

## 2.9. 実施状況報告情報の作成(初年度終了後～最終年度前年度終了後)

### 2.9.1 実施状況報告情報の入力

実施状況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。

申請者向けメニュー

Applicant Menu

<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。

<Note>

- The information is shown on research projects for which provisional grant decision has been made. The [Enter information on formal application for grant delivery] button will be displayed in the "Status" column once you can start preparing a form of the formal application for grant delivery.
- Click the [Check project status] button in the "Status" column of the applicable research project if you revise or confirm application forms, etc. you have already prepared.
- You can conduct procedures regarding forms to be prepared after official grant decision (such as the Form of the Request for Payment and the Report on the State of Implementation) on the screen you jump to after clicking the "Check project status" in the "Status" column of the applicable research project.

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

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

▶ Please click here to view the information on completed or abolished projects.

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- 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。該当年度の「実施状況報告書」欄の [入力] 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~2018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	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 提出期間: 2018年4月1日~2018年5月31日 入力
2018年度		学術受理 (1版) 2018年2月20日学振へ送信	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類  
前倒し支払請求書

**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
部局	○	研究代表者の当該年度の3月31日時点の部局名を入力します。
実施状況報告書確認部局番号	△	実施状況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「実施状況報告書」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]	入力した実施状況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「特別研究員奨励費」の場合、「実施状況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) 実施状況報告書 (20XX年度)**  
**Report on the State of Implementation of 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	<input type="text" value="〇〇学部"/>	
実施状況報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号) * <input type="text" value="101"/> <small>(本実施状況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、 機関担当名又は所属部局担当名に確認してください。)</small>	
職名 Position	* <input type="text" value="特別研究員 (PD)"/>	<input type="text" value=""/> <small>(「研究員」、「その他」の場合に入力)</small>
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	
補助事業期間 Project Period	2012年度～2016年度	
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 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 mm cm m<sup>2</sup> 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・職名は当該年度の3月31日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、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 実施状況報告書作成 (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 > 産学財産連携等の入力 > 費目別収支状況の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業報告等の入力 > 処理中 > 実施状況報告書確認

## 研究実績の概要の入力

### Entering the Summary of Research Achievements

<注意事項>

- \*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 >

- Field marked in asterisk (\*) is mandatory.
- 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.

**【研究実績の概要】**  
**[Summary of Research Achievements]**

※当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字で、できるだけ分かりやすく入力してください。

※本欄に記載する文章を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) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) において広く公開するため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得てください。

※入力に当たって、専門用語を多用することは避けてください。

※特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えありません。

※Please enter in language as plain as possible in 600 to 800 characters, the specific details, significance, importance, and other aspects of the results of the research conducted during the current fiscal year, giving reference to the "Purpose of the Research" and "Research Plan" stated in the form of the formal application for grant delivery.

※If you enter any personal information such as the names of the Research Collaborators or other individuals, please obtain their permission, since the text in this column will become publicly available on the Database of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (KAKEN: <https://kaken.nii.ac.jp/en/index/>) of the National Institute of Informatics.

※Please refrain from using too many technical terms in your entry.

※You may also enter your plans for future research projects, if necessary.

**研究実績の概要**  
Summary of Research Achievements

最大800文字 (1600バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字 (3200バイト) 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 800 characters(1600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1600 characters(3200 bytes).  
 (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  
Save Temporarily

**【キーワード】**  
**[Keywords]**

この欄には、当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

In this column, please enter at least one but no more than eight keywords that you believe best represent the results of the research project. Please avoid using chemical formulas, mathematical expressions or other formulas as much as possible.

<b>キーワード</b> Keywords	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">(キーワード1)</td><td>国際研究者交流</td><td style="text-align: right; color: red;">*</td></tr> <tr><td>(キーワード2)</td><td>多言語</td><td></td></tr> <tr><td>(キーワード3)</td><td>長崎県</td><td></td></tr> <tr><td>(キーワード4)</td><td>データベース</td><td></td></tr> <tr><td>(キーワード5)</td><td>文化人類学</td><td></td></tr> <tr><td>(キーワード6)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(キーワード7)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>(キーワード8)</td><td></td><td></td></tr> </table>	(キーワード1)	国際研究者交流	*	(キーワード2)	多言語		(キーワード3)	長崎県		(キーワード4)	データベース		(キーワード5)	文化人類学		(キーワード6)			(キーワード7)			(キーワード8)		
(キーワード1)	国際研究者交流	*																							
(キーワード2)	多言語																								
(キーワード3)	長崎県																								
(キーワード4)	データベース																								
(キーワード5)	文化人類学																								
(キーワード6)																									
(キーワード7)																									
(キーワード8)																									

**【現在までの進捗状況】**  
**[Current Status]**

※本研究課題の進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断をしてください。

※Evaluate the progress of this research project by your self-review according to the following categories, and select the category of progress to date from the pull-down menu. If your scientific research project experienced unforeseen events, which could happen to many of such projects, please nevertheless make the evaluation in the following categories.

