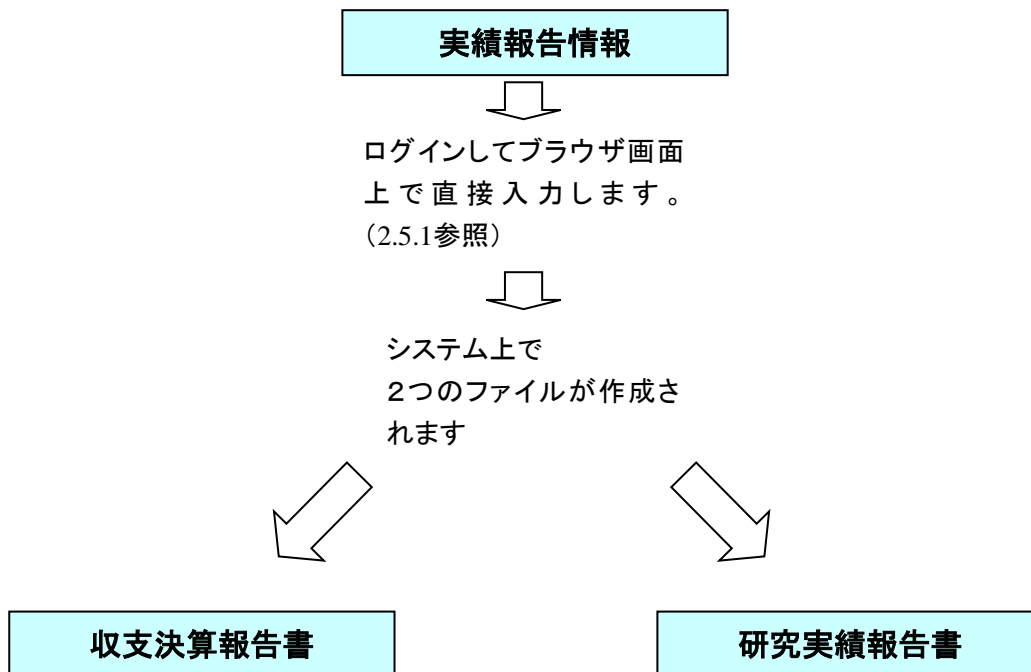


1.5. 実績報告書の構成イメージ

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。

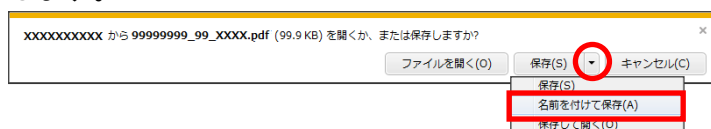
2.1. ファイルのダウンロード手順

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。

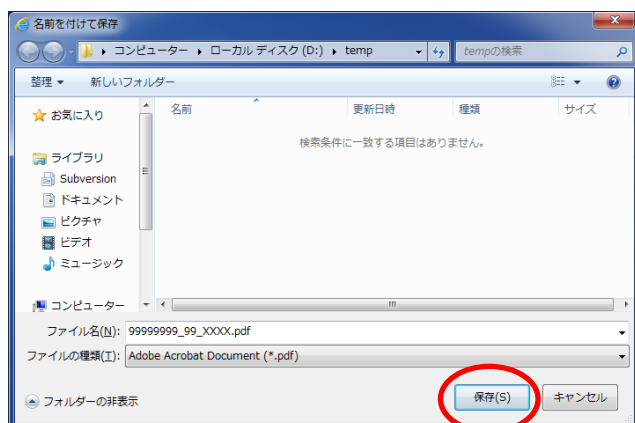


(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

- 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。



- 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 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

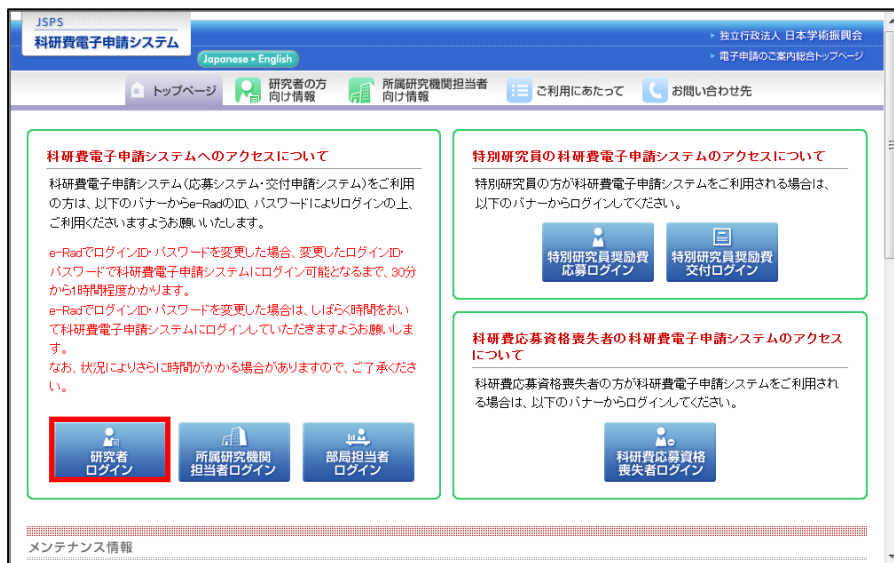
- ※ 交付申請者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既にID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

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



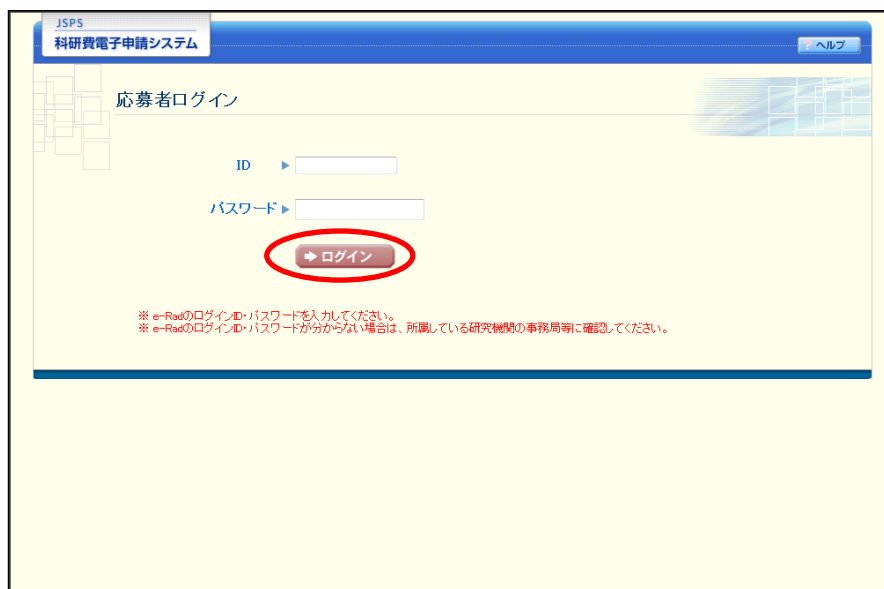
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



