

2. 11. 実績報告情報の作成

2. 11. 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。

The screenshot shows the 'Applicant Menu' page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and language options. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' (Applicant Menu) with a '切替 Exchange' button. The main content area contains a table with the following data:

課題番号 project number	区分 Category	研究種目 Research Category	研究課題名 Title of Research Project	状況 Status
22K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	ママの□□□□に関する研究	課題状況の確認 Check project status

Below the table, there are links for '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' and 'Please click here to view the information on completed or abolished projects.' At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Radへ戻る', and a 'ログアウト' button.

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。報告年度の「実績報告書」欄の「入力」をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウジ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
 和文 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究
 英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 取支状況報告書 ダウンロード 研究実施 状況報告書 アップロード
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 取支状況報告書 ダウンロード 研究実施 状況報告書 アップロード
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 ダウンロード	未作成 (0/5) 入力 提出期間: 2020年4月1日～2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
---	-----------------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
実績報告書確認部局番号	△	実績報告書確認部局番号を入力します。 ※特別研究員奨励費の場合のみ表示されます。
職名	○	研究代表者の職名を入力します。
公表差し控え期限を設定する。		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場合にチェックします。
公表差し控え期限		公表を差し控える期限の年月日を入力します。 入力した場合、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「実績報告書」欄に表示されます。
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由		特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由を入力します。

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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、「実績報告書確認部局番号」欄が表示されます。また、職名をプルダウンから選択します。[一覧] ボタンをクリックすると「所属部局一覧」画面を表示します。

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 実績報告書 The Report on the Results from the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (Grants-in-Aid from the scientific research support fund) for the fiscal year 20XX	
所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	* 〇〇学部
実績報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号) * 101 <small>(本業績報告書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関事務課又は所属部局事務室に確認してください。)</small>
職名 Position	* 特別研究員 (PD) [] (「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□の研究
課題番号 Grant Number	23234567
機関番号 Institution Number	12345

- ※ 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 (明治大正昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mmcmkmccm² 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 (!"#\$%&'()*@ [\] ^ _ ` { | } ~)
 - ・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、又は研究計画最終年度の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。

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、「2.12.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

注意

- ※ 研究実績の概要の最大文字数について
 一時保存時には研究実績の概要は 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、[一時保存をして進む] をクリックしてください。
- ※ 「研究実績の概要」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。

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。



※次ページに続く

8.掲載論文の根拠データのDOI・URL Repository URL/DOI Link to the Evidence Data of Article		13.管理対象データの利活用・提供方針 Data Utilization and Provision Policy	
9.データの名称 Title 10.データの説明 Description 11.データの分野 Research Field 12.データ種別 Data Type		14.リポジトリ情報 Repository Information 15.データ管理者 Data Management Information データ管理機関 Hosting Institution データ管理部署 Data Manager データ管理部署の連絡先 Contact of Data Manager	
1. DOI 10.1002/LSCJ 0002-8231(199601)47:1<23-TDOMTT>2.0TX:2-2		<input type="checkbox"/> DOIなし No DOI	
2.著者名 ○○ ○○	3.論文標題 ○○○の研究	4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	5.巻 1巻 6.発行年 2011 年 7.最初と最後の頁 19~32
8.掲載論文の根拠データ DOI _____ <input type="checkbox"/> DOIなし URL _____ <input type="checkbox"/> URLなし		13.管理対象データの利活用・提供方針 ○○○○○○○○○○ 14.リポジトリ情報 ○○○リポジトリ情報 15.データ管理情報 データ管理機関 ○○○○○管理機関 データ管理部署 ○○○○○管理部署 データ管理部署の連絡先メールアドレス abcdefghijk1@gmail.com	
9.データの名称 ○○○○○のデータ 10.データの説明 ○○○○○の説明 11.データの分野 ライフサイエンス (Life Science) 12.データ種別 データセット (dataset)		13.管理対象データの利活用・提供方針 △△△△△△△△△△ 14.リポジトリ情報 △△△リポジトリ情報 15.データ管理情報 データ管理機関 △△△△△管理機関 データ管理部署 △△△△△管理部署 データ管理部署の連絡先メールアドレス abcdefghijk2@gmail.com	
8.掲載論文の根拠データ DOI 10.1088/1742-6596/744/1/0122		<input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> URLなし	
9.データの名称 △△△△△のデータ 10.データの説明 △△△△△の説明 11.データの分野 情報通信 (Informatics) 12.データ種別 集計データ (aggregated data)		13.管理対象データの利活用・提供方針 △△△△△△△△△△ 14.リポジトリ情報 △△△リポジトリ情報 15.データ管理情報 データ管理機関 △△△△△管理機関 データ管理部署 △△△△△管理部署 データ管理部署の連絡先メールアドレス abcdefghijk3@gmail.com	
8.掲載論文の根拠データ DOI _____		<input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> URLなし	
9.データの名称 △△△△△のデータ 10.データの説明 △△△△△の説明 11.データの分野 環境 (Environmental Science) 12.データ種別 臨床試験データ (clinical trial data)		13.管理対象データの利活用・提供方針 ○○○○○○○○○○ 14.リポジトリ情報 ○○○リポジトリ情報 15.データ管理情報 データ管理機関 ○○○○○管理機関 データ管理部署 ○○○○○管理部署 データ管理部署の連絡先メールアドレス abcdefghijk3@gmail.com	
8.掲載論文の根拠データ DOI _____		<input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> URLなし	
9.データの名称 ○○○○○のデータ 10.データの説明 ○○○○○の説明 11.データの分野 環境 (Environmental Science) 12.データ種別 臨床試験データ (clinical trial data)		13.管理対象データの利活用・提供方針 ○○○○○○○○○○ 14.リポジトリ情報 ○○○リポジトリ情報 15.データ管理情報 データ管理機関 ○○○○○管理機関 データ管理部署 ○○○○○管理部署 データ管理部署の連絡先メールアドレス abcdefghijk3@gmail.com	
1. DOI _____		<input type="checkbox"/> DOIなし No DOI	
2.著者名 ○○ ○○, ○○ ○○	3.論文標題 ○○○の研究	4.雑誌名 ○○○ジャーナル	5.巻 VOL.13 6.発行年 2014 年 7.最初と最後の頁 印刷中
8.掲載論文の根拠データ DOI _____		<input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> URLなし	
9.データの名称 ○○○○○のデータ 10.データの説明 ○○○○○の説明 11.データの分野 環境 (Environmental Science) 12.データ種別 臨床試験データ (clinical trial data)		13.管理対象データの利活用・提供方針 ○○○○○○○○○○ 14.リポジトリ情報 ○○○リポジトリ情報 15.データ管理情報 データ管理機関 ○○○○○管理機関 データ管理部署 ○○○○○管理部署 データ管理部署の連絡先メールアドレス abcdefghijk3@gmail.com	
8.掲載論文の根拠データ DOI _____		<input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> URLなし	
9.データの名称 ○○○○○のデータ 10.データの説明 ○○○○○の説明 11.データの分野 環境 (Environmental Science) 12.データ種別 臨床試験データ (clinical trial data)		13.管理対象データの利活用・提供方針 ○○○○○○○○○○ 14.リポジトリ情報 ○○○リポジトリ情報 15.データ管理情報 データ管理機関 ○○○○○管理機関 データ管理部署 ○○○○○管理部署 データ管理部署の連絡先メールアドレス abcdefghijk3@gmail.com	
8.掲載論文の根拠データ DOI _____		<input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> URLなし	

