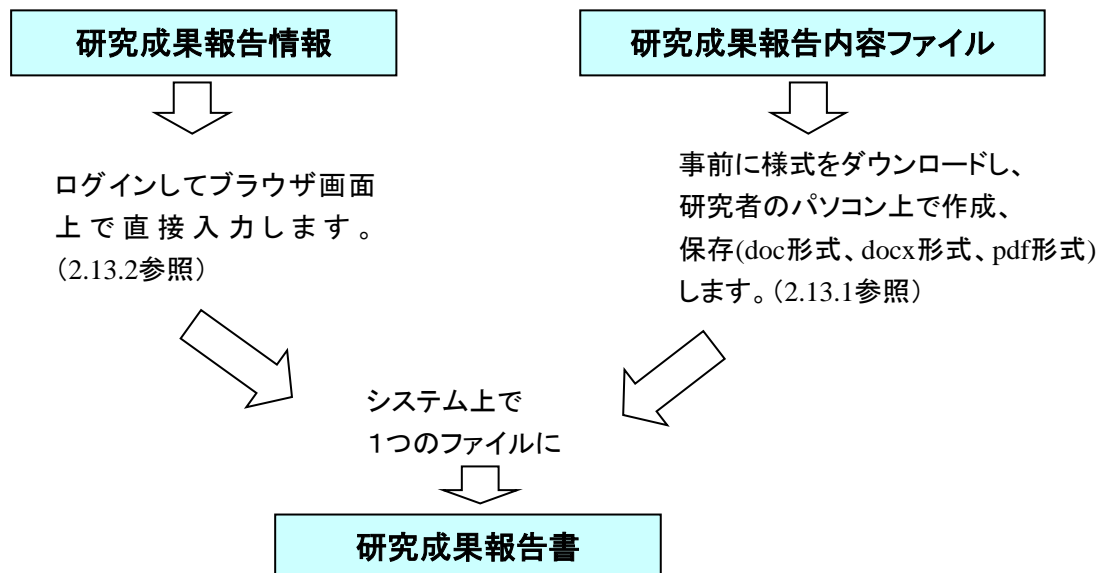


独立行政法人日本学術振興会
科研費電子申請システム
研究者向け操作手引（一部基金）
（交付内定時・決定後用）

第 2.1 版

1.7. 研究成果報告書

電子申請システム(交付申請)では、一部基金の研究成果報告書は2つのデータから構成されます。



研究成果報告書は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。(2.14.2参照)

確認が完了すれば、この研究成果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または領域代表者に提出(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。

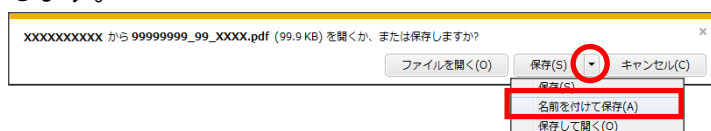
2.1. ファイルのダウンロード手順

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。

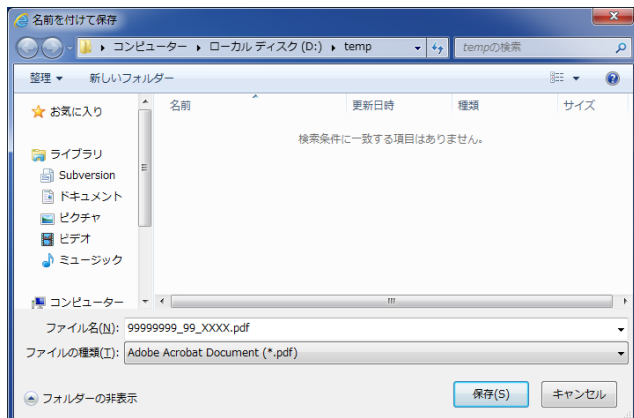


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

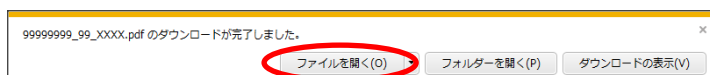
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- 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。