ご注意

※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。

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



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

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

応募者向けメニュー

応募者向けメニュー

応募手続き・交付申請手続きに関するお知らせ

お知らせ

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

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

応募手続き

▶ 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)

基盤研究・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)の研究計画調書を作成・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

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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽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
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	申請情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽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

- 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××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。
- 誤りがない場合は「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24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	(番号)* 623	*〇〇学部
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇 (「研究員」「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究	
課題番号 Grant Number	23234567	
機関番号 Institution Number	12345	

一時保存をして次へ進む

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局番号	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の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。
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(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(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 (ミリキログラム mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
 - ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、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。

The screenshot shows the 'Research Achievements Summary' input screen in the JSPS grant application system. The page title is '研究実績の概要の入力' (Input of Research Achievements Summary). It includes a navigation menu at the top, a breadcrumb trail, and a main content area with several sections:

- 研究実績の概要の概要** (Summary of Research Achievements): A text area for entering a summary of research achievements. It includes a character count of 28 characters and a '一時保存' (Save Temporarily) button.
- 【キーワード】** (Keywords): A section for entering keywords. It includes a table with 8 rows for keywords and a '一時保存' button.
- 【翌年度辞退の有無】** (Any Withdrawals in the Following Fiscal Year): A checkbox section for indicating if the application is withdrawn for the following fiscal year.
- 【現在までの達成度】** (Progress Status): A section for entering the progress status. It includes a dropdown menu for '区分' (Status) and a text area for '理由' (Reasons). It includes a character count of 43 characters and a '一時保存' button.
- 【今後の研究の推進方策】** (Plans for the Future Work): A section for entering plans for future work. It includes a text area for '今後の研究の推進方策' (Plans for the Future Work) and a character count of 43 characters.

At the bottom of the page, there are navigation buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save Temporarily and Proceed), '一つ前に戻る' (Go Back One Step), '一時保存' (Save Temporarily), and '保存せずに戻る' (Go Back Without Saving). The '一時保存をして次へ進む' button is highlighted with a red circle.

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 red border around the input fields. The text in the form is as follows:

(キーワード8)

【現在までの達成度】
【Progress Status】

理由
Reasons ○○年度が最終年度であるため、記入しない。

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

今後の研究の推進方策
Plans for the Research Scheme ○○年度が最終年度であるため、記入しない。

Buttons at the bottom: 一時保存をして次へ進む, 一つ前に戻る, 一時保存, 保存せずに戻る, ログアウト

- ⑤ 「研究発表の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS 科研費電子申請システム

研究発表の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、一時保存してから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。
- 当該年度中にこの欄で入力した研究発表も発表された雑誌論文、学会発表、書籍について、すべて入力してください。(入力欄が足りない場合は、「追加ボタン」をクリックして欄を増やしてください。)

【雑誌論文】
【Journal Articles】

※ 雑誌論文のDOIが付けられないものについては「なし」を選択してください。
※ 当該年度中に得られた研究成果について、発表された雑誌論文の内容を入力してください。印刷中であっても、掲載が確定している場合は、「掲載確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に発行予定の内容でも入力することが可能です。

1. 著者名 Name of Authors	4. 巻名 Volume	掲載確定 Publication Confirmed	雑誌の有無 Referen- ces (or not)	オープン アクセス Open Access	謝辞の記載 Acknowledgment
1 著者名 2 論文題 3 雑誌名 7 DOI	4 巻 5 発行年 6 巻初と巻後の頁	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 著者名 2 論文題 3 雑誌名 7 DOI	4 巻 5 発行年 6 巻初と巻後の頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 著者名 2 論文題 3 雑誌名 7 DOI	4 巻 5 発行年 6 巻初と巻後の頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 著者名 2 論文題 3 雑誌名 7 DOI	4 巻 5 発行年 6 巻初と巻後の頁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【学会発表】
【Presentations】

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

1. 発表者名 Name of Presenters	4. 発表年月日 Date of Presentation	発表確定 Presentation Confirmed	招待講演 Invitational Lecture
1 発表者名 2 発表題 3 学会等名	4 発表年月日 5 発表場所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 2 発表題 3 学会等名	4 発表年月日 5 発表場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 2 発表題 3 学会等名	4 発表年月日 5 発表場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 発表者名 2 発表題 3 学会等名	4 発表年月日 5 発表場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】
【Books】

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

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

一時保存をして次へ進む | 前に戻る | 一時保存 | 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文		雑誌論文の著者名を入力します。

入力項目		
	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	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。
[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。

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。

- 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、当該年度中に公開したもののみ入力してください。
※「取得済」については、研究期間中に公開、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="checkbox"/>	出願中(Pending) ▼	〇〇の〇〇技術	特許(Patent) ▼、特願2011-217006	〇〇 〇〇	<input checked="" type="radio"/> 同左 <input type="radio"/>	国内(Japanese) ▼
<input type="checkbox"/>	取得済(Granted) ▼	〇〇技術	実用新案(Utility Model) ▼、■■■■■	〇〇 〇〇	<input type="radio"/> 同左 <input checked="" type="radio"/> 〇〇大学	外国(Foreign) ▼

【備考】
【Remarks】

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

web ページ Webpage	(1)	タイトル Title	XX大学ホームページ
		URL	http://monnbudaisaku.com/tokyo/irakenhi/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。)

備考
Remarks
〇〇〇〇

入力文字数: 5文字

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
出願・取得		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
産業財産権の名称		産業財産権の名称を入力します。
発明者		発明者の氏名を入力します。

入力項目	
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。

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

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

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
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
	○	旅費の実支出額を入力します。
	○	旅費
	○	人件費・謝金の実支出額を入力します。
○	人件費・謝金	
○	その他の実支出額を入力します。	
○	その他	
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。
	○	間接経費の実支出額を入力します。
	○	間接経費
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。
	○	備考欄