<b>区分</b> Status	<p style="font-size: x-small; color: red;">*</p> <p>(1) 当初の計画以上に進展している。(Progressing More Smoothly Than Initially Planned) (Progressing More Smoothly Than Initially Planned) ▼</p> <p>最大800文字 (1600バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字 (3200バイト) まで入力できません。                  (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)</p> <p>You can enter up to 800 characters(1600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1600 characters(3200 bytes).</p>
---------------------	--

※次ページに続く

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。
現在までの進捗状況	○	プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択します。
理由	○	現在までの進捗状況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]	入力した実施状況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、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況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

- ※ 研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策等の最大文字数について  
 一時保存時には研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策は 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、「現在までの進捗状況(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。
- ※ 改行は実施状況報告書 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。

**研究発表の入力**  
Entering your research publications

<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。
- 当該年度内に、この研究で得られた研究成果を発表した雑誌論文、学会発表、図書について、すべて入力してください。(入力欄が足りない場合は、[追加] ボタンを押して欄を増やしてください。)

<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.
- Please enter all journal articles, conference presentations, and books in which the results of this research were published in the current fiscal year. (If there is not enough space for entry, press the "Add" button to add more space.)

**【雑誌論文】**  
Journal Articles

※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雑誌論文の内容を入力してください。

※雑誌論文一括取り込みファイルに登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。

※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。

※8~15については、当該論文の根拠データ情報のうち、公開されているものについて入力してください。入力されたデータは、科学研究費助成事業データベース「KAKEN」を通じて公開されます。

※Enter the description of the journal articles that contain or are confirmed to contain the results of this research.

※By registering a batch import file of journal articles, you can register the journal article information at once.

※Click [here](#) to learn how to register the batch import file.

※For the items 8 through 15, please enter the evidence data of the relevant articles that is publicly available. The entered data will be made public via the Grants-in-Aid for Scientific Research Database "KAKEN".

作成した雑誌論文一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。  
Please select the journal article batch import file (CSV) you have prepared.

登録  
登録  
登録

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

**1. 掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)**  
DOI of Article (Digital Object Identifier)

10.1002/L.SICI.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2

検索 (Search)  DOIなし No DOI

(注意事項/Notes)  
※「掲載論文のDOI」が付されないものについては「DOIなし」を選択してください。  
※Please select "None" if there is no "DOI of the published article."

**2. 著者名** Name of Authors  **5. 巻** Volume

**3. 論文標題** Article Title  **6. 発行年** Year of Publication

**4. 雑誌名** Name of Journal  **7. 最初と最後の頁** First and Last Page

査読の有無 Referee Reading (or not)  有  無 **国際共著** International Publications  **オープンアクセス** Open Access  有

(注意事項/Notes)  
※電子ジャーナル等でページ数がない場合、また、本様式作成時点で未定の場合は、「-」を入力してください。  
※Enter "-" if there are no page numbers in the case of e-journals, etc., or if the page numbers are undecided at the time this form is prepared.

**8. 掲載論文の根拠データのDOI・URL**  
Repository URL/DOI Link to the Evidence Data of Article

掲載論文の根拠データについて  
※一般に任意の者に利活用可能な状態 (誰でもアクセスできるランディングページがある状態) のデータを「公開」データとして報告してください。  
※詳しくは、作業手順「実施状況報告書・実績報告書における研究データのメタデータ情報入力について」を参照ください。

①根拠データの公開の是非について  
●はい (公開) ○いいえ (公開ではない)

②掲載論文のDOIと根拠データのDOIについて  
○同一 ●同一ではない

DOI   
URL

(注意事項/Notes)  
・①「根拠データの公開の是非」で「いいえ (公開ではない)」を選んだ場合、項目8の「掲載論文のDOIと根拠データのDOIについて」～項目15は入力不要です。  
・②「根拠データの公開の是非」で「はい (公開)」を選択、かつ③「掲載論文のDOIと根拠データのDOI」で「同一」を選択した場合、項目8のDOI又はURL～項目15は入力不要です。  
・③「根拠データの公開の是非」で「はい (公開)」を選択、かつ②「掲載論文のDOIと根拠データのDOI」で「同一ではない」を選択した場合、項目8～項目15の入力が必要です。

**9. データの名称** Title  **11. データの分野** Research Field

**10. データの説明** Description  **12. データ種別** Data Type

(注意事項/Notes)  
・研究データの名称や研究データの内容に関する説明事項について、第三者が見てもどのようなデータなのか分かるように記載ください。  
・項目9、10については、空白や「-」、「なし (該当なし)」等を入力することはできません。  
・Please describe the title and contents of the research data in a way that allows third parties to clearly understand what the data is.  
・For items 9 and 10, leaving the fields blank or entering symbols such as "-" or terms like "None (Not applicable)" is not permitted.