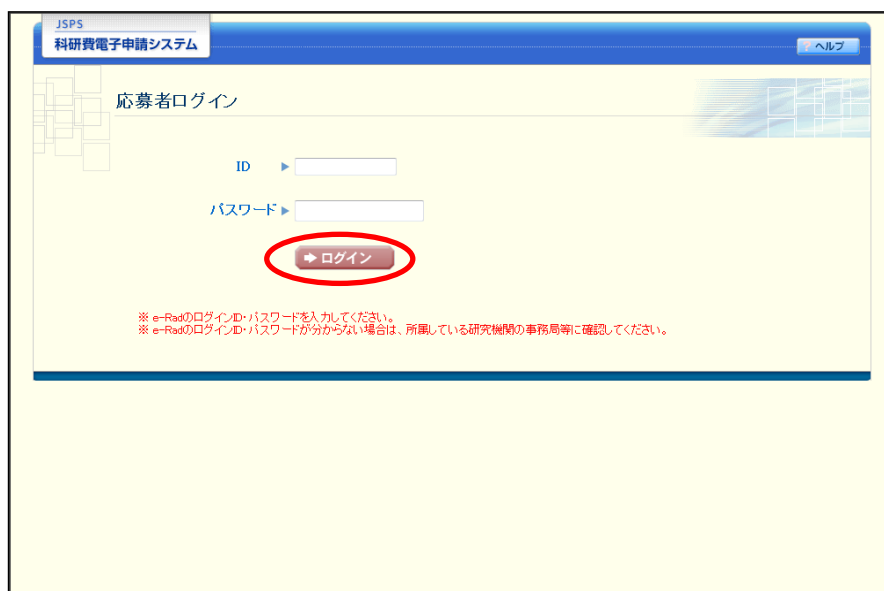
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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24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24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

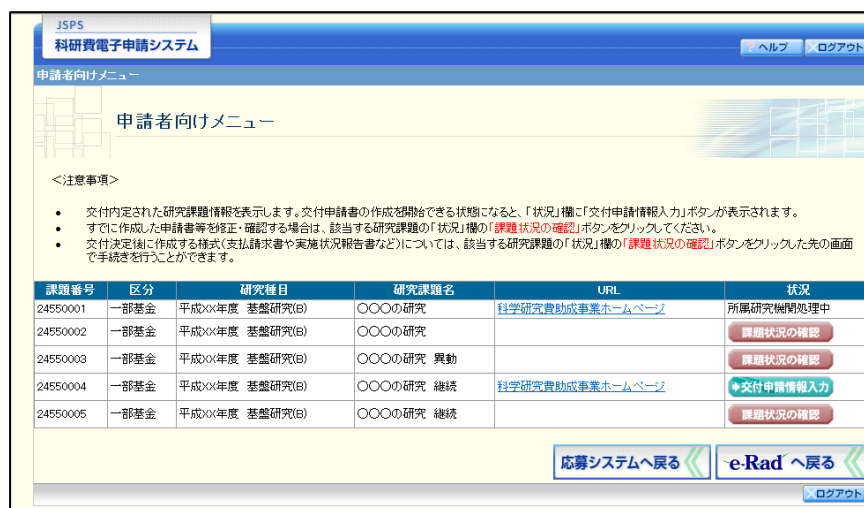
- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に「申請者向けメニュー」画面に遷移します。



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 「課題管理」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」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 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25年度

年度	学振受理	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			学振受理 取次決算等報告書 研究実績報告書
平成25年度	学振受理	学振受理		学振受理	学振受理 取次決算等報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[Z-19])	未作成				

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]	経補(寄債)を必要とする理由書 [O-26]
平成24年度					
平成25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-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-19)研究成果報告書
 - (O-26)経補(寄債)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

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 「研究成果の入力」画面が表示されます。入力項目に入力します。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

出願番号メニュー> 研究成果報告作成(研究成果の入力)> 出願番号・研究の開始年度

研究成果の入力

<注意事項>

- 研究開始時点で提出した業績報告書と同一の所属研究機関・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代表者の部署及び職名が研究開始時点で提出した業績報告書の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なおこ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と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがあれば、研究成果報告内容ファイルを確認した上で、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、キータッチをせずにおくと、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ください。セッションタイムアウトのシステムメッセージが表示された場合は、「電子申請のご案内」ページよりよくあるご質問をご覧ください。
- 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利用は控えてください。