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 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>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>主要な補助別指書の入力>補助事業者等の入力>及ぼす>実績報告書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度実支出額」、「間接経費の譲渡額」を入力してください。
- なお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」して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関、部署及び職名が実績報告書作成時又は平成××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。
- 研究分担者が6名以上の場合は、左のチェックボックスにチェックを入れ、研究実績報告書に出力する研究分担者5名を選択してください。
- 実支出額の欄には、使用した補助金のほか、当該研究のために使用した利子(預行金利息)がある場合には当該利子(預行金利息)を含めて実支出額を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行10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 Members 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	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
		研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	所属研究機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職名 Position	交付申請書 に記載の補 助金額 Subsidy Stated in Grant Application Form	実支出額 Actual Expenditure			
	研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ)ダ イヒョウ タロ (漢字等)代 表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	15000000	12000621	5100000		(3,1000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更:平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ)フ ンタン サブ ロウ (漢字等)分 担 三郎	1.(番号)62345 * CCC大学 2.(番号)623 * CC学部 3.* 准教授(Associate Professor) (「研究員」 「その他」を選択した場合に記入)	5000000	5000000	0		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 6345678 (フリガナ)フ ンタン シロ ウ (漢字等)分 担 四郎	1.(番号)63456 * DDD大学 2.(番号)634 * DD学部 3.* その他(Others) ○○○ (「研究員」 「その他」を選択した場合に記入)	4000000	2000000	600000		辞退:平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ)フ ンタン シロ ウ (漢字等)分 担 五郎	1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 教授(Professor) (「研究員」 「その他」を選択した場合に記入)	0	5000000	1500000		追加:平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 65666666 (フリガナ)フ ンタン ロク ロウ (漢字等)分 担 六郎	1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 助教(Research Associate) (「研究員」 「その他」を選択した場合に記入)	3000000	3000000	900000		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 77777777 (フリガナ)フ ンタン ナナ ロウ (漢字等)分 担 七郎	1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 講師(Lecturer) (「研究員」 「その他」を選択した場合に記入)	2000000	2000000	600000		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究者番号) 88888888 (フリガナ)フ ンタン ハチ ロウ (漢字等)分 担 八郎	1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 研究員(Researcher) (「研究員」 「その他」を選択した場合に記入)	1000000	1000000	300000		

費目別収支決算 Income and Expenditure Settlement by Expense Item	実支出額(直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs)	30,000,621 円
	実支出額(間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	9,000,000 円
補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	7 名
	交付申請書に記載の補助金額 合計 Total Subsidy Stated in Grant Application Form	30,000,000 円
	実支出額 合計 Total Actual Expenditure	30,000,621 円
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	9,000,000 円

再計算

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

64

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

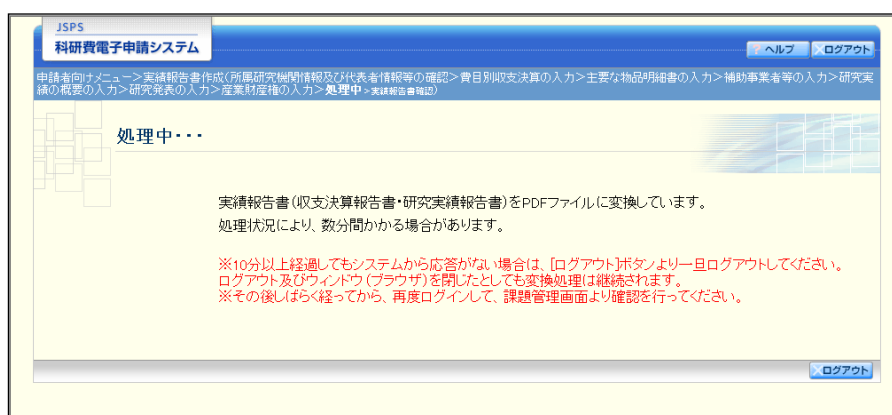
その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧 (部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	交付申請書に記載の補助金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.6.3 再開」を参照してください。

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 (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。
- ※ 研究分担者が6名以上の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実績報告書に出力する研究分担者を5名選択してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。

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

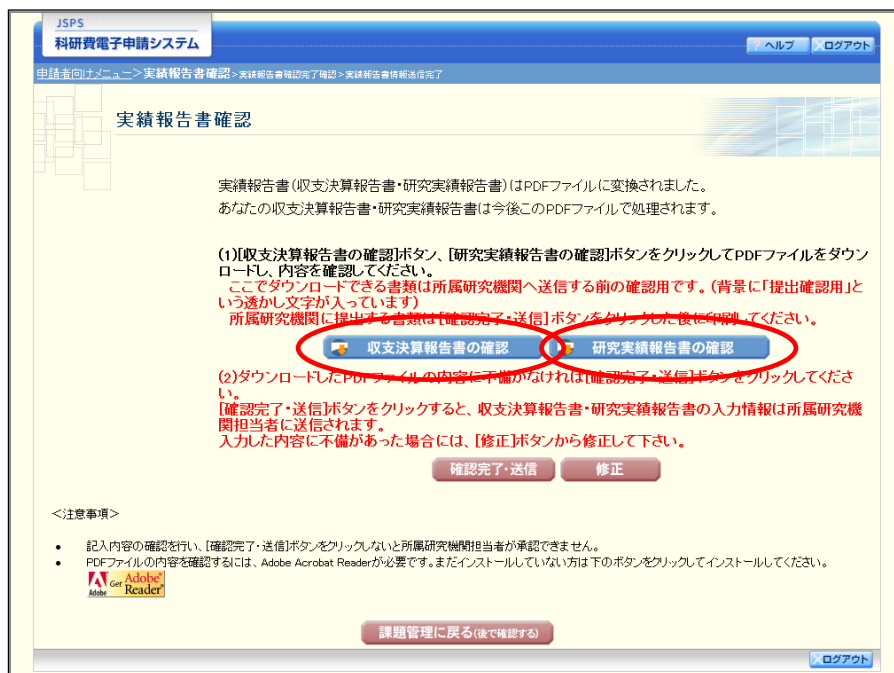


(処理中メッセージが表示されます。)

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) を閉じてい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。

