平成26年度	学振受理 [アイコン]	学振受理 [アイコン]	学振受理 [アイコン]	提出予定
平成27年度				提出予定

**必要に応じて提出する書類**

採択(翌後)に必要な理由書  
 [作成する]

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られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1) 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-10) 研究成績報告書
  - (O-20) 採択(翌後)に必要な理由書
- 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

## 2.8.2 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]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(一式)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。

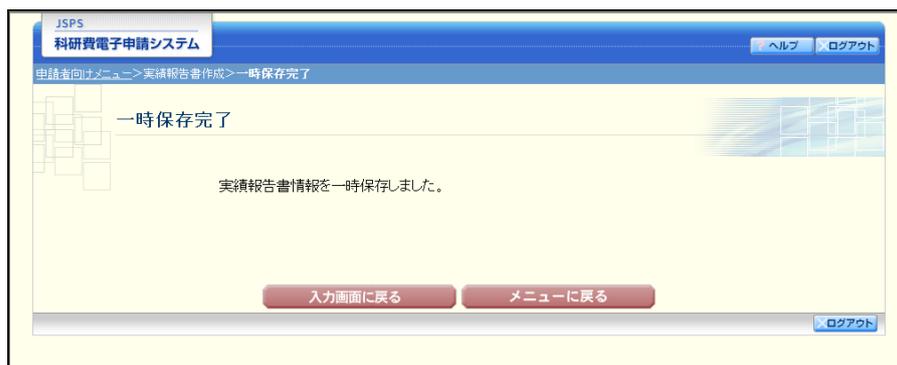
物品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	共用設備 購入の負 担額(円) Share of Cost of Purchase of Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution	納入日 Delivery Date
削除 ●▲■×装置	(株)●▲■RN-SWR	1	2500000	2500000	<input checked="" 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。



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。

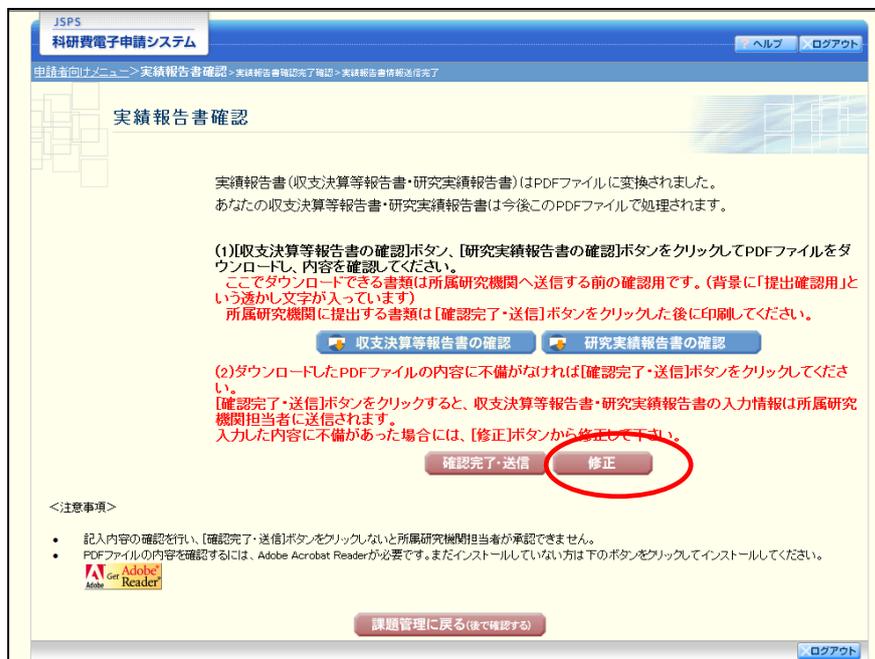
**ご注意**

※ 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。(「2.9.3 再開」を参照してください。)

## 2.8.3 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「2.8.1 実績報告情報の入力」を参照してください。

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
所属研究機関 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。

## 2.9. 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。

### 2.9.1 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	学術受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の進捗	申請書記入例		
25566321	一部基金	平成26年度 基礎研究(B)	〇〇〇の研究	2015年1月1日				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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[ダウンロード (研究実績報告書)]	研究実績報告書のPDFファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
[再開]	一時保存した実績報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実績報告書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実績報告書を確認するために、「実績報告書確認」画面を表示します。
[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。

## 2.9.2 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' (Task 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 '研究課題の最新状況を確認'. A table titled '基本情報' (Basic Information) lists task details. Below this, a table titled '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) shows submission status for fiscal years 25, 26, and 27. The '25年度' row shows '実績報告書' (Research Achievement Report) as '所属研究機関受付中' (Accepted by the research institution), with a 'ダウンロード' (Download) button circled in red. Below this is a section for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), including '経費(翌年度)を必要とする理由書 [C-26]' with a '作成する' (Create) button. At the bottom, there's a table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回放', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. A '注意事項' (Notes) section follows, providing instructions on document creation and submission. The page ends with a 'メニューに戻る' (Return to menu) button and a 'ログアウト' (Logout) button.