科学研究費助成事業 研究成果報告書

機関番号	12345
研究種目	基礎研究(A)
研究期間	2011~2013
課題番号	23000000
研究課題名	(和文) ○○○○○○○○○の研究 (英文) * AAAAAAAAAA
研究代表者氏名	(フリガナ) ガクシ / タロウ (漢字等) 宇根 太郎 (英語) * (姓) GAKUSHI * (名) TARO
所属研究機関	○○大学
部局	(番号) * 123 * 大学院理工学研究
職	* 教授 * 教授 (研究員) (その他の場合は入力)
研究者番号	12345678
交付決定額(研究期間全体)	(直接経費) 45,000,000円

【研究成果の概要】

※研究成果が分合・国同にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
 ※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、もしくは補足説明を明記してください。

和文

最大300文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

英文

入力文字数: 28文字

最大1000文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

一時保存

【研究分野】

※研究代表者の専門分野について入力してください。

研究分野

【キーワード】

※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。

キーワード	(キーワード1) 哲学論議-各論 *
	(キーワード2)
	(キーワード3)
	(キーワード4)
	(キーワード5)
	(キーワード6)
	(キーワード7)
	(キーワード8)

※特許の出願中等の理由により一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日・再提出理由を入力してください。

後日再提出する。

再提出予定日

再提出理由

研究成果報告内容ファイル選択

作成した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

- 研究成果報告内容が修正する場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択し、必ず、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 研究成果報告内容ファイルに指定がない場合は、研究成果報告内容ファイル選択欄に空欄のままでも構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル(Word又は本会並びに文部科学省が提供する形式)を題に作成したものに限りです。)
- 研究成果報告内容ファイル形式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究課題名 (英文)	○	研究課題名 (英文) を入力します。
研究代表者氏名 (英語) (姓)	○	研究代表者の姓 (英語) を入力します。
(名)	○	研究代表者の名 (英語) を入力します。
研究代表者の部局 部局番号	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者の部局番号を入力します。
部局名	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者の部局名を入力します。
研究代表者の職 職名 (選択)	○	研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、研究代表者の職名を入力します。
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。
研究成果の概要 (和文)	○	研究成果の概要を和文で入力します。
研究成果の概要 (英文)	○	研究成果の概要を英文で入力します。
研究分野	○	研究分野を入力します。
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。
後日再提出する		後日再提出する場合、チェックします。
再提出予定日		再提出予定日を入力します。
再提出理由		再提出する理由を入力します。
研究成果報告内容ファイル選択		研究成果報告内容ファイルを選択します。

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]	入力した研究成果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、「2.14.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究成果報告情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

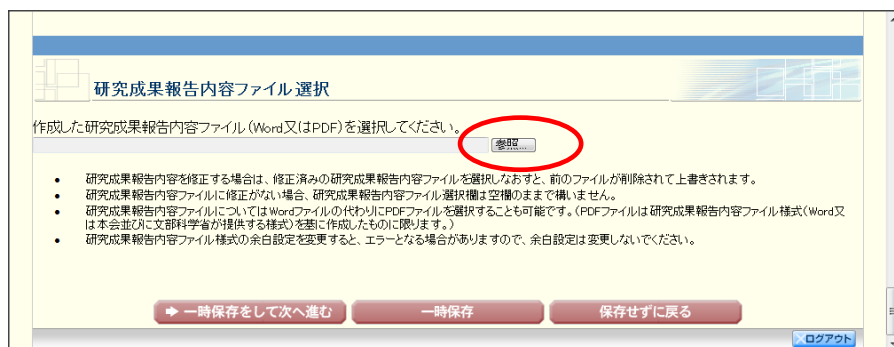
ご注意

- ※ 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 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。
 - ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
 - ※ 「職」欄について、職名コードが「25 (その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