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



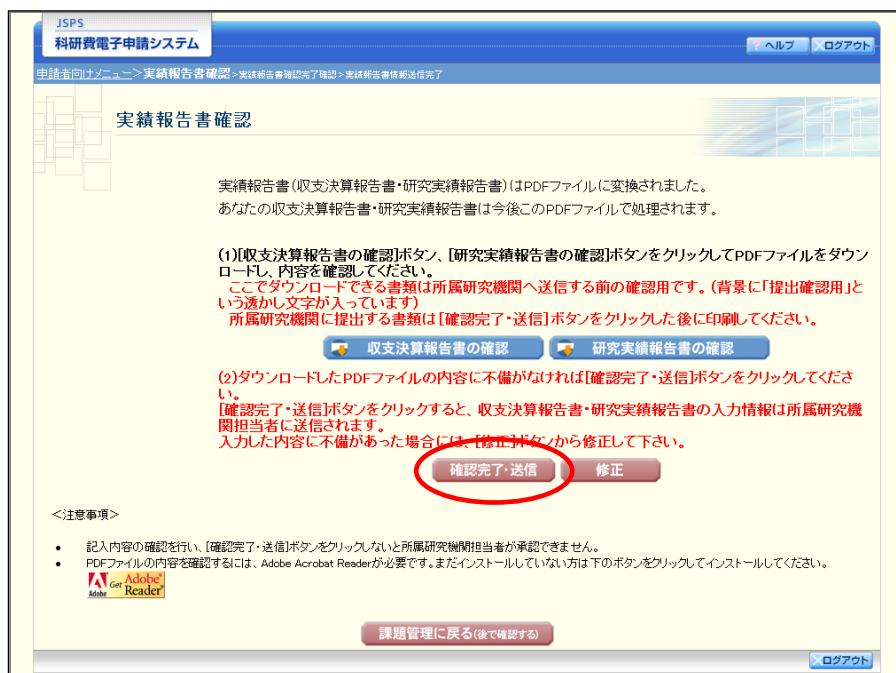
ご注意

- ※ 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。

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

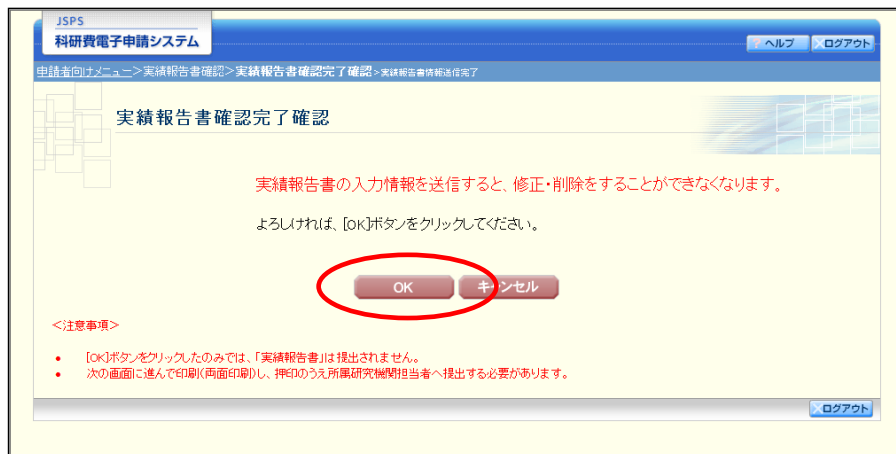
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

⑭ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

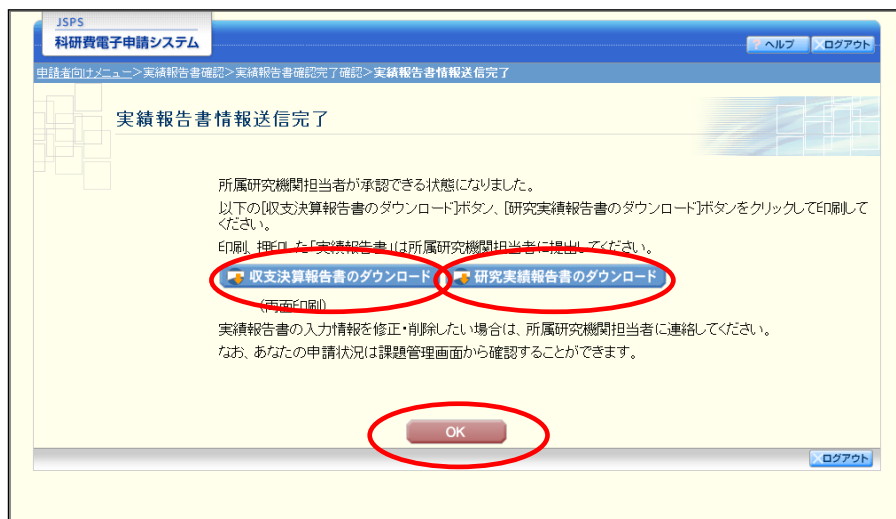


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

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

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



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。

- ⑩ 「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。

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	部署名・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	
24129456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究

必ず提出する書類

年度	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	学振受理 [名寄せ]	学振受理 [名寄せ]	所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	
◆ 作成する	◆ 作成する	
補助事業変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]
◆ 作成する		◆ 作成する

作成日	様式	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、「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発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-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-10)研究実績報告書
 - (C-26)繰越(翌債)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.5.2 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。

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】

※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11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