**13. 管理対象データの活用・提供方針**  
Data Utilization and Provision Policy

有償(Paid)

ライセンス条件等の選択  
Select license conditions  
(クレジット表示、非営利目的であること、また改変を行った場合には元のデータと同じライセンス条件で公開すること (Attribution-NonCommercial-ShareAlike (BY-NC-SA)))

以下に該当する場合のみ選択してください。  
Please select only if applicable.

Please indicate whether the research data will be made available to third parties.		15. データ管理者情報 Data Management Information	
14. リポジトリ情報 Repository Information		データ管理機関 Hosting Institution	
リポジトリの具体的な名称		データ管理部署 Data Manager	
		データ管理部署の連絡先メールアドレス Contact of Data Manager	
(注意事項/Notes) ・項目14、15については、空白や「-」、「なし(該当なし)」等を入力することはできません。 ・項目14については、具体的なリポジトリの名称を記載してください。なお、URLを入力することはできません。 ・For Items 14 and 15, leaving the fields blank or entering symbols such as "-" or terms like "None (Not applicable)" is not permitted. ・For Item 14, please enter the specific name of the repository. URLs cannot be entered.			
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]			
※論文掲載データ以外に、研究開発の成果としての研究データがある場合、公開されているものについて入力してください。 ※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.			
作成した研究データ一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。 Please select the research data batch import file (CSV) you have prepared.			
ファイルの選択 <input type="button" value="登録 Register"/>			
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			
研究開発の成果としての研究データについて ※一般に任意の者に利活用可能な状態 (誰でもアクセスできるランディングページがある状態) のデータを「公開」データとして報告してください。 ※詳しくは、 <a href="#">作業手引 (実施状況報告書・実績報告書における研究データのメタデータ情報入力について)</a> を参照してください。			
研究データの公開の是非について <input checked="" type="radio"/> はい (公開) <input type="radio"/> いいえ (公開ではない)		(注意事項/Notes) ・「研究データの公開の是非」で「いいえ (公開ではない)」を選んだ場合、項目1のDOI又はURL～項目8は入力不要です。	
DOI 10.1109/IGARSS.2015.7326867			
URL http://www.abcoxxx.co.jp/			
2. データの名称 Title		4. データの分野 Research Field	
☆☆☆☆☆のデータ		ナノテク・材料 (Nanotechnology/Materials)	
3. データの説明 Description		5. データ種別 Data Type	
☆☆☆☆☆の説明		編集データ (compiled data)	
(注意事項/Notes) ・研究データの名称や研究データの内容に関する説明事項について、第三者が見てもどのようなデータなのか分かるように記載ください。 ・項目2、3については、空白や「-」、「なし(該当なし)」等を入力することはできません。 ・Please describe the title and contents of the research data in a way that allows third parties to clearly understand what the data is. ・For Items 2 and 3, leaving the fields blank or entering symbols such as "-" or terms like "None (Not applicable)" is not permitted.			
6. 管理対象データの利活用・提供方針 Data Utilization and Provision Policy			
無償 (Free of charge)			
ライセンス条件等の選択 Select license conditions クレジットを表示すること (Attribution (BY))			
以下に該当する場合のみ選択してください。 Please select only if applicable.			
<input type="checkbox"/> 第三者による研究データの利活用にあたって、「8. データ管理者情報」を通して事前連絡を必須とする。 Prior notification via "8. Data Manager Information" is required for third-party use of the research data.			
(注意事項/Notes) 研究データの第三者の利用について、有償/無償、ライセンス条件を選択してください。 Please indicate whether the research data will be made available to third parties for a fee or free of charge, and select the appropriate license conditions.			
7. リポジトリ情報 Repository Information		8. データ管理者情報 Data Management Information	
リポジトリの具体的な名称		データ管理機関 Hosting Institution	
☆☆☆リポジトリ情報		☆☆☆☆☆管理機関	
		データ管理部署 Data Manager	
		☆☆☆☆☆管理部署	
		データ管理部署の連絡先メールアドレス Contact of Data Manager	
		lmpopgrstu@bmail.com	
(注意事項/Notes) ・項目7、8については、空白や「-」、「なし(該当なし)」等を入力することはできません。 ・項目7については、具体的なリポジトリの名称を記載してください。なお、URLを入力することはできません。 ・For Items 7 and 8, leaving the fields blank or entering symbols such as "-" or terms like "None (Not applicable)" is not permitted. ・For Item 7, please enter the specific name of the repository. URLs cannot be entered.			
データ追加 DataAdd			
【学会発表】 [Presentations]			
※採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 <a href="#">こちら</a> 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. ※By registering a batch import file of presentations, you can register the presentation information at once. ※Click <a href="#">here</a> 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 Register"/>			
1. 発表者名 Name of Presenters		4. 発表年 Year of Presentation	
		招待講演 Invitational	
		国際学会 International Academic	

