

2. 12. 実績報告（繰越時）情報の作成

2. 12. 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。

※ 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。

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, the page title is '申請者向けメニュー Applicant Menu'. There are two tabs: '大学' (University) and '研究科' (Research Institute). 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 |
|------------------------|----------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 24990010 | 補助金 | 20XX年度 基盤研究(A) | ▽▽の□□□□に関する研究 | 課題状況の確認 Check project status |

Below the table, there are two links: '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.

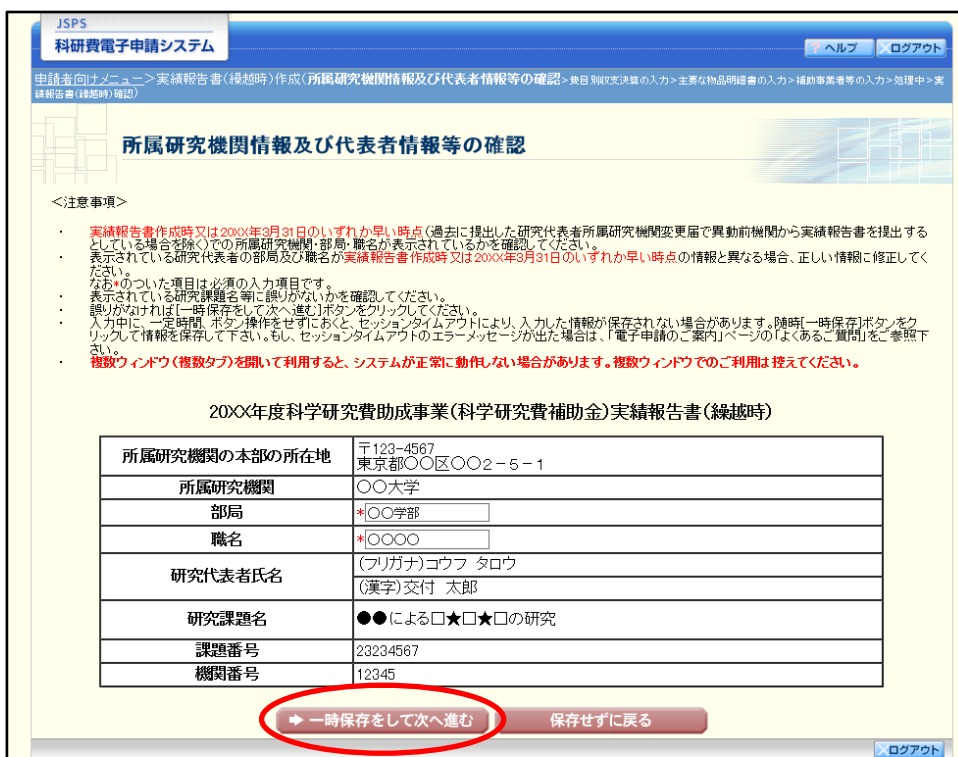
- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄の [入力] をクリックします。



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 |
| 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。 |
| 職名 | ○ | 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。 |

【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 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(!"#\$%&'()*@[]?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(、・?「」○●◎□@%#\$*+~<>)
- ※ 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。

- 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。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

[由読者向けメニュー](#) > [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](#) > [補助事業等者の入力](#) > [処理中](#) > [実績報告書\(繰越時\)確認](#)

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】

※年度内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。

| | 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 | * | * | * | * | * |
| | | 7000000 | 2500000 | 4000000 | 6500000 | 6000000 | |
| 翌年度繰越額の使用内訳 | 12,000,000 | 9,000,000 | * | * | * | * | 3,000,000 |
| | | 6000000 | 500000 | 20000000 | 500000 | | |
| 未使用額 | 1,000,000 | | | | | | |

【バイアウト経費の内訳入力】

- 当該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ご注意ください。
- 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。

[再計算](#)

| | 代行業務の種類 | 代行業務の具体的な内容、人数など | 業務が免除されたおおよその時間(h) | 総額(円) |
|----|---------|------------------|--------------------|-----------|
| 削除 | ▼ | | 2 | 100000 |
| 追加 | | | | |
| | | | 合計 | 100,000 円 |