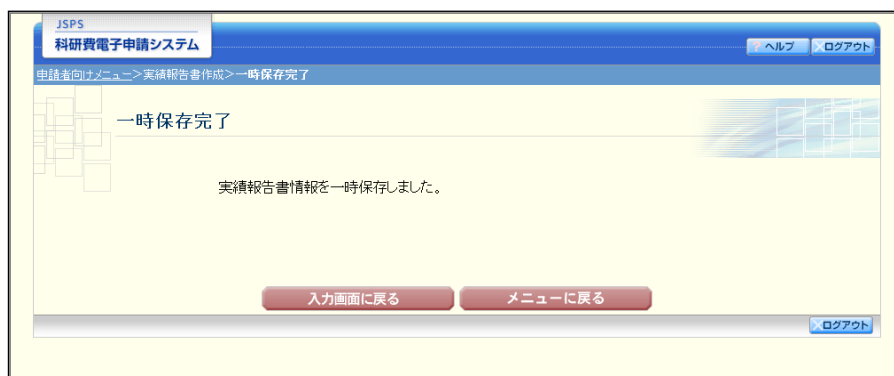
入力文字数: 12文字

← 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。

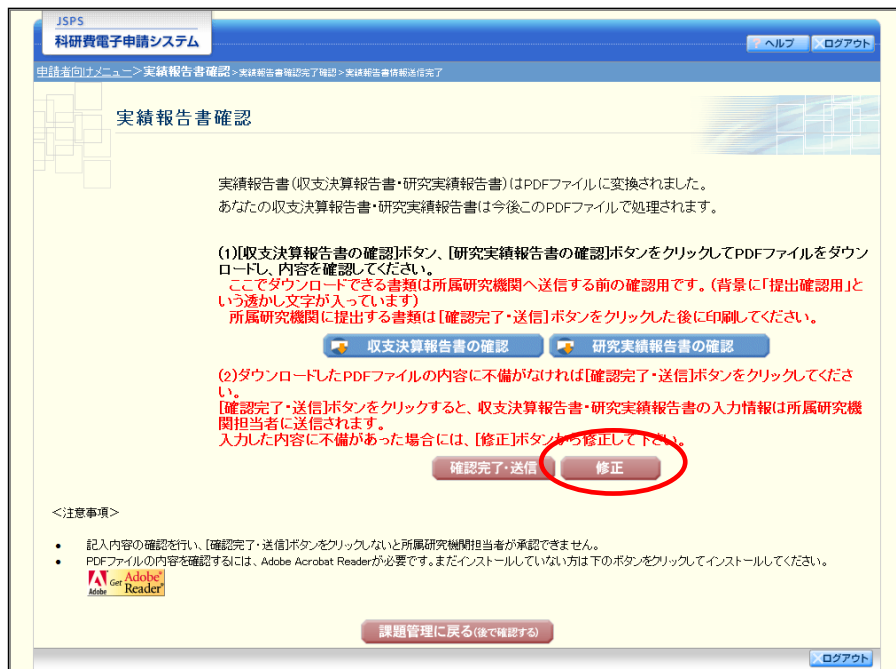
ご注意

- ※ 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××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、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24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	(番号)*623	*〇〇学部
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇 (「研究員」「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究	
課題番号 Grant Number	23234567	
機関番号 Institution Number	12345	

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 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	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽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
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽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
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽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

応募システムへ戻る e-Radへ戻る 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。

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基礎研究(A)	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 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学籍受理	学籍受理	申請者未確認 確認 承認 ダウンロード 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]		前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	
作成する		作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	縦横(空白)を必要とする理由書 [C-26]	
作成する		作成する	

作成日	様式	回数	学籍受理日(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-17-1)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-10)縦横(空白)報告書
 - (C-26)縦横(空白)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

- ※ 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)' (Topic Management (Research Fee Grant)) page. The '実績報告書' (Actual Report) section is highlighted with a red circle around the '再開' (Resume) button. The page includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム', a navigation menu, and a main content area with various sections and tables.

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	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	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 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 [名]	学振受理 [名]	作成中 再開

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]		前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	
作成する		作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	経費(空債)を必要とする理由書 [C-26]	
作成する		作成する	

作成日	様式	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付できない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一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。
 - (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-19)研究成果報告書
 - (C-26)経費(空債)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

ログアウト

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

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は平成××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。
- 誤りがない場合は「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24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	(番号)* 623	* 〇〇学部
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇 (「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究	
課題番号 Grant Number	23234567	
機関番号 Institution Number	12345	

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 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。

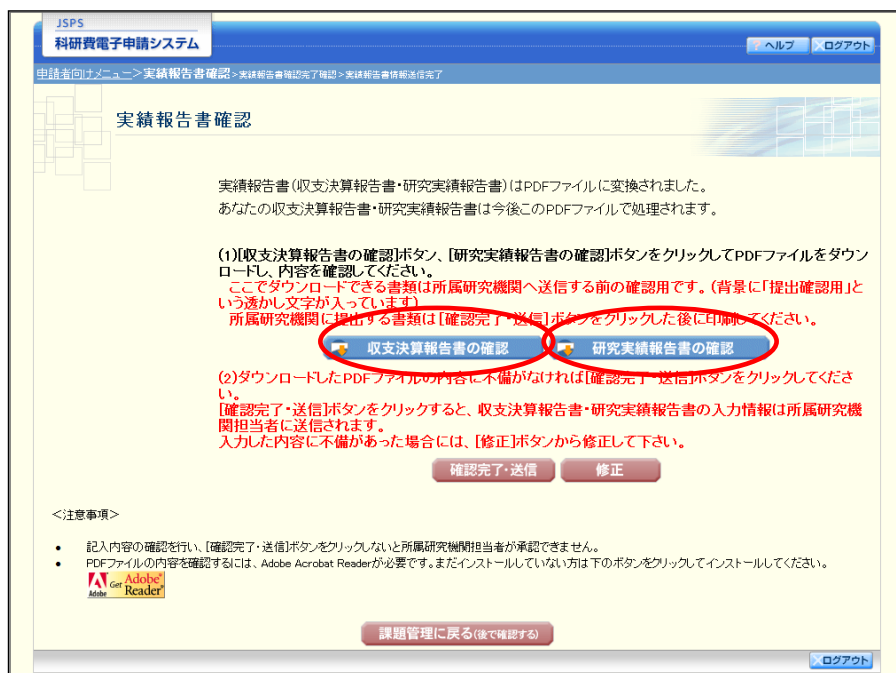
The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below it, a breadcrumb trail reads '申請者向けメニュー > 課題管理'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' (Check the latest status of research tasks) is visible.

The main content area is divided into sections:

- 基本情報** (Basic Information): A table with columns for '課題番号' (Task No.), '研究種目' (Research Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部局名・職名' (Department/Title), '研究者番号' (Researcher No.), '研究代表者氏名' (PI Name) in Kanji and Romaji, and '研究課題名' (Task Name).
- 必ず提出する書類** (Mandatory Documents): A table for '平成24年度' (Heisei 24) with columns for '交付申請書' (Application), '交付請求書' (Request), and '実績報告書' (Report). The '実績報告書' column contains a '確認' (Confirmation) button circled in red, along with '収支決算報告書' (Financial Report) and '研究実績報告書' (Performance Report) buttons.
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): A table with columns for '次年度使用申請書兼変更交付申請書' (Next Year Application/Change), '前年度使用申請書兼変更交付申請書' (Previous Year Application/Change), '補助事業者変更承認申請書' (Change Approval), '研究代表者所属研究機関変更届' (Change of Affiliation), and '掲載(要領)を必要とする理由書' (Reason for Needing Guidelines).
- 作成日** (Creation Date): A table with columns for '作成日' (Date), '様式' (Form), '回数' (Count), '学振受理日(承認日)' (JSPS Receipt/Approval Date), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status).
- <注意事項>** (Notes): A list of instructions regarding document creation and submission, including a note about Adobe Acrobat Reader.

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

- ② 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 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, 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 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 shows a table 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 '修正' button circled in red. Below this, there are sections for '必要に応じ提出する書類' and a table for '作成日', '様式', '回数', '学振受理日 (承認日)', '書類確認', and '処理状況'. A '注意事項' section is at the bottom, listing instructions for document creation and submission.