※次ページに続く

データ追加 DataAdd データ削除 DataDelete	10.データの説明 _____ _____ 11.データの分野 _____ 12.データ種別 _____	14.リポジトリ情報 _____ 15.データ管理情報 データ管理機関 _____ データ管理部署 _____ データ管理部署の連絡先メールアドレス _____
データ追加 DataAdd	【研究開発の成果としての研究データ】 [Research Data as the Results of Research and Development] ※掲載論文の根拠データ以外の研究データのうち、公開しているものについて研究データ情報を入力してください。 ※If there is research data as the results of research and development in addition to the evidence data of the article, please enter the information on the data that is publicly available.	
1.研究開発の成果としての研究データのDOI・URL Repository URL/DOI Link to Research Data as the Results of Research and Development		
2.データの名称 Title 3.データの説明 Description 4.データの分野 Research Field 5.データ種別 Data Type	6.管理対象データの利活用・提供方針 Data Utilization and Provision Policy 7.リポジトリ情報 Repository Information 8.データ管理者 Data Management Information データ管理機関 Hosting Institution データ管理部署 Data Manager データ管理部署の連絡先 Contact of Data Manager	
1.掲載論文の根拠データ以外の研究データ DOI[10.1109/GARSS.2015.7326867] <input type="checkbox"/> DOIなし URL[http://www.abxxxx.co.jp/] <input type="checkbox"/> URLなし		
データ追加 DataAdd データ削除 DataDelete	2.データの名称 [☆☆☆☆のデータ] 3.データの説明 [☆☆☆☆の説明] 4.データの分野 [ナノテク・材料 (Nanotechnology/Materials)] 5.データ種別 [編集データ (compiled data)]	6.管理対象データの利活用・提供方針 [☆☆☆☆☆☆☆☆] 7.リポジトリ情報 [☆☆リポジトリ情報] 8.データ管理情報 データ管理機関 [☆☆☆☆管理機関] データ管理部署 [☆☆☆☆管理部署] データ管理部署の連絡先メールアドレス [lmnopqrstu@gmail.com]
【学会発表】 [Presentations] ※最終年度に得られた研究成果について、発表したまたは発表することが確定した学会発表の内容を入力してください。 ※学会発表一括取り込みファイルを登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。 ※一括ファイルの登録方法は こちら を参照してください。 ※Enter the description of the presentations that covered or are confirmed to cover the results of this research obtained in the final fiscal year. ※By registering a batch import file of presentations, you can register the presentation information at once. ※Click here to learn how to register the batch import file. 作成した学会発表一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。 Please select the presentation batch import file (CSV) you have prepared.		
ファイルの選択 <input type="button" value="登録"/> ファイルが選択されていません		
1.発表者名 Name of Presenters 2.発表標題 Presentation Title 3.学会等名 Name of Conference	4.発表年 Year of Presentation	招待講演 Invitational Lecture 国際学会 International Academic Societies
データ追加 Add 削除 Delete	1.発表者名 [字根太郎] 2.発表標題 [○○○の研究の発展的展開] 3.学会等名 [応用○○学会]	4.発表年 [2010]年 ~ []年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
データ追加 Add 削除 Delete	1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名	4.発表年 []年 ~ []年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
データ追加 Add 削除 Delete	1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名	4.発表年 []年 ~ []年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
データ追加 Add 削除 Delete	1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名	4.発表年 []年 ~ []年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
データ追加 Add	1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名	4.発表年 []年 ~ []年 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
【図書】 [Books] ※最終年度に得られた研究成果について、掲載(発表)したまたは掲載(発表)することが確定した図書の内容を入力してください。 ※図書一括取り込みファイルを登録することで、図書情報を一括で登録できます。 ※一括ファイルの登録方法は こちら を参照してください。		

※次ページに続く

※Enter the description of the books that contain (publish) or are confirmed to contain (publish) the results of this research obtained in the final fiscal year.
 ※By registering a batch import file of books, you can register the information on the books at once.
 ※Click [here](#) to learn how to register the batch import file.

作成した図書一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。

Please select the book batch import file (CSV) you have prepared. 

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

1. 題名のISBN (国際標準図書番号) ISBN of Article (International Standard Book Number)	2. 著者名 Name of Authors	3. 出版社 Publisher	4. 書名 Book Name	5. 発行年 Year of Publication	6. 総ページ数 Total Number of Pages
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年	6.総ページ数
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年	6.総ページ数
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年	6.総ページ数
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年	6.総ページ数
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年	6.総ページ数

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save



※【雑誌論文】「掲載論文の DOI」の「DOI なし」「変更する」の表示について
 (1)初期表示時、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。

1.DOI	10.1002/LSICIJ.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2	<input type="checkbox"/> DOIなし No DOI
2.著者名	○○ ○○	5.巻 ○○

(2) 「DOI なし」がチェックされた場合、「DOI」は入力不可となります。

1.DOI	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> DOIなし No DOI
2.著者名	○○ ○○	5.巻 ○○

(3) [検索] ボタンを押下し「DOI」を反映した場合、または [検索] ボタンを押下後、一時保存し再表示した場合、「DOI なし」「変更する」が表示されます。

1.DOI	10.1002/LSICIJ.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2	<input type="checkbox"/> DOIなし No DOI	<input type="checkbox"/> 変更する
2.著者名	○○ ○○	5.巻 ○○	

(4) 「変更する」がチェックされた場合、「DOI」は入力可となります。

The screenshot shows a form with a search bar containing the DOI '10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX;2-2'. To the right of the search bar are two checkboxes: 'DOIなし' (unchecked) and '変更する' (checked). Below the search bar is a table with columns for '2.著者名', '5.巻', and other fields.

(5) 「変更する」をチェック後、再度、画面を表示した場合、「DOI」は入力可、「DOIなし」のみ表示されます。

The screenshot shows the same form as in (4), but now the '変更する' checkbox is unchecked and the 'DOIなし' checkbox is checked. The search bar still contains the same DOI.