【備考欄】

| | |
|----------|--|
| 繰越承認日 | 2014年12月31日 |
| 繰越承認額 | 12,000,000円 |
| 補助事業完了時期 | * (西暦) [2015]年 [10]月 [31]日 |
| 備考欄 | 使用内訳変更: 20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更: 20XX年XX月XX日 |
| | 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。 (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) ○○○○○○○○○○○○○ |
| | 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

| 入力項目 | | |
|-------------------------|----|---------------------------------|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 年度内の実支出額の使用内訳 物品費 | ○ | 年度内に使用した物品費の実支出額を入力します。 |
| 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 物品費 | ○ | 翌年度に繰り越した物品費の金額を入力します。 |
| 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。 |
| その他 | ○ | 翌年度に繰り越したその他の金額を入力します。 |
| バイアウト経費の内訳入力 代行業務の種類 | | 代行業務の種類を選択します。 |
| 代行業務の具体的な内容・人数など | | 代行業務の具体的な内容・人数などを入力します。 |
| 業務が免除されたおおよその時間 (h) | | 業務が免除されたおおよその時間 (h) を入力します。 |
| 総額 (円) | | 総額 (円) を入力します。 |
| 補助事業完了時期 | ○ | 当該補助事業の完了予定日付を入力します。 |
| 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 (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、「2.13.3 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、入力を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。
- 年度内に「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、同様に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科研究費や、文部科学省等が所管する競争的研究費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。

| | 品名 | 仕様 型・性能等 | 数量 | 単価(円) | 金額(円) | 合算使用の負担 額(円) | 共用 設備 | 設置研究機関名 |
|----|-------------|----------------|----|-----------|-----------|--|--|---------|
| 削除 | A-A-装束 | (株)A-A-RN-SWR | 1 | 2,500,000 | 2,500,000 | <input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000 | <input type="checkbox"/> 共用 | S=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"/> 合算 | <input checked="" type="checkbox"/> 共用 | S=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 |
| 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、「2.13.3 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。

科学研究費電子申請システム

申請者向けメニュー > 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 > 処理中 > 実績報告書(繰越時)確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の年度内の実支出額」、「年度内の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)」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20xx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20xx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、研究代表者及び研究分担者が年度内に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、0を書き入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 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 氏名 | 研究代表者及び研究分担者 | | | 直接経費(円) | | 年度内の 間接経費の 譲渡額 (譲渡した研究 機関による実 支出額)(円) | 辞退 | 備考 |
|-----------|--|--|------------------------|--------------|--------------|--|--|---|----|
| | | 1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名 | 交付申請書等 に記載の 補助金額 | 年度内の 実支出額 | 年度内の 実支出額 | | | | |
| 研究代 表者 | (研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎 | 1.(番号)12345 AAA大学 2.AA学部 3.教授 | * 15000000 | * 2000000 | * 2100000 | | | (3,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日 | |
| 研究分 担者 | (研究者番号)62345678 (フリガナ)ブンタン サプロウ (漢字等)分担 三郎 | 1.(番号)*62345 CCC大学 2.*CC学部 3.*教授 | * 5000000 | * 5000000 | * 0 | | | | |
| 研究分 担者 | (研究者番号)63345678 (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.*○○ | * 10000000 | * 8000000 | * 2400000 | | 辞退 | 辞退: 2012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 EEE大学 2.*EE学部 3.*教授 | * 0 | * 5000000 | * 1500000 | | | 追加: 2012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 | 情報更新 |
| 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 |
| 交付申請書等に記載の補助金額 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 |

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。 |
| 間接経費の年度内の譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額) | ○ | 研究代表者の間接経費の年度内の譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額) 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 (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。 |
| 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。 |
| 職名 | ○ | 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。 |
| 間接経費の年度内の譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額) | ○ | 研究分担者の間接経費の年度内の譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額) 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] | 研究分担者の所属研究機関名や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、「2.13.3 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。

- ※ 研究組織が研究代表者のみの課題の場合、以下の赤枠の項目は入力する必要はありません。「費目別収支決算の入力」画面で入力した値が表示されます。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の年度内の実支出額」、「年度内の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額)」を入力してください。なお、この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」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20xx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20xx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、研究代表者及び研究分担者が年度内に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、()書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 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。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

| 区分 | 研究者番号 氏名 | 1 所属研究機関 2 部署 3 職名 | 直接経費(円) | | 年度内の 間接経費の 譲渡額 (譲渡した研究 機関による実 支出額)(円) | 辞退 | 備考 |
|-------|--|-----------------------------------|------------------------|--------------|--|----|---|
| | | | 交付申請書等 に記載の 補助金額 | 年度内の 実支出額 | | | |
| 研究代表者 | (研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒコウ シロウ (漢字等)代表 太郎 | 1.(番号)12345 AAA大学 2AA学部 3教授 | 30000000 | 20000000 | 6000000 | | (3,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012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 情報更新
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 1 名
交付申請書等に記載の補助金額 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

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

- 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...