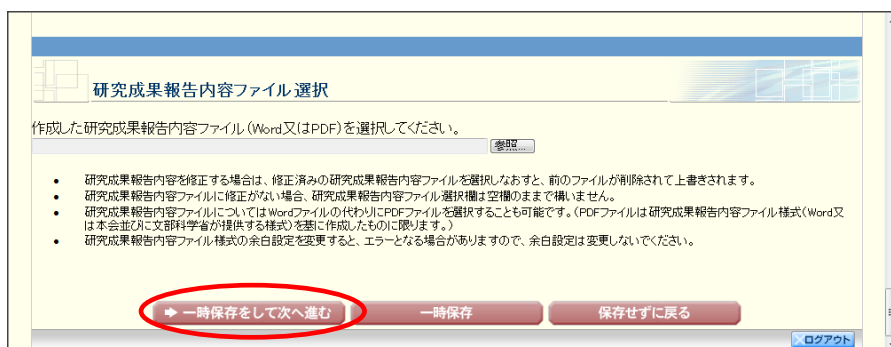
- ④ 研究成果報告情報の入力終了したら、画面下部にある「研究成果報告内容ファイル選択」欄の「参照」をクリックし、事前に作成してある研究成果報告内容ファイル (MS-Word (doc,docx) 形式又は PDF 形式) を選択します。



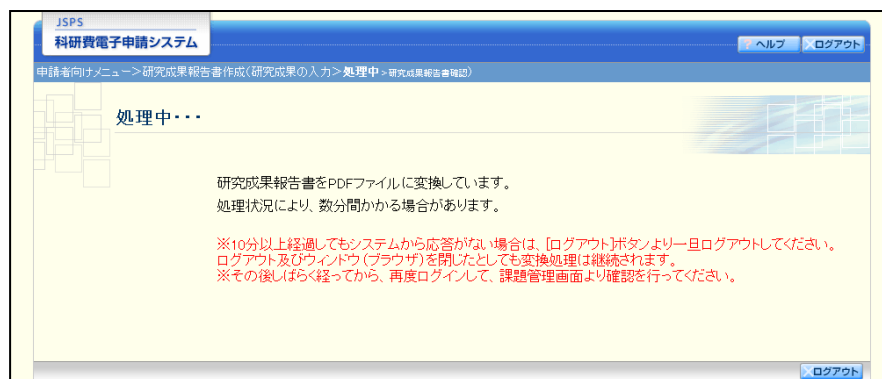
ご注意

- ※ 研究成果報告内容ファイルには、3 MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正なページ数の研究成果報告内容ファイル(間違ったファイル、ページ数の制限を超えてしまったファイル等)をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究成果報告内容ファイルを確認してください。

- ⑤ 入力内容、選択した研究成果報告内容ファイルのファイル名を確認し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



- ⑥ エラーがない場合、研究成果報告書を PDF ファイルに変換します。

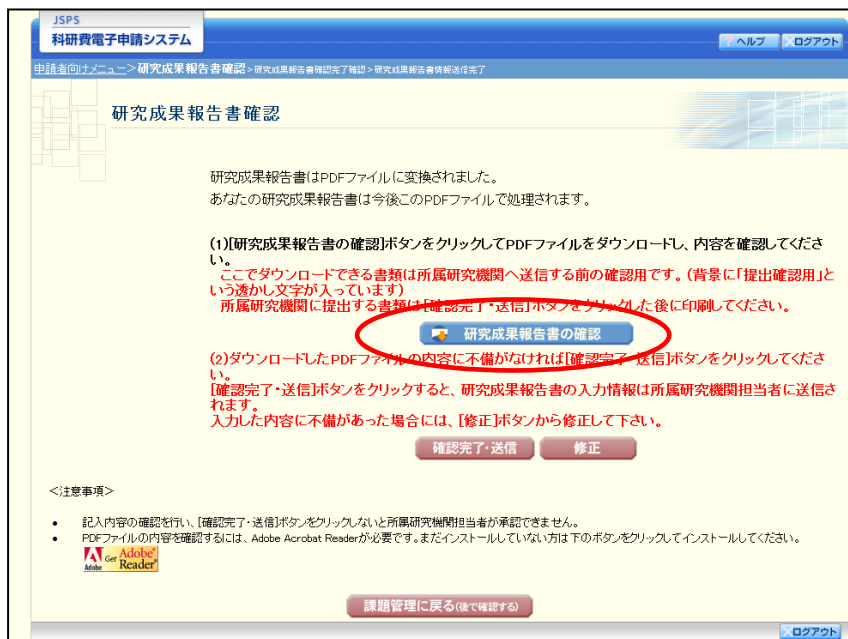


(処理中メッセージが表示されます。)