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文 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、「DOIなし」にチェックを入れてください。変更する場合は、「変更する」にチェックをいれてください。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文標題		雑誌論文の論文標題を入力します。
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。
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。
国際共著		雑誌論文が国際共著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。
DOI (掲載論文の根拠データ)		掲載論文の根拠データの DOI を入力します。 掲載論文の根拠データに DOI が付されていない場合は、「DOIなし」にチェックを入れてください。
URL (掲載論文の根拠データ)		掲載論文の根拠データの URL を入力します。 掲載論文の根拠データに、URL がない場合は、「URLなし」にチェックを入れてください。
データの名称		データの名称を入力します。
データの説明		データの説明を入力します。
データの分野		プルダウンからデータの分野を選択します。
データ種別		プルダウンからデータ種別を選択します。
管理対象データの利活用・提供方針		管理対象データの利活用・提供方針を入力します。
リポジトリ情報		リポジトリ情報を入力します。
データ管理機関		データ管理機関を入力します。
データ管理部署		データ管理部署を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
データ管理部署の連絡先 メールアドレス		データ管理部署の連絡先メールアドレスを入力します。
研究開発の成果としての研究データ DOI (研究開発の成果としての 研究データ)		研究開発の成果としての研究データのDOIを入力 します。 研究開発の成果としての研究データにDOIが付さ れていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れ てください。
URL (研究開発の成果としての 研究データ)		研究開発の成果としての研究データの URL を入 力します。 研究開発の成果としての研究データに URL がな い場合は、「URL なし」にチェックを入れてくだ さい。
データの名称		データの名称を入力します。
データの説明		データの説明を入力します。
データの分野		プルダウンからデータの分野を選択します。
データ種別		プルダウンからデータ種別を選択します。
管理対象データの利活用・提供方針		管理対象データの利活用・提供方針を入力します。
リポジトリ情報		リポジトリ情報を入力します。
データ管理機関		データ管理機関を入力します。
データ管理部署		データ管理部署を入力します。
データ管理部署の連絡先 メールアドレス		データ管理部署の連絡先メールアドレスを入力し ます。
学会発表		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年を入力します。
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックします。
国際学会		学会発表が国際学会の場合にチェックします。
図書		図書の ISBN を入力します。
ISBN		
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。

その他のボタン	
[ファイルの選択 (雑誌論文)]	作成した雑誌論文一括取り込みファイルの保存場所を指定します。

その他のボタン	
[登録 (雑誌論文)]	雑誌論文一括取り込みファイルを登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している雑誌論文情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (雑誌論文一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※雑誌論文一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[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。
[検索 (DOI)]	DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定します。
[データ追加 (雑誌論文)]	掲載論文の根拠データの入力枠を 1 つ追加します。
[データ削除 (雑誌論文)]	掲載論文の根拠データの入力枠を 1 つ削除します。
[データ追加 (研究開発の成果としての研究データ)]	研究開発の成果としての研究データの入力枠を 1 つ追加します。
[データ削除 (研究開発の成果としての研究データ)]	研究開発の成果としての研究データの入力枠を 1 つ削除します。
[ファイルの選択 (学会発表)]	作成した学会発表一括取り込みファイルの保存場所を指定します。
[登録 (学会発表)]	学会発表一括取り込みファイルを登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している学会発表情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (学会発表一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※学会発表一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[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。
[ファイルの選択 (図書)]	作成した図書一括取り込みファイルの保存場所を指定します。
[登録 (図書)]	図書一括取り込みファイルを登録することで、図書情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している図書情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (図書一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※図書一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[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。
[検索 (ISBN)]	ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定します。
[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、「2.12.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

※ 雑誌論文一括取込ファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	区分 [桁] ,シーケンス番号 [桁] ,シーケンス番号2 [桁] ,DOI [160桁] , 著者名 [160桁] ,論文タイトル [400バイト桁] ,雑誌名 [200バイト桁] ,巻 [30桁] ,発行年 [4桁] ,最初と最後の頁 [15桁] ,査読の有無 [1桁] , 国際共著 [1桁] ,オープンアクセス [1桁] ,掲載論文の根拠データ (DOI) [100桁] ,掲載論文の根拠データ (URL) [100桁] ,データの名称 [100 桁] ,データの説明 [200桁] ,データの分野 [100桁] ,データ種別 [100 桁] ,管理対象データの利活用・提供方針 [100桁] ,リポジトリ情報 [100 桁] ,データ管理機関 [100桁] ,データ管理部署 [100桁] ,データ管理部 署の連絡先メールアドレス [100桁]
CSV ファイルサンプル(論文情報1行目の場合)	1,1,0,10.1002/LSICI 0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2, 〇〇 〇〇,〇〇〇の研究,JOURNAL OF 〇〇〇〇〇,1 巻,2016,19~ 32,1,,,,,,,,,,,,,
CSV ファイルサンプル(論文情報1行目に紐づく根拠データ情報1件目の場合)	2,1,1,,,,,,,,,,,,,〇〇〇〇〇のデータ,〇〇〇〇〇の説明,ライフサイエンス (Life Science),データセット (dataset) ,〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇,〇〇〇リ ポジトリ情報,〇〇〇〇〇管理機関,〇〇〇〇〇管理部 署,abcdefghijkl1@bmail.com
CSV ファイルサンプル(論文情報1行目に紐づく根拠データ情報2件目の場合)	2,1,2,,,,,,,,,,,,,10.1088/1742-6596/744/1/0122,http://www.url1.ac.jp/,△△△ △△のデータ,△△△△△の説明,情報通信 (Informatics),集計データ (aggregated data) ,△△△△△△△△△△,△△△リポジトリ情報,△△ △△△管理機関,△△△△△管理部署,abcdefghijkl2@bmail.com
CSV ファイルサンプル(論文情報2行目の場合)	1,2,0,,〇〇 〇〇, □□ □□, □□□の研究, □□□ジャーナ ル,VOL.13,2018,印刷中,,1,,,,,,,,,,,,,
CSV ファイルサンプル(論文情報2行目に紐づく根拠データ情報1件目の場合)	2,2,1,,,,,,,,,,,,,10.0088/1742-28766/744/1/01,http://www.abc.co.jp/,□□□□ □のデータ,□□□□□の説明,環境 (Environmental Science),臨床試験 データ (clinical trial data) ,□□□□□□□□□□,□□□リポジトリ情 報,□□□□□管理機関,□□□□□管理部署,abcdefghijkl3@bmail.com
CSV ファイルサンプル(論文情報3行目の場合)	1,3,0,,〇〇 〇〇, □□ □□, □□□の研究, □□□ジャーナ ル,VOL.14,2019,印刷完了,,1,,,,,,,,,,,,,
CSV ファイルサンプル(論文情報4行目に紐づく根拠データ情報1件目の場合)	2,4,1,,,,,,,,,,,,,10.0088/1742-28766/744/1/02,http://www.def.co.jp/,□□□□ □のデータ,□□□□□の説明,その他 (Others),調査データ (survey data) ,□□□□□□□□□□,□□□リポジトリ情報,□□□□□管理機 関,□□□□□管理部署,abcdefghijkl3@bmail.com

(1) 「区分」は以下の通りです。

論文情報 : 「1」
 根拠データ情報 : 「2」

(2) 「シーケンス番号」は以下の通りです。

論文情報 : 「行No.」
 ※「区分」が「2: 根拠データ情報」の場合、根拠データ情報を紐づける論文情報の「行No.」
 を入力します。

- (3) 「シーケンス番号 2」は以下の通りです。
 論文情報 : 「0」
 根拠データ情報 : 「行No.」
 ※「区分」が「2:根拠データ情報」の場合、何件目の根拠データ情報になるのか、行No.で指定します。
- (4) 「査読の有無」は以下の通りです。
 有 : 「1」
 ※「1」の場合「査読の有無」のチェックボックスをチェックします。
- (5) 「国際共著」は以下の通りです。
 有 : 「1」
 ※「1」の場合「国際共著」のチェックボックスをチェックします。
- (6) 「オープンアクセス」は以下の通りです。
 有 : 「1」
 ※「1」の場合「オープンアクセス」のチェックボックスをチェックします。