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ないかを確認してください。
- 誤りがなければ「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「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24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	(番号)* 623	* 〇〇学部	
職名 Position	* その他(Others)	〇〇〇〇	(「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究		
課題番号 Grant Number	23234567		
機関番号 Institution Number	12345		

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.5.1 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。

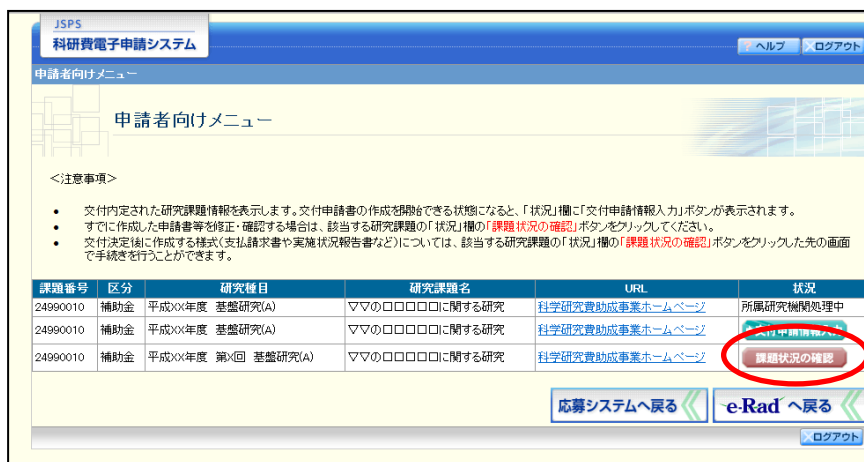
2.7. 実績報告（繰越時）情報の作成

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。



- 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。



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。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局番号	○	研究代表者の実績報告書（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番号を入力します。
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。
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	
[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(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。
- ※ 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

【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、50万円程度を一律として例えば「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な表現を用いて入力してください。
- 共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、数量・単価の欄には購入した設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担した額を入力してください。

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
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		3,000,000	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学
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

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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー>実績報告書(繰越時)作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「年度内の実支出額」、「年度内の間接経費の譲渡額」を入力してください。なお、ついた項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は平成××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分担者の所属研究機関・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。
- 備考欄には、最大100文字、改行7回以内で入力してください。

区分	研究者番号	研究代表者及び研究分担者			直接経費(円)			備考
		1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名	交付申請書に記載の補助金額	年度内の実支出額	年度内の間接経費の譲渡額(円)	辞退		
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)タイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)20 教授	15000000	2000000	2100000		(3,1000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更:平成24年×月×日	
研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)フンタン サブロー (漢字等)分担 三郎	1.(番号)62345 * CCC大学 2.(番号)623 * CC学部 3.* 准教授 (研究員)「その他」を選択した場合に記入	5000000	5000000	0			
研究分担者	(研究者番号)63345678 (フリガナ)フンタン シロウ (漢字等)分担 四郎	1.(番号)63456 * DDD大学 2.(番号)634 * DD学部 3.* その他 * ○○○ (研究員)「その他」を選択した場合に記入	10000000	8000000	2400000	辞退	辞退:平成24年×月×日	
研究分担者	(研究者番号)64345678 (フリガナ)フンタン コロウ (漢字等)分担 五郎	1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 教授 (研究員)「その他」を選択した場合に記入	0	5000000	1500000		追加:平成24年×月×日	

費目別収支決算 年度内の直接経費の実支出額 20,000,000 円
 年度内の間接経費の譲渡額 6,000,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 4 名
 交付申請書に記載の補助金額 合計 30,000,000 円
 年度内の直接経費の実支出額 合計 20,000,000 円
 年度内の間接経費の譲渡額 合計 6,000,000 円

再計算

→ 一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 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。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書(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所属研究機関番号を入力します。

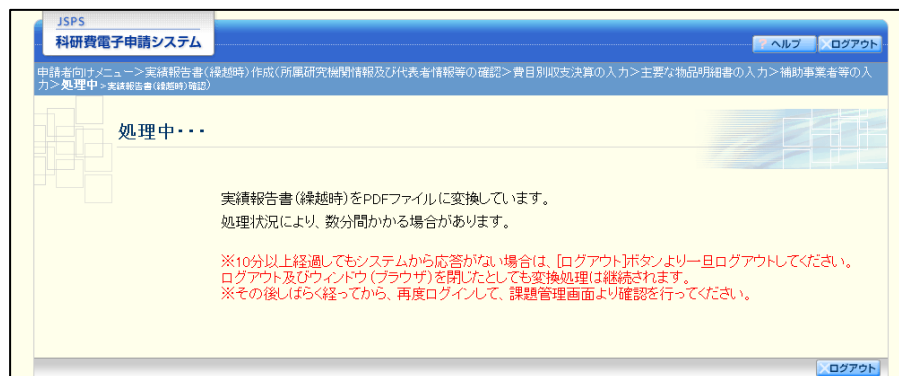
入力項目		
項目名	必須	内容
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 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分担者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究分担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	○	年度内に研究分担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		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
[一覧(所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧(部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	交付申請書に記載の補助金額、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。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。

⑦ エラーがない場合、実績報告書(繰越時)をPDFファイルに変換します。

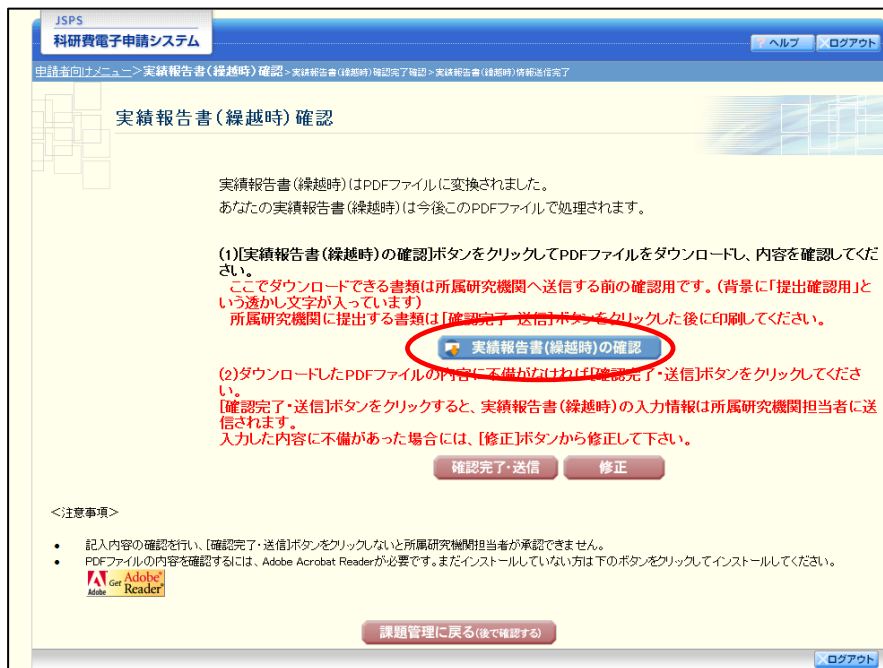


(処理中メッセージが表示されます。)