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直し、「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。

- ⑦ 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。

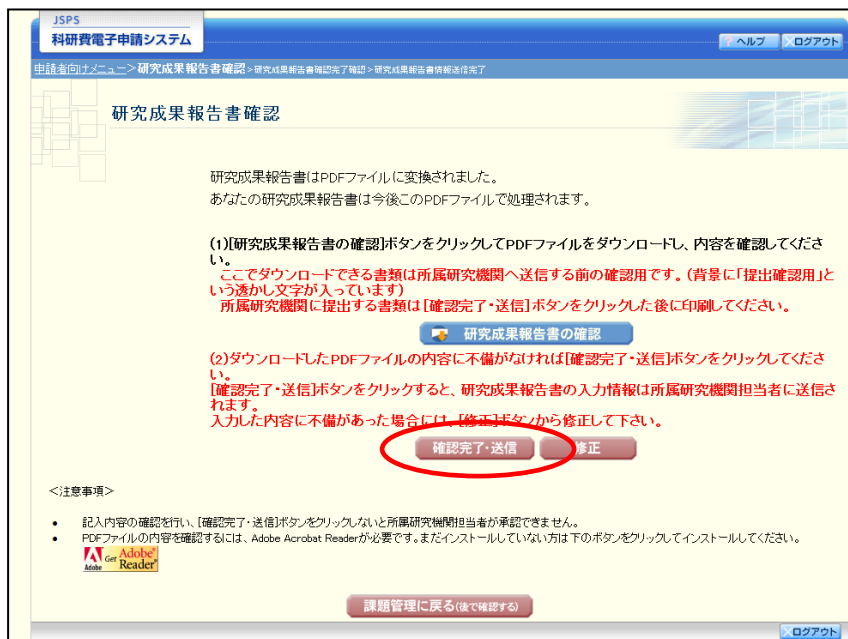


ご注意

※ この段階でダウンロードした『研究成果報告書』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。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	研究成果報告書の確認を完了し、送信を行うために、「研究成果報告書確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	研究成果報告書情報の修正を行うために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	研究成果報告書の確認・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」画面の「補助事業期間終了後」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。

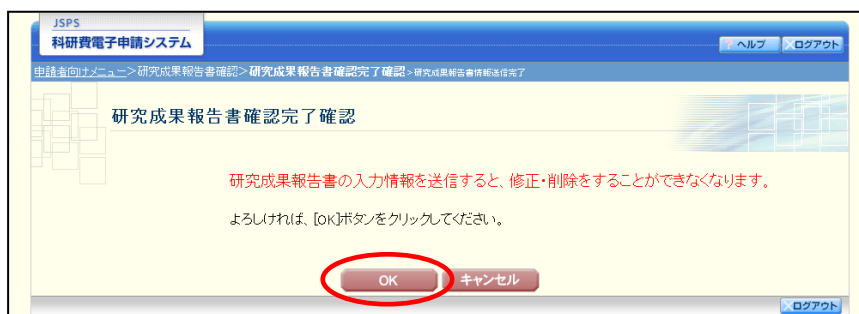
- ⑧ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究成果報告書の 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「研究成果の入力」画面に戻り、再度研究成果報告書情報の入力をします。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究成果報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

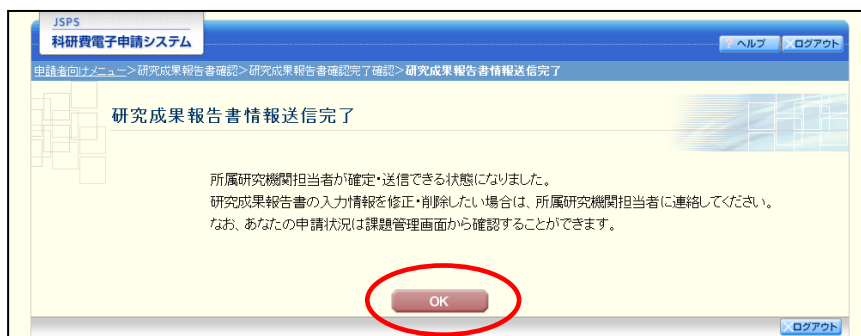
- ⑨ 「研究成果報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 研究成果報告書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑩ 「研究成果報告書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 研究成果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。