※ 学会発表一括取り込みファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	発表者名 [320 桁], 発表タイトル [400 桁], 学会等名 [200 桁], 発行年 (開始) [4 桁], 発行年 (終了) [4 桁], 招待講演 [30 桁], 国際学会 [4 桁]
CSV ファイルサンプル	学振太郎,〇〇〇の研究の発展的展開,応用〇〇学会,2010,,,

※ 図書一括取り込みファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	ISBN [30 桁], 著者名 [320 桁], 出版社 [400 桁], 書名 [400 桁], 発行年 [4 桁], 総ページ数 [50 桁]
CSV ファイルサンプル	978-0-0000-0000-0,〇〇 〇〇,〇〇〇〇〇〇出版,〇〇〇の研究,2015,100

- ⑥ 「産業財産権等の入力」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。



※次ページに続く

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
(学術研究助成基金助成金) (交付内定時・決定後)

	Type and Number of Industrial Property Rights	Year Applied	Year Granted
出願中 (Pending)	特許 (Patent) 特種2011-217666	2011 年	未定
取得済 (Granted)	実用新案 (Utility Model) *****	2011 年	2011 年

【科研費を使用して開催した国際研究集会】
International Workshops Funded by KAKENHI

※最終年度に当該科研費を使用して国際学会・国際会議等の国際研究集会（費用の一部を負担したものを含む）を開催した場合には、国際研究集会の内容を入力してください。

※If an international workshop such as an international academic conference or international conference was held funded by the KAKENHI during the final fiscal year (including those for which a portion of the expenses was funded), please enter the details of the international workshop.

国際研究集会名 Name of the International Workshop	開催年 Duration
	年 ~ 年

【本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況】
Implementation Status of International Joint Research Conducted in Relation to the Said Research Project

※最終年度に、本研究に関連して実施した国際共同研究（異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究）を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックをするごとに、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を入力してください。

※「共同研究相手国」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますのでご注意ください。

※共同研究相手国は「国」ボタンをクリックし、選択すること。

（一覧に記載がない場合は一番下の「その他の国・地域」を漏らさずに入力すること。）

※If you conducted a joint international research project (i.e. a research project jointly conducted with multiple Research Collaborators from different countries (foreign Co-investigators)) related to the research project in the final fiscal year, please check the "Joint International Research" box below and enter the details including the names of the counterpart country and counterpart research institution with which you conducted the project.

※Please be warned that unchecking the "Joint International Research" after you have entered information in the "Counterpart Country" and/or "Counterpart Research Institution" column will erase all the information you have entered there.

※Choose the counterpart country by clicking on the [Show Items] button.

※If the country is not listed, choose "Other countries/regions" at the bottom and enter the full name of the country.

国際共同研究 Joint International Research

共同研究相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution	他	備考
<input type="button" value="国"/> <input type="button" value="国名入力"/>			
<input type="button" value="国"/> <input type="button" value="国名入力"/>			
<input type="button" value="国"/> <input type="button" value="国名入力"/>			
<input type="button" value="国"/> <input type="button" value="国名入力"/>			
<input type="button" value="国"/> <input type="button" value="国名入力"/>			
他	国名		

【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。

※Please enter the URL of a web page (if any) related to the research content or research results created by the researcher or affiliated research institution.

web ページ Webpage	タイ トル Title	URL
(1)	XX大学ホームページ	http://monbukagakyo.com/tokyo/kakenhi/seika
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		

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。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)

You can enter up to 200 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 400 characters.
(Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

入力文字数: 0文字
Character count: 0 characters

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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		出願年を入力します。
取得年		取得年を入力します。 ※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ
国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年 (開始)		開催年 (開始) を入力します。
開催年 (終了)		開催年 (終了) を入力します。
国際共同研究		国際共同研究を実施した場合にチェックします。
共同研究相手国		<p>[一覧] ボタンを押下して「国及び地域名一覧」画面で選択した渡航先の「国及び地域名」を表示します。「共同研究相手国」を手入力したい場合は、「国及び地域名一覧」画面で最終行の「その他の国・地域」を選択してください。「共同研究相手国」が入力できる様になります。</p> <p>表示内容を削除したい場合は [削除] ボタンをクリックします。</p>
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他 機関		<p>国際共同研究の相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。</p> <p>上段5行の共同研究相手国が全て入力されていない場合、[一時保存をして進む] ボタンを押下するとエラーとなります。</p>
他 各国		<p>国際共同研究の共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。</p> <p>左3列の相手方研究機関が全て入力されていない場合、[一時保存をして進む] ボタンを押下するとエラーとなります。</p>
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)]	産業財産権の入力枠を1つ追加します。
[削除 (産業財産権)]	産業財産権の入力枠を1つ削除します。
[追加 (国際研究集会)]	国際研究集会の入力枠を1つ追加します。
[削除 (国際研究集会)]	国際研究集会の入力枠を1つ削除します。
[一覧 (実施状況)]	「国及び地域名一覧」画面を別ウィンドウで表示します。
[削除 (実施状況)]	「共同研究相手国」欄をクリアします。
[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、「2.12.3 再開」を参照してください。

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 > 産学財産権等の入力 > **費目別収支決算の入力** > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業報告の入力 > 附属中 > 実績報告書作成

費目別収支決算の入力

Entering the information about income and expenditure settlement by expense item

<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。

< Note >

- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

交付を受けた助成金 Subsidy Granted	5,460,000円
直接経費 Direct Costs	4,200,000円
間接経費 Indirect Costs	1,260,000円

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

※補助事業期間全体の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。
 ※「最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額」の経費の欄には、機関への繰越額が自動表示されます。
 「最終年度前年度までの実支出累計額 (A)」と「最終年度の実支出額 (B)」の経費の欄には、繰越額ではなく**実支出額**を入力してください。

※Please enter information about income and expenditure settlement by expense item, covering the entire research project in the entire period of the funded project.
 ※The amount transferred to the institution is automatically displayed in the column of indirect expenses in the "Cumulative amount of actual expenditures stated in the Report on the State of Implementation for the year prior to the final fiscal year."
 To the column of indirect expenses in the "Cumulative amount of actual expenditures up to the year prior to the final fiscal year (A)" and "Actual expenditures in the final fiscal year (B)", enter the **actual amount of expenditures**, not the transferred amount.