**【図書】**  
**【Books】**

※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。  
 ※Enter the description of the books that contain (publish) or are confirmed to contain (publish) the results of this research.  
 ※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.

登録  
 Register

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

1.図書の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 on 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

※【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.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)  
 DOI of Article (Digital Object Identifier)

検索 Search

DOIなし  
 No DOI

(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.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)  
 DOI of Article (Digital Object Identifier)

検索 Search

DOIなし  
 No DOI

(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.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)  
 DOI of Article (Digital Object Identifier)

10.1002/LSICI|0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2

変更する

検索 Search  DOIなし  
 No DOI

(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。

1.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)  
 DOI of Article (Digital Object Identifier)

10.1002/LSICI|0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2

変更する

検索 Search  DOIなし  
 No DOI

(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。

1.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)  
 DOI of Article (Digital Object Identifier)

10.1002/LSICI|0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2

変更する

検索 Search  DOIなし  
 No DOI

【雑誌論文】

入力項目【雑誌論文】		
項目名	必須	内容
1.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。 「検索」実行後、「変更する」のチェックボックスが表示されます。
2.著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
3.論文標題		雑誌論文の論文標題を入力します。
4.雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
5.巻		雑誌論文の巻を入力します。
6.発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
7.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。

入力項目【雑誌論文】		
項目名	必須	内容
8.掲載論文の根拠データの DOI・URL		
①根拠データの公開の是非について		<p>掲載論文の根拠データの公開について「はい (公開)」か「いいえ (公開ではない)」を選択します。</p> <p>※「いいえ (公開ではない)」を選択した場合、項目 8 の②「掲載論文の DOI と根拠データの DOI について」～項目 15 は入力不可となります (グレーアウト表示になっています)。</p> <p>※「はい (公開)」を選択、かつ「②掲載論文の DOI と根拠データの DOI について」で「同一」を選択した場合、項目 8 の DOI 又は URL～項目 15 は入力不可となります (グレーアウト表示になっています)。</p> <p>※「はい (公開)」を選択、かつ「②掲載論文の DOI と根拠データの DOI について」で「同一ではない」を選択した場合、項目 8～項目 15 の入力が必要です。</p>
②掲載論文の DOI と根拠データの DOI について		<p>掲載論文の DOI と根拠データの DOI が同じ場合は「同一」、異なる場合は「同一ではない」を選択します。</p> <p>※「①根拠データの公開の是非について」で「いいえ (公開ではない)」を選択した場合は入力不可となります (グレーアウト表示になっています)。</p> <p>※「①根拠データの公開の是非について」で「はい (公開)」を選択、かつ「同一」を選択した場合、項目 8 の DOI 又は URL～項目 15 は入力不可となります (グレーアウト表示になっています)。</p> <p>※「①根拠データの公開の是非について」で「はい (公開)」を選択、かつ「同一ではない」を選択した場合、項目 8～項目 15 の入力が必要です。</p>

入力項目【雑誌論文】		
項目名	必須	内容
DOI		掲載論文の根拠データの DOI を入力します。 ※掲載論文の DOI と一致している場合、「②掲載論文の DOI と根拠データの DOI について」で「同一」を選択してください。 ※掲載論文の根拠データに DOI が付されていない場合は、次項目「URL」を必ず入力してください。 ※掲載論文の根拠データに DOI または URL がないものについては、公開している研究データではないため、メタデータの入力の必要はありません。「①根拠データの公開の是非について」で「いいえ (公開ではない)」を選択してください。
URL		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、前項目「DOI」を必ず入力してください。 ※掲載論文の根拠データに DOI または URL がないものについては、公開している研究データではないため、メタデータの入力の必要はありません。「①根拠データの公開の是非について」で「いいえ (公開ではない)」を選択してください。
9.データの名称		当該データの特徴を示す名称を入力します。 ※第三者から見てもどのようなデータなのか分かるように記載してください。 ※空白や「-」、「なし (該当なし)」等を入力することはできません。
10.データの説明		当該データ取得時の条件や方法、結果等、当該データの内容を具体的に入力します。 ※第三者から見てもどのようなデータなのか分かるように記載してください。 ※空白や「-」、「なし (該当なし)」等を入力することはできません。
11.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。
12.データ種別		プルダウンからデータ種別を選択します。
13.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		研究データの第三者の利用について、「有償」または「無償」を選択してください。
ライセンス条件等の選択		プルダウンからライセンス条件等を選択します。

