

# 2015 年度科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）「実施状況報告書」電子申請手順

日程	画面名称等	説明（実施状況報告書の操作画面は4月1日より移動します。）
4/11(月) ～ 5/9(月)	応募者ログイン	科研費電子申請システム ログイン画面 URL <a href="https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/shinsei/logon.do?4c2bf78e=cqDtkdK5D64u8rri8y9P16iZ8d6TErzLHbSNh">https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/shinsei/logon.do?4c2bf78e=cqDtkdK5D64u8rri8y9P16iZ8d6TErzLHbSNh</a> ログインは、2月下旬に行っていたいただいた「支払請求」の際のログインIDとパスワードが引き続きご使用いただけます。
※4/1(金) ～10(日)は、 事務局による 収支情報 事前入力 の期間とさせて いただきますので、先 生方はログ インしないで ください。 ※こまめに 『一時保存』 ボタンを押 してください。30分以 上ボタン操 作を行わない とタイム セッション アウトし、入 力した情報 が消えてし まうことが あります。	①応募者向けメニュー	応募者向けメニューのうち、一番下の『交付決定後の手続きを行う』ボタンをクリック
	②申請者向けメニュー	『課題状況の確認』ボタンをクリック
	③課題管理	実施状況報告書 平成27年度『入力』ボタンをクリック
	④所属研究機関情報及び代表者情報の確認	H28.3.31時点での情報が表示されます。部局名について：ビジネス研究科の先生…部局名：その他の研究科…> <b>ビジネス研究科</b> 、英語科の先生… <b>その他の学科</b> …> <b>英語科</b> 、と修正してください。 → 『次へ進む』ボタンをクリック
	⑤研究実績の概要の入力	研究実績の概要（600～800字）、キーワード、★現在までの達成度、★今後の研究の推進方策等（★各800字、最大5回まで改行可）の入力域全て（必須）に入力 → 『次へ進む』ボタンをクリック
	⑥研究発表の入力	雑誌論文、学会発表、図書 について、適宜入力欄を『追加』して必要事項を入力 → 『次へ進む』ボタンをクリック
	⑦産業財産権の入力	研究成果による産業財産権の出願・取得状況、WebページのURLについて、適宜入力欄を『追加』して必要事項を入力 → 『次へ進む』ボタンをクリック
	⑧費目別収支状況の入力	事務局により入力済みの収支情報が入力欄に表示されていますのでご確認下さい。次年度使用額が生じた理由と使用計画を記入してください。 → 『次へ進む』ボタンをクリック
	⑨主要な物品明細書の入力	該当（1点50万円以上の物品購入）が無ければそのまま → 『次へ進む』ボタンをクリック
	⑩補助事業者等の入力	研究組織のH28.3.31時点での情報が自動表示されます。部局名について：ビジネス研究科の先生…部局名：その他の研究科…> <b>ビジネス研究科</b> 、英語科の先生… <b>その他の学科</b> …> <b>英語科</b> 、と修正してください。 → 『次へ進む』ボタンをクリック (⇒PDFファイル変換処理)
	⑪実施状況報告書確認	『収支状況報告書の確認』『研究実施状況報告書の確認』ボタンをクリックし、確認用PDFファイル（背景に「提出確認用」の透かし文字入り）のダウンロード・内容確認（→入力した内容に不備がある場合は『修正』ボタンから修正を行う。） → 『確認完了・送信』ボタンをクリック → 『OK』ボタンをクリック 『収支状況報告書のダウンロード』『研究実施状況報告書のダウンロード』ボタンをクリックしダウンロード・両面印刷 → 『OK』ボタンをクリック
	⑫実施状況報告書確認完了確認	
	⑬実施状況報告書情報送信完了	
	⑭課題管理 →ログアウト	収支状況報告書 と 研究実施状況報告書 の欄が“所属機関受付中”となっていることをご確認下さい。ここでも『実施状況報告書』の最終版PDFファイルをダウンロードすることができます。
	⑮<教育・研究支援事務室に紙媒体を提出>	<b>電子申請完了の旨を教育・研究支援事務室にご連絡ください(5/9(月)まで)。</b>
～5/11 (水)頃	<教育・研究支援事務室にて確認、確認完了メール>	確認の結果、修正していただくべきことがある場合は、事務局にて一旦申請を却下し、差し戻しをさせていただきますので、ご修正いただき、再度電子申請手続き⑮までを行ってください。修正点無しの場合は、手続き終了です。確認完了メールをお送りします。 <b>ダウンロードした最終版の「収支状況報告書」「研究実施状況報告書」を両面印刷・押印の上、教育・研究支援事務室にご提出ください。書類提出期限 5/13(金)</b>
～5/下旬	<教育・研究支援事務室より電子申請>	その後、教育・研究支援事務室で『承認』ボタンを押下し、実施状況報告書を日本学術振興会に送信します。