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。



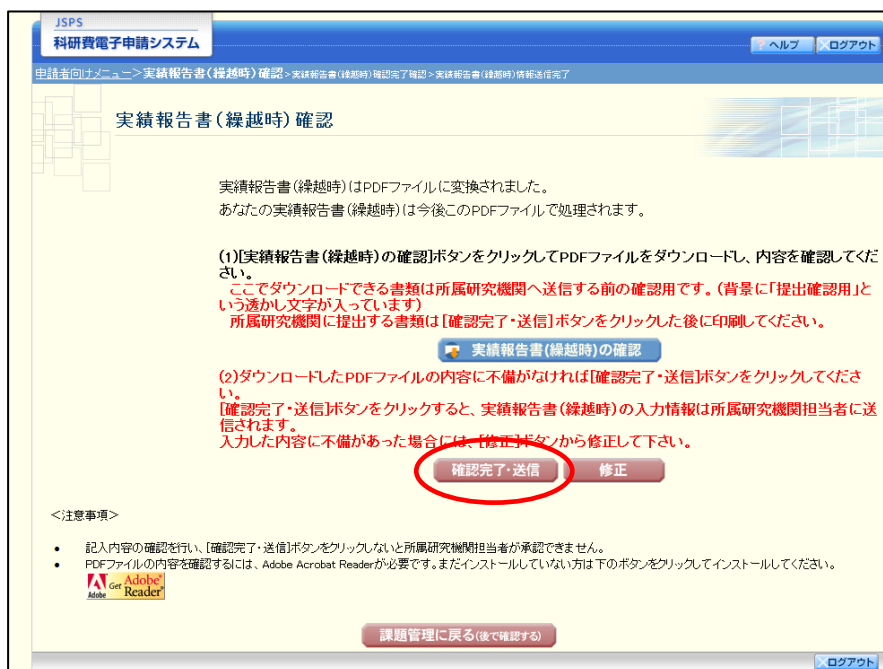
ご注意

- ※ 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)

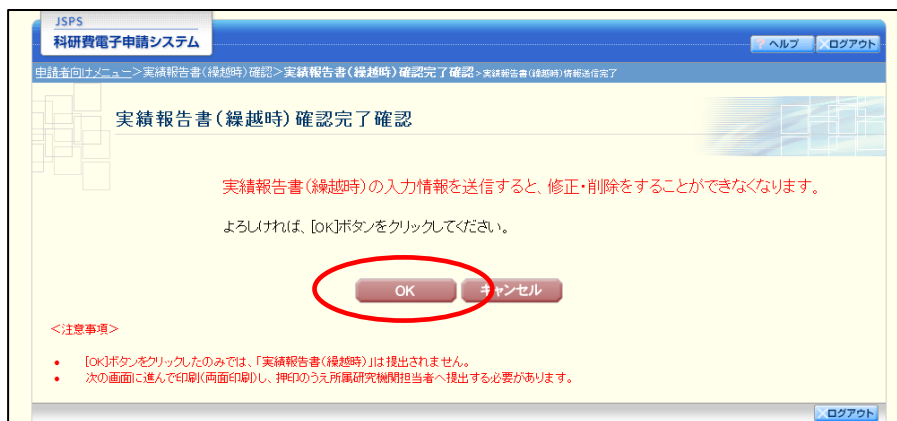
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

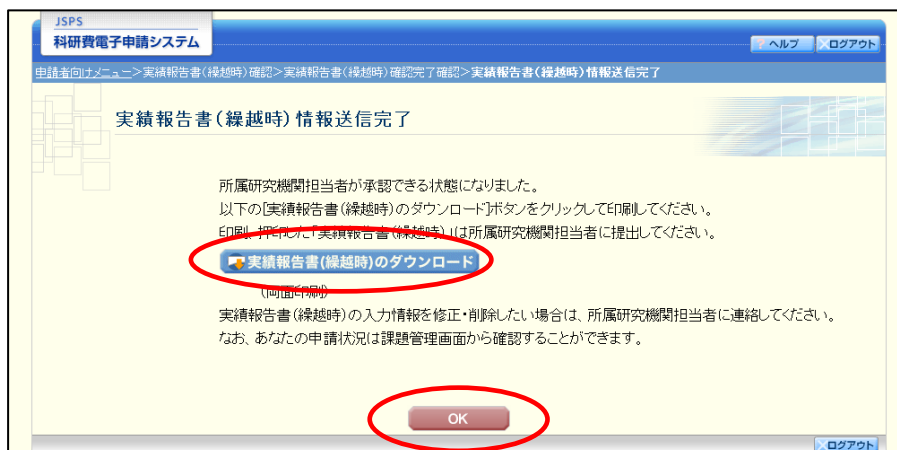


その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書（２）の確認を完了せずに、「実績報告書（繰越時）確認」画面を表示します。

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。

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	
24129456	平成24年度 基盤研究(A)	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	学歴受理 [ボタン]	学歴受理 [ボタン]	作成済 [入力]	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-2】	前年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-3】
[作成する]	[作成する]

補助事業者変更承認申請書 【C-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】	繰越(翌年度)を必要とする理由書 【C-26】
[作成する]		[作成する]

作成日	様式	回数	学歴受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付られない場合)」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-17-1)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-19)研究成果報告書
 - (C-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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

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	* 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】

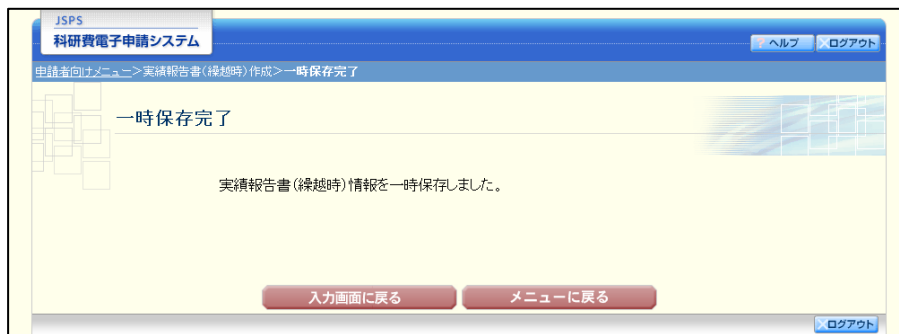
繰越承認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
繰越承認額	12,000,000円
補助事業完了時期	*平成 27 年 10 月 31 日
備考欄	使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日 最大50文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は100文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字