### ご注意

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

## 2.9.3 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 title '課題管理' is displayed. A button '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. Below this, the '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section shows a table with buttons for '学振受理' (JSPS Acceptance) and '実績報告書' (Performance Report). The '実績報告書' button for the final year (平成27年度) is circled in red and labeled '再開' (Restart). Below that, the '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section includes a '縦題(要領)を必要とする理由書' (Reason for requiring a vertical title (outline)) button. At the bottom, there's a table with columns for '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Year), '回数' (Number of Times), '学振受理日(承認日)' (JSPS 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 instructions on restarting the process. At the bottom right, there are 'メニューに戻る' (Return to Menu) and 'ログアウト' (Logout) buttons.

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		
25566921	平成25年度 基盤研究(G)	〇〇大学	教養部 口口	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

	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25年度	学振受理	学振受理		実績報告書 再開
平成26年度	学振受理	学振受理	学振受理	提出予定
平成27年度				提出予定

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。

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	

**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「2.8.1 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。

## 2.9.4 確認

「2.8.2 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, the breadcrumb '申請者向けメニュー > 課題管理' is visible. The main content area is titled '課題管理' and includes a button '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	研究項目	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		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	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

**必ず提出する書類** (Mandatory documents to submit) table:

	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]		申請書確認 確認 [確認] [止] 収支決算等報告書 [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]	
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

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

課題(空欄)を必要とする理由書 [O-26]  
 [作成する]

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>**

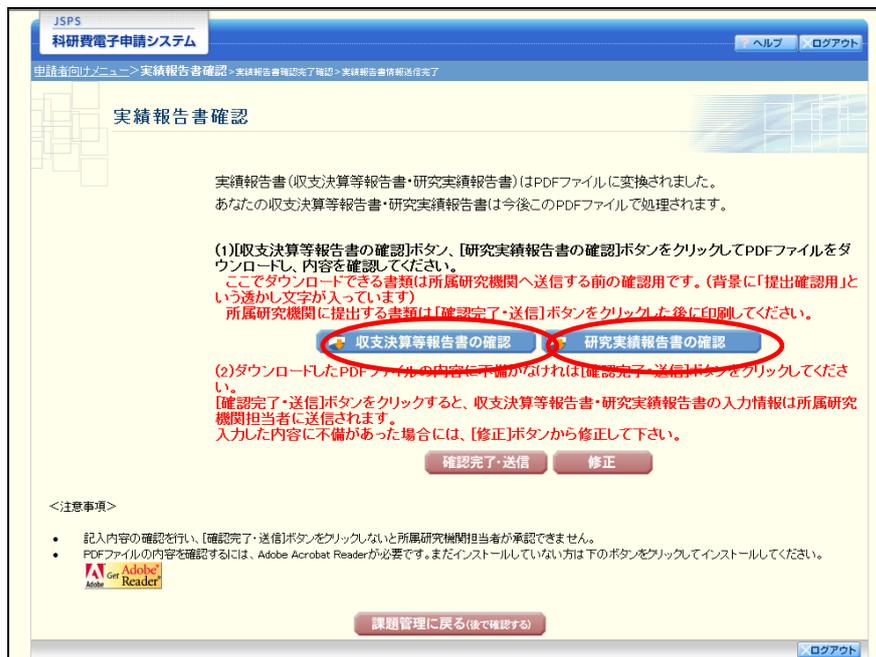
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一見より作成してください。
- 各種手続書の処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (X-2-1, X-2-2)交付申請書, (X-4-1, X-4-2)交付請求書
  - (Z-2)支払請求書
  - (Z-6, Z-7)実績報告書
  - (Z-10)研究実績報告書
  - (O-26)課題(空欄)を必要とする理由書
- 各種手続書は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- 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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.8.1 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。

## 2.9.5 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		
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	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

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 修正 収支決算等報告書 研究実績報告書
平成25年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

必要に応じ提出する書類  
 繰越(翌債)を必要とする理由書  
 【C-26】  
 ◆ 作成する

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-10)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。

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。

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 for the '科学研究費助成事業 実績報告書(平成XX年度)' (Research Fee Grant Achievement Report for Heisei XX Year).

**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

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**

- ※ 「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「2.8.1 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。