	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	
最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額 Total Actual Expenditure Stated in the Implementation Status Report of the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000 <small>(繰越額)</small>
<input checked="" type="checkbox"/> 「前年度の実支出額からの戻入額」を入力する場合は、チェックボックスにチェックを入れた上で、金額を入力してください。 To enter "Amount of reversal from actual expenditures in the previous fiscal year," check the box and enter the amount.							
前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year	-	30,000	30000	0	0	0	-
最終年度前年度までの実支出累計額 (A) Total Actual Expenditure up to the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000 <small>(実支出額)</small>
最終年度の実支出額 (B) Actual Expenditure of the Final Fiscal Year	970,121	760,121	410000	100000	50000	200121	210000 <small>(実支出額)</small>
実支出額 (A + B) Actual Expenditure	5,460,321	4,200,321 <small>うち銀行支利額 Interest from Savings Account 321</small>	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
交付申請書等に記載の合計額 Total Amount Stated in the Grant Application Form	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額 Unused Amount	0						

※次ページに続く

【バイアウト経費の内訳入力】
【Breakdown of buyout expenses】

- 最終年度に支出したすべてのバイアウト経費について入力してください(研究分担者が支出した場合含む)。
- バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっておりますので留意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。(30分→1時間)
- バイアウト経費の内訳欄は実績報告書PDFには出力されません。

- Please enter all buyout expenses incurred during the final fiscal year (including those incurred by Co-Investigators).
- Please note that you need to record buyout expenses as "Miscellaneous Expenses."
- Round up a period of less than one hour to the nearest hour. (30 minutes → 1 hour)
- The breakdown column for the buyout expenses will not be output to the PDF version of the Report on the Results.

[再計算](#)
Recalculation

代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容、人数 など Specifics and the number of acting person(s), etc, of duties other than research	業務が免除されたおおよその時間(h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
削除 Delete		2	250000
追加 Add			
合計 Grand Total			250,000 円

【備考欄】
【Remarks Column】

備考欄 Remarks Column	廃止：20XX年XX月XX日、直接経費内訳変更：20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更：20XX年XX月XX日、中断：20XX年XX月XX日～20XX年XX月XX日、延長：20XX年XX月XX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。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算) You can enter up to 100 characters, with up to one line feeds. You can temporarily save up to 200 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) ○○○○○○○○○○○ 入力文字数： 0文字 Character count: 0 characters
------------------------------	--

[← 一時保存をして進む](#) Save Temporarily and Go to Next
 [← 一つ前に戻る](#) Go Back to Previous Step
 [一時保存](#) Save Temporarily
 [保存せずに戻る](#) Go Back Without Save

[ログアウト](#)

入力項目		
項目名	必須	内容
前年度の実支出額からの戻入額		前年度の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
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	○	前年度の実支出額その他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
最終年度前年度までの実支出累計額 間接経費	○	最終年度前年度までの実支出累計額の間接経費を入力します。
最終年度の実支出額 物品費	○	最終年度の実支出額の物品費を入力します。
旅費	○	最終年度の実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	最終年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	最終年度の実支出額その他を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
間接経費	○	最終年度の実支出額の間接経費を入力します。
代行業務の種類		代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類を選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など		同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。
業務が免除されたおおよその時間 (h)		同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されたおおよその時間の入力が必須となります。
総額 (円)		同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。
学術条件整備費 学術条件整備執行額	△	学術条件整備執行額を入力します。 ※特別研究員奨励費で学術条件整備費がある場合、表示されます。
学術条件整備戻入額	△	学術条件整備戻入額を入力します。 ※特別研究員奨励費で学術条件整備費がある場合、表示されます。
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やバイアウト経費の内訳の合計を表示します。
[追加]	バイアウト経費の内訳の入力枠を1つ追加します。
[削除]	バイアウト経費の内訳の入力枠を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、「2.12.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、【バイアウト経費の内訳入力】は表示されません。
- ※ 補助事業期間が1年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

※ 研究種目が「特別研究員奨励費」で学術条件整備費がある場合、【学術条件整備費】が表示されます。

【学術条件整備費】

※学術条件整備執行額に最終年度の学術条件整備執行額、又は0を入力してください。

学術条件整備費	350,000円
前年度までの使用額	100,000円
学術条件整備執行額	* 200000円
学術条件整備戻入額	* 50000円

※ 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
 Entering the statement of major goods.

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存をして進む]ボタンをクリックしてください。
- 最終年度に「費目別収支決算」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品(図書を含む、消耗品、備品の別を問わない。)について入力してください。
- 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、「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題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。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、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、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、額面に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科振費や、文部科学省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して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、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 金額を当該補助事業で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

< Note >

- Enter the field and click "Save Temporarily and Go to Next."
- Enter the information about the goods (including books, and regardless of whether they are consumables or fixtures) with a value of 500,000 yen or more per item, suite, or set that were paid for in the final fiscal year under the account of the expenses of the goods in the "Income and Expenditure Settlement by Expense Item" column.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- For books, if the price of a book or a set of books is 500,000 yen or more, you must enter the book title and amount. If a large number of books with small unit prices were purchased, group them together so that the total amount becomes about 500,000 yen, giving a title that approximately represents the common contents of the books (e.g. "Books on Western medieval political history"). In this case, be sure to enter the number of books.
- If goods or items were purchased for the combined use, enter the value of such goods or items if the value is 500,000 yen or more, even if the amount borne by the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the price of the goods or items in the "Amount" column, check the "Share of cost for purchase of the combined use" box, and enter the amount covered by the funded project in that column.
- Please enter information about the purchase of a joint-use facility by combined use of other KAKENHI or research expenses for projects for which the purchase of a joint-use facility by combined use of expenses is permitted under the Competitive Research Funds administered by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology or other public authority, so long as the total purchase price is 500,000 yen or above, even if the amount paid by your funded research project is less than 500,000 yen. In this case, enter the price of the facility purchased in the "Amount" column, check both the checkbox in the "Amount paid by your research project for combined use" column and the checkbox in the "Joint-use facility" column, and enter the amount paid by your funded research project in the "Amount paid by your research project for combined use" column.
- For the facilities of which full price was paid by the funded project and are jointly used, please check the box in the "Joint-use facility" column.

品名 Product Name	仕様 ・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	合算使用の負担 額(円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
●●●●●カメラ	(株)●●●RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	○●●大学
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 checked="" type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	○●●大学

一時保存をして進む
 Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
 Go Back to Previous Step

一時保存
 Save Temporarily

保存せずに戻る
 Go Back Without Save

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用 合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備		共用設備の場合にチェックします。
共用設備		
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、「2.12.3 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 (学術研究助成基金助成金)」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、[一時保存をして進む] をクリックします。

The screenshot shows the '補助事業者等の入力' (Entry of Members of the Funded Project, etc.) page. It includes a breadcrumb trail, a title, and a list of instructions in both Japanese and English. Below the instructions is a table for 'Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)' with columns for researcher details, direct costs, and withdrawal information.