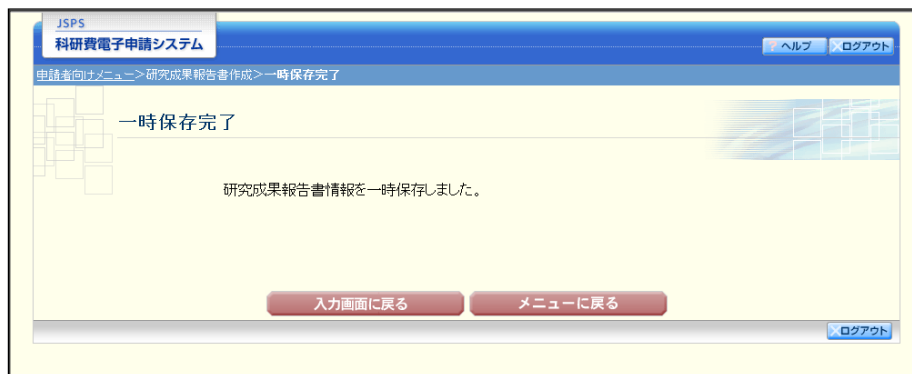
⑪ 「課題管理」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



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。

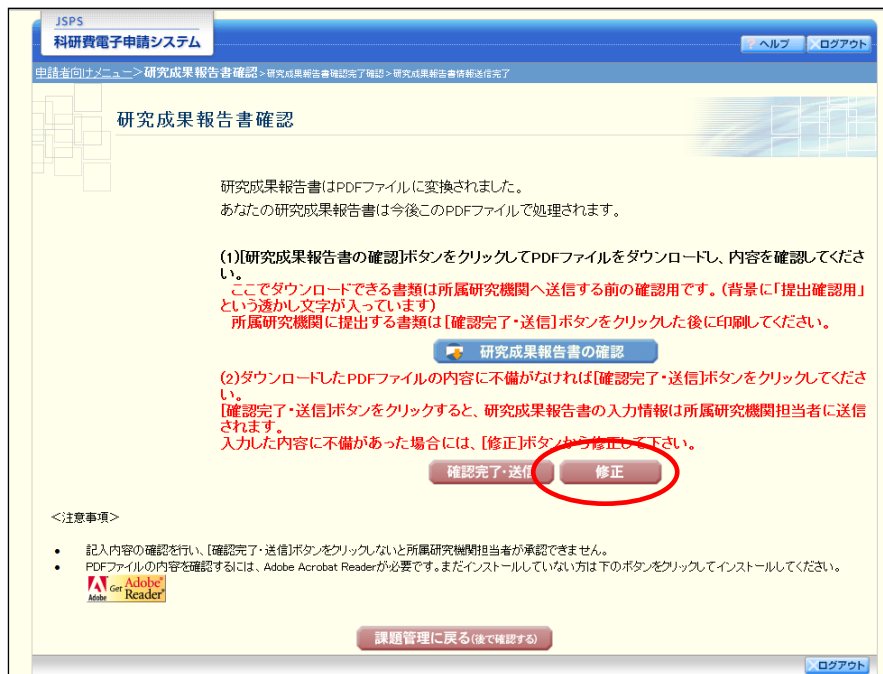
ご注意

- ※ 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。(「2.14.3 再開」を参照してください。)

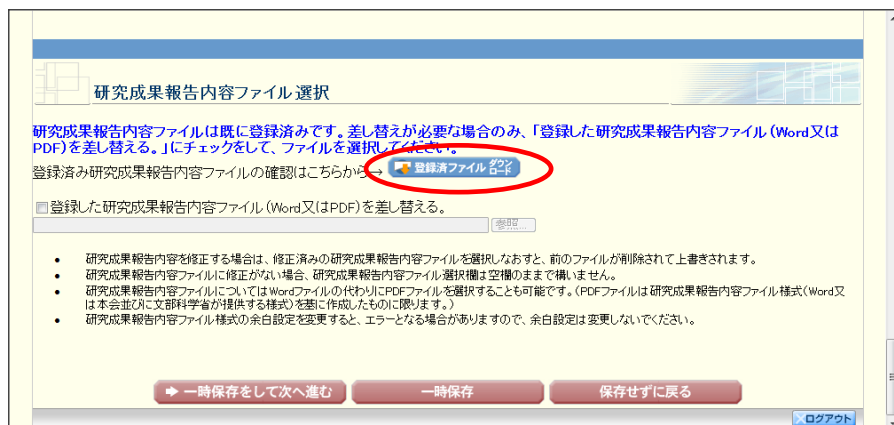
2.13.4 修正（所属研究機関への送信前）

作成した研究成果報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究成果報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