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。

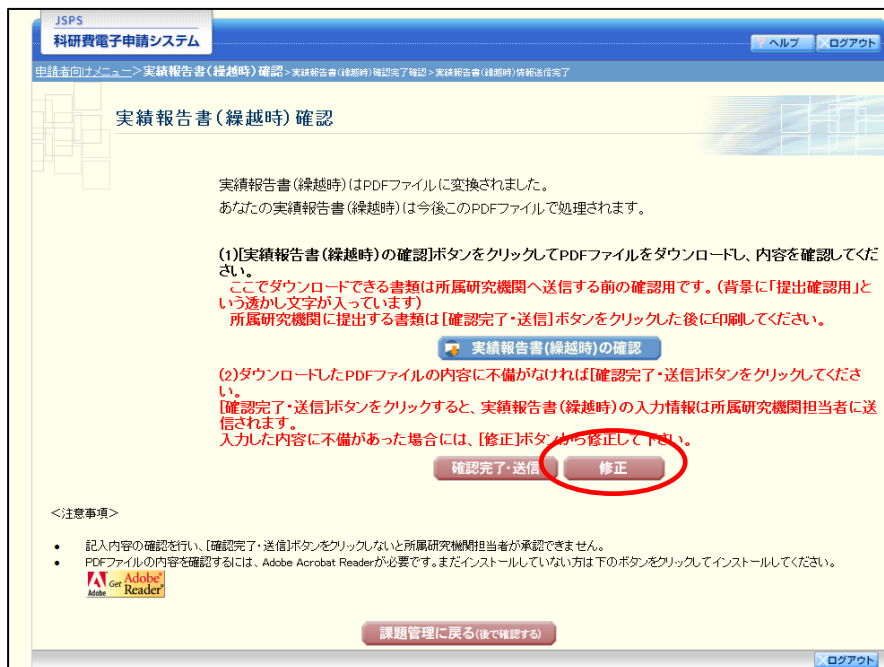
ご注意

- ※ 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	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽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
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽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
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽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

- 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。

課題管理(科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基礎研究(A)	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	申請者未確認 ダウンロード	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-9-2]		前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	
作成する		作成する	
補助事業者変更承認申請書 [C-9]		研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(空債)を必要とする理由書 [C-26]
作成する			作成する

作成日	様式	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、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (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-17-1)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-19)研究成果報告書
 - (C-26)繰越(空債)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

- ※ 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)' (Topic Management) page. The '実績報告書 (繰越時)' (Actual Report (Carry-over)) section is highlighted, and the '再開' (Resume) button is circled in red. The page includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム', a navigation menu, and a main content area with various sections and buttons.

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
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 基盤研究(A)	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]
学籍受理 [ダウンロード]	学籍受理 [ダウンロード]	作成中 [再開]	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]
作成する	作成する

補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(空席)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		作成する

作成日

作成日	様式	回数	学籍受理日(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。
 - (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-17-1)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-18)研究成果報告書
 - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所屬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 「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.

<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、ついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間 ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「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	(番号) * 023	* 〇〇学部	
職名	* その他	〇〇〇〇	(「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎		
研究課題名	●●による□★□★□の研究		
課題番号	23204567		
機関番号	12345		

一時保存して次へ進む 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	部署名・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	
24129456	平成24年度 基盤研究(A)	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 [2]	学振受理 [2]	確認 [2]	

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-2】		前年度使用申請書兼変更交付申請書 【C-3-3】									
作成する		作成する									
補助事業者変更承認申請書 【C-9】		研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】									
作成する		作成する									
作成日		様式		回数		学振受理日(承認日)		書類確認		処理状況	

<注意事項>

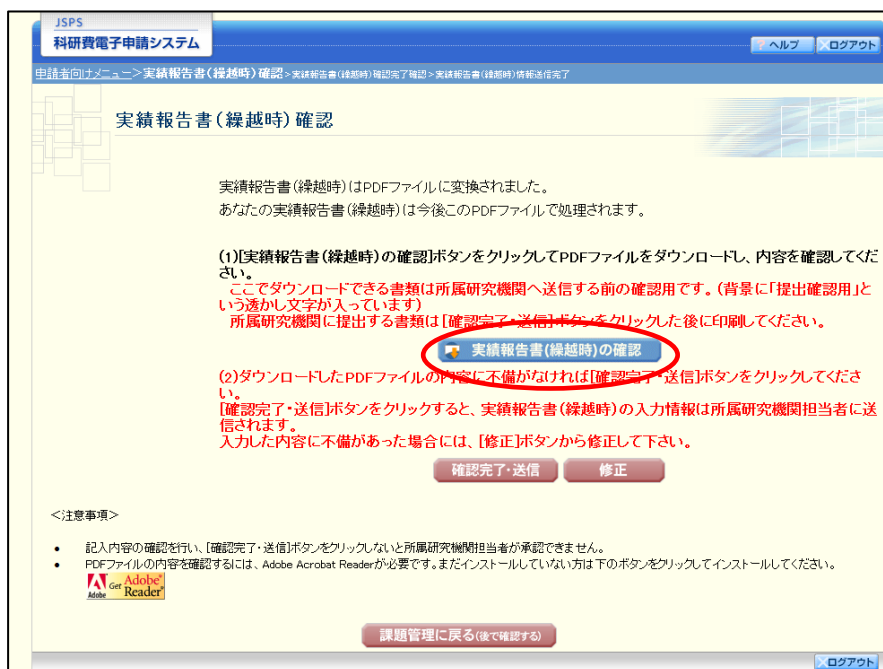
- 作成途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除した申請者」は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-6、C-7-1、C-17-1)実績報告書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-19)研究業績報告書
 - (C-26)繰越(翌年)を必要とする理由書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Acrobat 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)' (Topic Management) page. The '実績報告書 (繰越時)' (Performance Report (Carry-over)) section is highlighted, and the '修正' (Correction) button is circled in red. The page includes a header with 'JSPS 科研費電子申請システム', a navigation menu, and a table of application details. Below the table, there are sections for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) and '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), each with '作成する' (Create) buttons. A '注意事項' (Notes) section is at the bottom, and a 'メニューに戻る' (Return to menu) button is at the bottom center.

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
					漢字	フリガナ	
24129456	平成24年度 基礎研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	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	学籍受理 [22]	学籍受理 [22]	修正 依頼 [22]	

必要に応じ提出する書類	
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]
作成する	作成する
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]
作成する	作成する
繰越(翌債)を必要とする理由書 [C-26]	
作成する	

作成日	様式	回数	学籍受理日(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斉より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (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-17-1)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-10)研究成果報告書
 - (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。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

② 「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9月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が実績報告書作成時又は平成XX年9月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「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(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	(番号)* 623	* 〇〇学部
職名	* その他	〇〇〇〇 (「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
研究課題名	●●による□★□の研究	
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

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「2.7.1 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。