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 補助事業 関係全体の 繰越額 (繰戻した研究機 関による実支出 累計額) (円) Transfer	引当 Withdrawal	備考 Remarks
研究員番号 Researcher Number 氏名 (フリガナ・漢字) Name	1. 最終年度前年度の受領状況報告書に記載の実支出額累計額 Total Actual Expenditure Stated in the Implementation Status Report of the Fiscal Year before the Final Fiscal Year 2. 前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year 3. 最終年度前年度までの実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to the Fiscal Year before the Final Fiscal Year 4. 最終年度の実支出額 Actual Expenditure of the Final Fiscal Year				

※次ページに続く

2. 部署 Academic Unit 3. 職名 Position	5. 実支出額 Actual Expenditure 6. 交付申請書等に記載の助成金額 Subsidy Stated in the Grant Application Form						Amount for Indirect Costs	
	1	2	3	4	5	6		
研究代表者 (研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒコウ タ ロウ (漢字等) 代表 太郎 1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	1,200,270	30000	1,170,270	380051	1,550,321	1400000	465000	(300,000) 合志大学 (100,000) 〇〇大学 変更: 2011年×月×日 (20,000) AAA大学 変更: 2011年×月×日
研究分担者 (研究者番号) 62345678 (フリガナ) ブンタン サブ ロウ (漢字等) 分担 三郎 1. (番号) *62345 CCC大学 2. * CC学部 3. * 教員	600,000	0	600,000	100000	700,000	700000	210000	追加: 2011年×月×日
研究分担者 (研究者番号) 63245678 (フリガナ) ブンタン シロ ウ (漢字等) 分担 四郎 1. (番号) *63456 DDD大学 2. * DD学部 3. * 〇〇〇	500,000	0	500,000	100000	600,000	600000	180000	追加: 2011年×月×日 (3,000) BBB大学 (2,000) 〇〇〇〇大学 変更: 2011年×月×日
研究分担者 (研究者番号) 64345678 (フリガナ) ブンタン ゴロ ウ (漢字等) 分担 五郎 1. (番号) *22356 BBB大学 2. * BB学部 3. * 教授	300,000	0	300,000	0	300,000	400000	90000	辞退: 2012年×月×日

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)	4,200,321 円	情報更新 Update the information
	実支出額 (間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	1,260,000 円	
補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	6 名	
	交付申請書等に記載の助成金額 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	

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next
一つ前に戻る
Go Back to Previous Step
一時保存
Save Temporarily
保存せずに戻る
Go Back Without Save

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点、又は研究計画最終年度の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	
部局名	○ 研究分担者の実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の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。
職名	○ 研究分担者の職名を入力します。
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	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[情報更新]	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、「2.12.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

注意

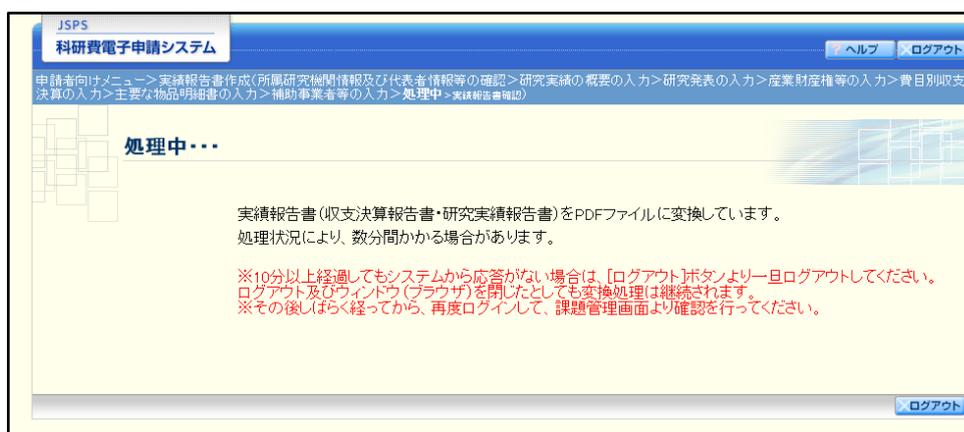
- ※ 研究種目が「若手研究」または「特別研究員奨励費」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。
- ※ 研究種目が「外国人特別研究員奨励費」の場合、組織情報は研究代表者と研究分担者1名のみ表示されます。また、「研究分担者」欄の(フリガナ)(英文)の入力が必須項目となります。

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	1,200,270	30,000	1,170,270	380,051	1,550,321	1,400,000	465,000	(300,000) ☆☆☆大学 (100,000) ○○○大学 変更: 2011年×月×日 (20,000) 株式会社 変更: 2011年×月×日
研究分担者	(研究者番号) * (フリガナ) ジャクソン ホブ * (英文) Jackson Bob	0	0	0	0	0	0	0	
	1. (番号) 2. * AA学部 3. 外国人特別研究員								

- ※ 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、又は研究計画最終年度の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(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。
- ※ 補助事業期間が1年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 「費目別収支状況の入力」画面において「前年度の実支出額からの戻入額」のチェックボックスが選択されていない場合は、研究期間が1年間の場合と同様、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示されます。

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)を開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(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- 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。



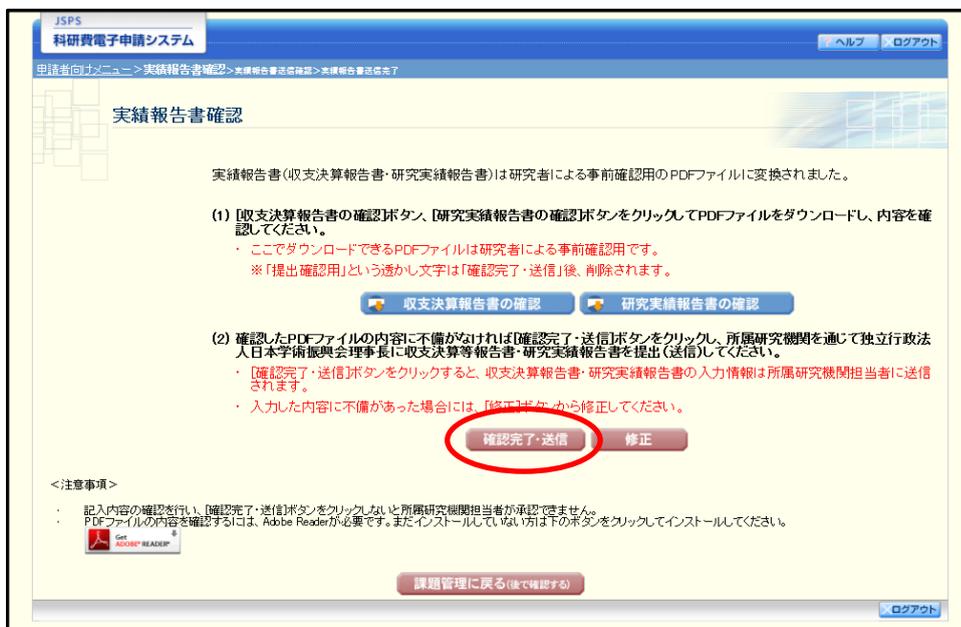
注意

- ※ 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 Acrobat 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、「実績報告書送信確認」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 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)」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)

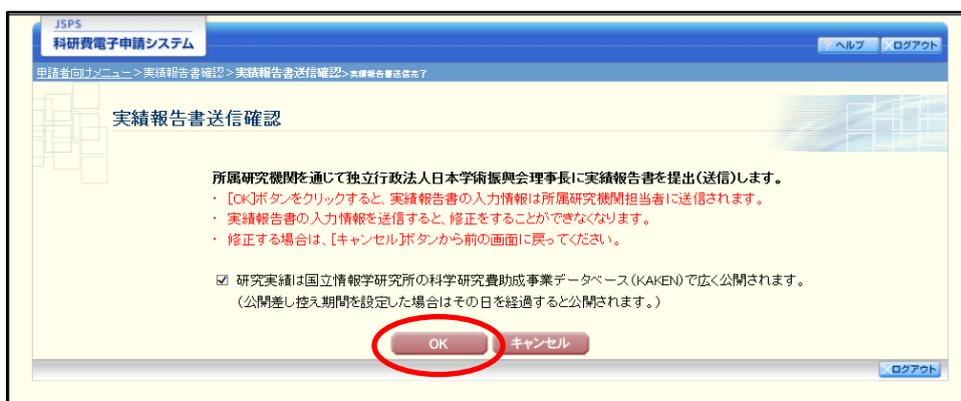
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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 「実績報告書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