実績報告書(繰越時)をPDFファイルに変換しています。
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]ボタンより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)を閉じたとしても変換処理は継続されます。
※その後しばらく経ってから、再度ログインして、課題管理画面より確認を行ってください。

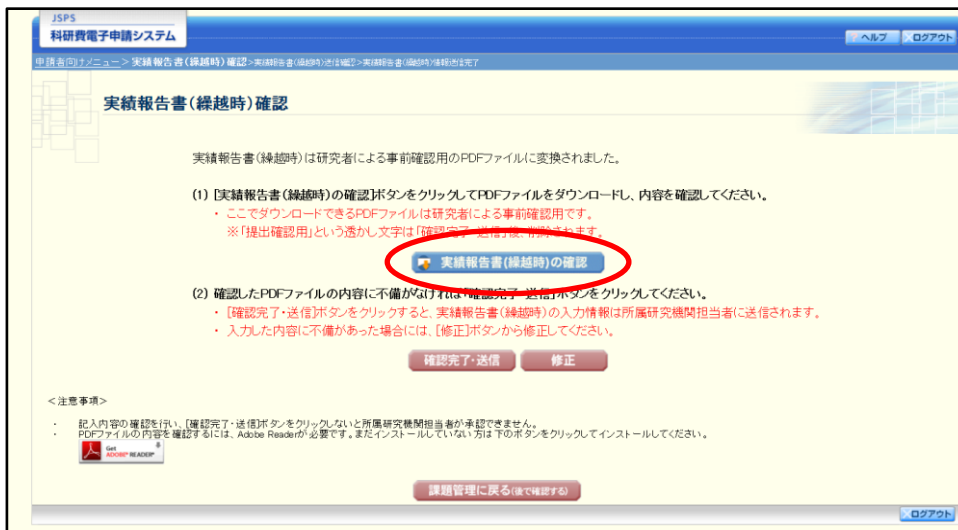
(処理中メッセージが表示されます。)

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、「2.13 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 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 (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) 送信確認」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)

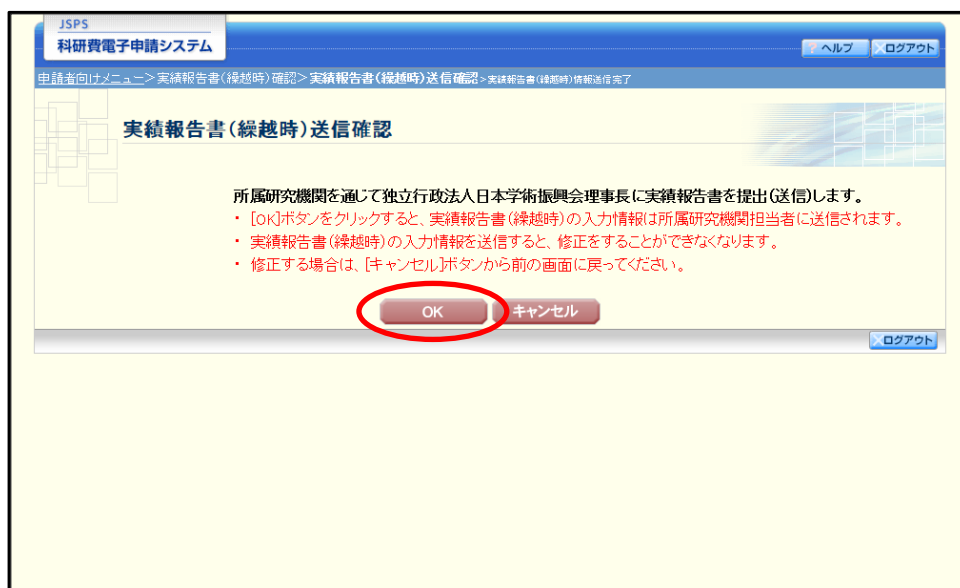
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書(繰越時)確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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)送信確認」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。