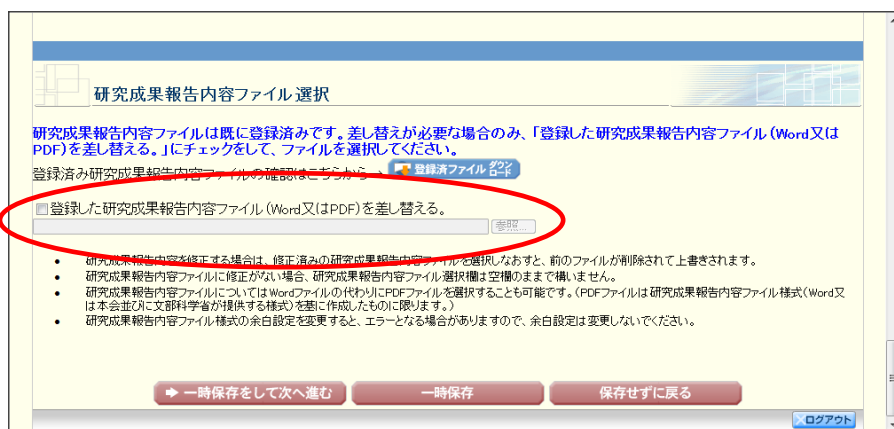
- ③ 登録済みの研究成果報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある「登録済ファイルダウンロード」をクリックしてください。



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

- ④ 研究成果報告内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した研究成果報告内容ファイル (Word 又は PDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。



ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究成果報告書の 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. 14. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開

一時保存して中断していた研究成果報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究成果報告書を修正することができます。

2. 14. 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

- ② 「課題管理」画面が表示されます。「補助事業期間終了後(研究成果報告書)」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(研究成果報告書確認)]	研究成果報告書の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]	一時保存した研究成果報告書の作成を再開するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究成果報告書を修正するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[確認]	研究成果報告書を確認するために、「研究成果報告書確認」画面を表示します。
[入力]	研究成果報告書を新規に作成するために、「研究成果の入力」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。

2.14.2 研究成果報告書PDFファイルのダウンロード

研究成果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、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」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) 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 button '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of the research task).

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		
24123456	平成24年度 基盤研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	X0000000X	文付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類 (Documents to be Submitted) 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	学術受理 ダウンロード	学術受理 ダウンロード		学術受理 取支決算等報告書 ダウンロード 研究実績報告書 ダウンロード
平成25年度	学術受理 ダウンロード	学術受理 ダウンロード	学術受理 ダウンロード	学術受理 取支決算等報告書 ダウンロード 研究実績報告書 ダウンロード
補助事業期間終了後 (研究成果報告書【Z-10】)	申請者未確認 確認 修正 ダウンロード			

必要に応じ提出する書類 (Documents to be Submitted as Needed) table:

	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					
平成25年度		作成する			

At the bottom of the page, there is a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' (Return to menu) button.

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。

2.14.3 再開

一時保存した研究成果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、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の「再開」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		
24123456	平成24年度 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25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	学術受理 [Z-2]	学術受理 [Z-2]		学術受理 取支決算等報告書 [Z-6] 研究業績報告書 [Z-7]
平成25年度	学術受理 [Z-2]	学術受理 [Z-2]	学術受理 [Z-2]	学術受理 取支決算等報告書 [Z-6] 研究業績報告書 [Z-7]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[Z-19])	作成中 再開			

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(翌値)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度					
平成25年度		作成する			

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>

- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者」は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (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)延長承認申請書
 - (C-26)経越(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。

メニューに戻る

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究成果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。