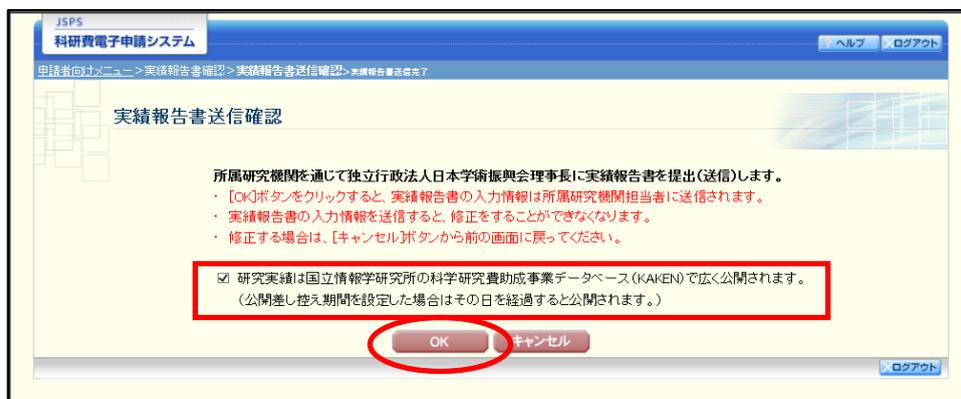


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース(KAKEN)で公開される旨を確認した場合、チェックをします

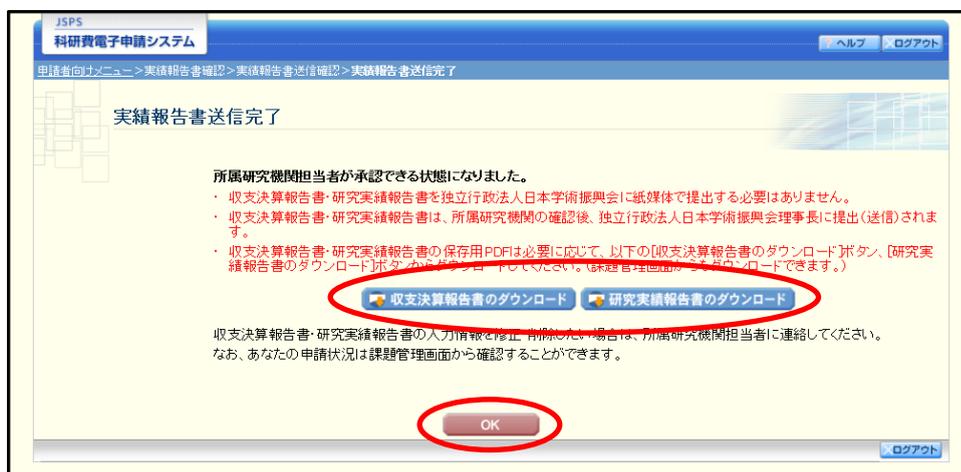
その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

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。
- ※ 研究実績の公開確認にチェックすることで [OK] をクリックすることが可能となります。



- ⑮ 「実績報告書送信完了」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 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。最終年度の「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。

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 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウタロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名
 和文 ▼▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
 英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 取支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 取支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 送信	所属研究機関受付中 (1版) 取支決算報告書 研究実績報告書 提出期間:2020年4月1日~2020年5月31日 公表差し控え期間:2020年7月31日

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
---	-----------------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------

2. 11. 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
 Entering the statement of major goods.

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存をして進む]ボタンをクリックしてください。
- 最終年度に「費目別収支決算」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品(図書を含む、消耗品、備品の別を問わない。)について入力してください。
- 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、「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し、少額の図書を多量に購入した場合は、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のような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。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、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50万円以上の場合は、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、図様に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科研費や、文部科学省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の科研費を合算使用して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50万円以上の場合は、当該設備について入力してください。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 全額を当該補助事業で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

< Note >

- Enter the field and click "Save Temporarily and Go to Next."
- Enter the information about the goods (including books, and regardless of whether they are consumables or fixtures) with a value of 500,000 yen or more per item, suite, or set that were paid for in the final fiscal year under the account of the expenses of the goods in the "Income and Expenditure Settlement by Expense Item" column.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- For books, if the price of a book or a set of books is 500,000 yen or more, you must enter the book title and amount. If a large number of books with small unit prices were purchased, group them together so that the total amount becomes about 500,000 yen, giving a title that approximately represents the common contents of the books (e.g. "Books on Western medieval political history"). In this case, be sure to enter the number of books.
- If goods or items were purchased for the combined use, enter the value of such goods or items if the value is 500,000 yen or more, even if the amount borne by the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the price of the goods or items in the "Amount" column, check the "Share of cost for purchase of the combined use" box, and enter the amount covered by the funded project in that column.
- Please enter information about the purchase of a joint-use facility by combined use of other KAKENHI or research expenses for projects for which the purchase of a joint-use facility by combined use of expenses is permitted under the Competitive Research Funds administered by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology or other public authority so long as the total purchase price is 500,000 yen or above, even if the amount paid by your funded research project is less than 500,000 yen. In this case, enter the price of the facility purchased in the "Amount" column, check both the checkbox in the "Amount paid by your research project for combined use" column and the checkbox in the "Joint-use facility" column, and enter the amount paid by your funded research project in the "Amount paid by your research project for combined use" column.
- For the facilities of which full price was paid by the funded project and are jointly used, please check the box in the "Joint-use facility" column.

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	合算使用の負担 額(円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
●●●装置	(株)●●●RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	○●●大学
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"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	○●●大学

一時保存をして進む
 Save Temporarily and
 Go to Next

一つ前に戻る
 Go Back to Previous Step

一時保存
 Save Temporarily

保存せずに戻る
 Go Back Without Save

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。

一時保存完了

実績報告情報を一時保存しました。

入力画面に戻る

メニューに戻る

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。

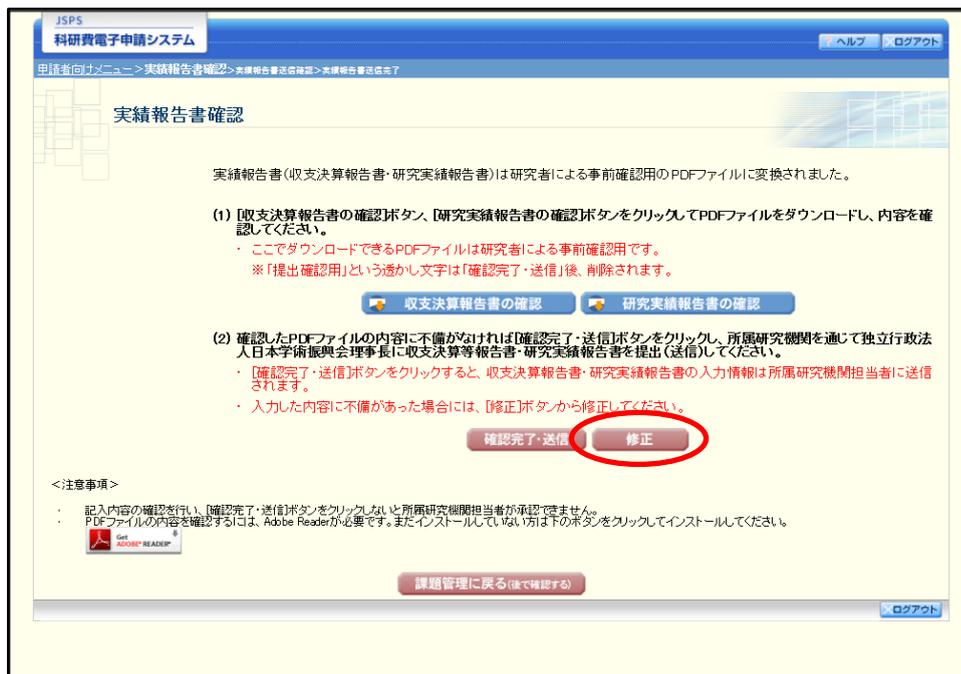
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.12.3 再開」を参照してください。)

2. 11.3 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。



2.12. 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。

2.12.1 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。

The screenshot shows the 'Applicant Menu' page. The table below is a summary of the data shown:

課題番号 project number	区分 Category	研究種目 Research Category	研究課題名 Title of Research Project	状況 Status
22K12345	基金	20XX年度 基金研究(C)	▽▽の□□□□□に関する研究	課題状況の確認 Check project status

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。最終年度の「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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究細鑑 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇に関する研究
英文: Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信	申請書未確認 (0版) 修正 収支決算報告書 研究実績報告書 提出期間: 2020年4月1日~2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2017年2月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 機関承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<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。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (D-2-7) 変更交付申請書
 - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4-1, F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書、(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書
 - (F-19-1) 研究成果報告書
 - その他の様式
- 各種申請書は依頼を受理した所属研究機関へ提出し、印を交付してください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe 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

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. 12.2 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「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 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of research details. The table has columns for '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部局名・職名', '研究者番号', '研究代表者名', '課題状況', and '研究期間'. The first row shows a '基金' (Grant) with '17k12345' as the topic number, '2017年度 基礎研究(C)' as the research type, and '2017年度~2019年度' as the period. Below this is a '研究課題名' section with '和文' and '英文' entries. The main part of the page is a table titled '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). This table has columns for '年度' (Year), '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '2019年度' row is highlighted, and the 'ダウンロード' button for the '研究実績報告書' is circled in red. At the bottom, there is a section for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) with various application forms listed.

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. 12.3 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 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)' page. The main table lists research tasks. The 2019 fiscal year row is highlighted, and a red circle highlights the '再開' (Restart) button in the '実績報告書' (Performance Report) column. Below the table, there are sections for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) and '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed).

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17k12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名
 和文 ▼▽の□□□□□に関する研究
 英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信	PERMIT (0版) 提出期間:2020年4月1日~2020年5月31日 再開

必要に応じて提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払	直接経費使用内訳変更承認申請書	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-6-1]	研究代表者所属研究機関変更届
--------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------	----------------

2. 12. 4 確認

「2.11.1 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名
和文 ▼▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

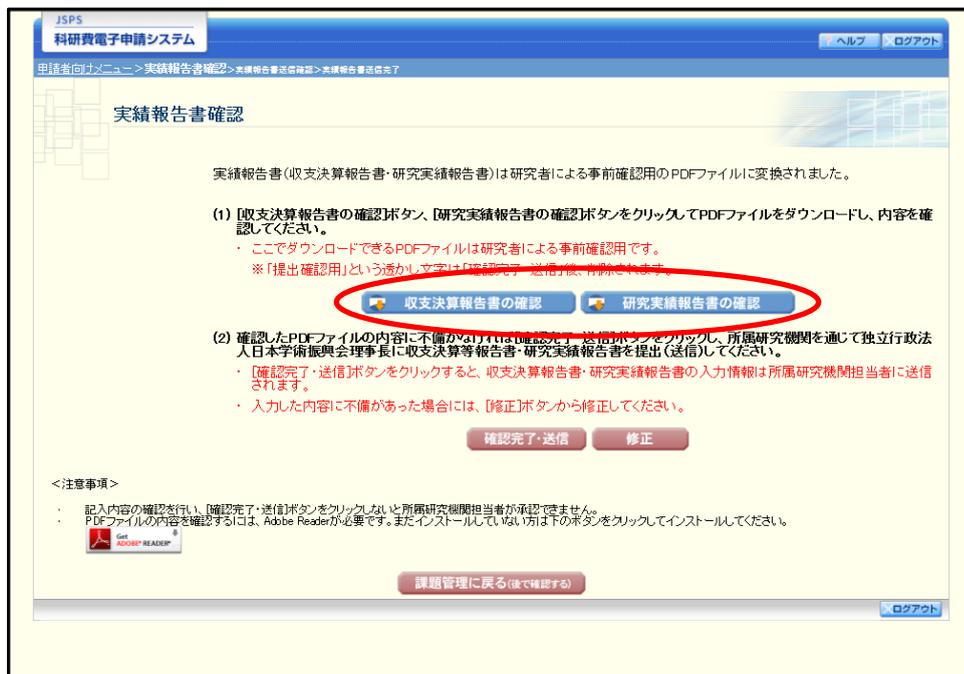
必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 ダウンロード 取支状況報告書 ダウンロード 研究実施 状況報告書 ダウンロード
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 ダウンロード 取支状況報告書 ダウンロード 研究実施 状況報告書 ダウンロード
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 ダウンロード	実績報告書 (0版) 確認 修正 取支決算報告書 ダウンロード 研究実績報告書 ダウンロード 提出期間:2020年4月1日~2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

前領し支払請求書 [F-3-1]	直接経費使用内訳変更承認申	補助費等停止承認申請書	研究分担者変更承認申請書	研究代表者所属研究機関変更
------------------	---------------	-------------	--------------	---------------

- 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「2.11.1 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. 12.5 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「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 (学術研究助成基金助成金)' page. It includes a navigation bar, a search bar, and a table of research projects. The table has columns for '区分' (Category), '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部局名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (PI Name), '課題状況' (Project Status), and '研究期間' (Research Period). A green '+ 修正' button is visible in the '部局名・職名' column of the first row.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17k12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 + 修正	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

Below the table, there are sections for '研究課題名' (Research Title) in Japanese and English, and '必ず提出する書類' (Mandatory Documents). The '2019年度' row in the '必ず提出する書類' table has a red circle around the '修正' button in the '実績報告書' column.

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 取支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月20日学振へ送信 取支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信	修正 学振受理 (1版) 2020年4月1日~2020年5月31日

At the bottom, there is a section for '必要に応じ提出する書類' (Optional Documents) with buttons for '前倒し支払請求書 [F-3-1]', '直接経費使用内訳変更承認申請書', '補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]', '研究分担者変更承認申請書 [F-6-1]', and '研究代表者所属研究機関変更届'.