2.14.4 確認

「2.13.2 研究成果情報の入力」の「研究成果報告書確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した研究成果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、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」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 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 to '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	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成25年度

必ず提出する書類 (Required Documents) table:

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 ダウンロード	学振受理 ダウンロード		学振受理 取次決算等報告書 研究実績報告書 ダウンロード
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	学振受理 ダウンロード	学振受理 取次決算等報告書 研究実績報告書 ダウンロード

補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [Z-19]) section:

申請者確認 [確認] [停止] [ダウンロード]

必要に応じ提出する書類 (Documents to be Submitted) table:

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]	経越(空値)を必要とする理由書 [C-26]
平成24年度					
平成25年度		作成する			

作成日 (Creation Date) table:

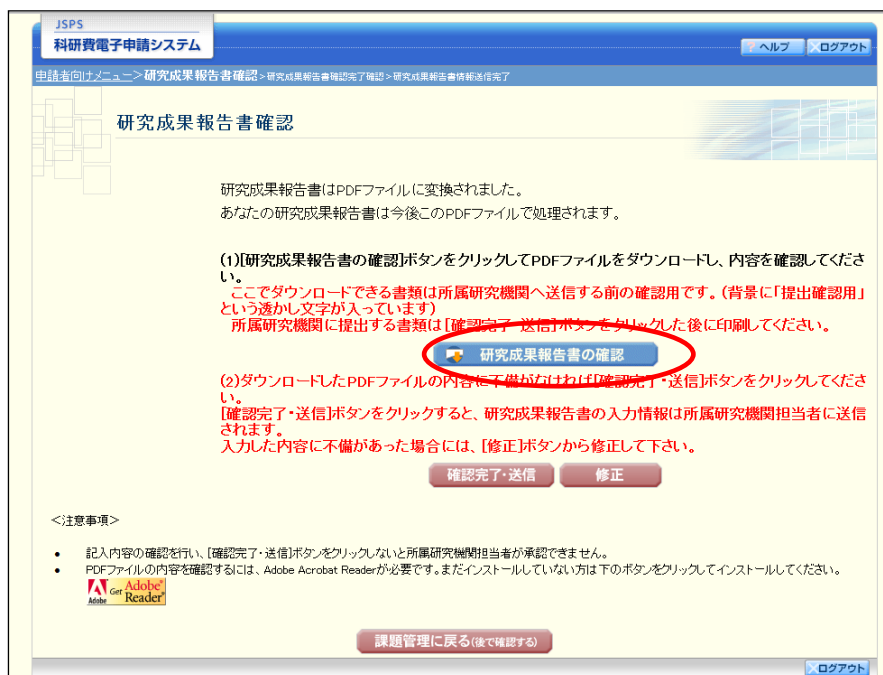
作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項> (Notes):

- 作成の途中で一時保存した後は、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貫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-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
 - (Z-19)研究実績報告書
 - (C-26)経越(空値)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。

メニューに戻る (Menu Return) button is visible at the bottom.

- ② 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認] をクリックして研究成果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「2.13.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究成果報告書は、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。

2.14.5 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研究成果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、「補助事業期間終了後(研究成果報告書[Z-19])」欄の[修正]をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理' (Topic Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, the '基本情報' (Basic Information) section contains a table with project details. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section is divided into two parts: '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. In the '必ず提出する書類' table, the row for '補助事業期間終了後(研究成果報告書[Z-19])' has a '修正' button circled in red. The '必要に応じ提出する書類' table has a '作成する' button. At the bottom, there's a '注意事項' (Notes) section with a list of instructions and a 'メニューに戻る' 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	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	X0000000X	文付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度~平成25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	学籍受理 [修正]	学籍受理 [修正]		学籍受理 取支決算等報告書 [修正] 研究実績報告書 [修正]
平成25年度	学籍受理 [修正]	学籍受理 [修正]	学籍受理 [修正]	学籍受理 取支決算等報告書 [修正] 研究実績報告書 [修正]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[Z-19])				修正 [修正]

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】	繰越(翌年度)を必要とする理由書 【G-26】
平成24年度					
平成25年度			作成する		

<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-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-19)研究成果報告書
 - (G-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。

メニューに戻る

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.13.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究成果情報を修正後は、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。