入力項目【雑誌論文】		
項目名	必須	内容
第三者による研究データの利活用にあたって、「15. データ管理者情報」を通して事前連絡を必須とする。		事前連絡を必須とする場合、チェックを入れてください。
14.リポジトリ情報		現在のリポジトリ情報、又はプロジェクト終了後のリポジトリ情報（具体的なリポジトリ名称）を入力します。 ※空白や「-」、「なし（該当なし）」等を入力することはできません。
15.データ管理者情報		
データ管理機関		各管理対象データを管理する研究開発を行う機関の名称を入力します。 ※空白や「-」、「なし（該当なし）」等を入力することはできません。
データ管理部署		データ管理機関において各管理対象データを管理する部署名又は担当者の名前を入力します。 ※空白や「-」、「なし（該当なし）」等を入力することはできません。
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。 ※個人情報保護及び管理対象データに興味を有する第三者が必ずデータ管理者にたどり着けるようにする観点から、個人ではなく組織の連絡先が望ましいです。 ※空白や「-」、「なし（該当なし）」等を入力することはできません。

【研究開発の成果としての研究データ】

入力項目【研究開発の成果としての研究データ】		
項目名	必須	内容
1.研究開発の成果としての研究データの DOI・URL		
研究データの公開の是非について		研究データの公開について「はい (公開)」か「いいえ (公開ではない)」を選択します。 ※「いいえ (公開ではない)」を選択した場合、項目 1 の DOI 又は URL～項目 8 は入力不可となります (グレーアウト表示になっています)。 ※「はい (公開)」を選択した場合、項目 1～項目 8 の入力が必要です。
DOI		研究開発の成果としての研究データの DOI を入力します。 ※研究データに DOI が付されていない場合は、次項目「URL」を必ず入力してください。 ※研究データに DOI または URL がないものについては報告を求めていますので、メタデータの入力の必要はありません。「研究データの公開の是非について」で「いいえ (公開ではない)」を選択してください。
URL		研究開発の成果としての研究データの URL を入力します。 ※研究データに URL がない場合は、前項目「DOI」を必ず入力してください。 ※研究データに DOI または URL がないものについては報告を求めていますので、メタデータの入力の必要はありません。「研究データの公開の是非について」で「いいえ (公開ではない)」を選択してください。
2.データの名称		当該データの特徴を示す名称を入力します。 ※第三者から見てもどのようなデータなのか分かるように記載してください。 ※空白や「-」、「なし (該当なし)」等を入力することはできません。
3.データの説明		当該データ取得時の条件や方法、結果等、当該データの内容を具体的に入力します。 ※第三者から見てもどのようなデータなのか分かるように記載してください。 ※空白や「-」、「なし (該当なし)」等を入力することはできません。
4.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。

入力項目【研究開発の成果としての研究データ】		
項目名	必須	内容
5.データ種別		プルダウンからデータ種別を選択します。
6.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		研究データの第三者の利用について、「有償」または「無償」を選択してください。
ライセンス条件等の選択		プルダウンからライセンス条件等を選択します。
第三者による研究データの利活用にあたって、「8. データ管理者情報」を通して事前連絡を必須とする。		事前連絡を必須とする場合、チェックを入れてください。
7.リポジトリ情報		現在のリポジトリ情報、又はプロジェクト終了後のリポジトリ情報（具体的なリポジトリ名称）を入力します。 ※空白や「-」、「なし（該当なし）」等を入力することはできません。
8.データ管理者情報		
データ管理機関		各管理対象データを管理する研究開発を行う機関の名称を入力します。 ※空白や「-」、「なし（該当なし）」等を入力することはできません。
データ管理部署		データ管理機関において各管理対象データを管理する部署名又は担当者の名前を入力します。 ※空白や「-」、「なし（該当なし）」等を入力することはできません。
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。 ※個人情報保護及び管理対象データに興味を有する第三者が必ずデータ管理者にたどり着けるようにする観点から、個人ではなく組織の連絡先が望ましいです。 ※空白や「-」、「なし（該当なし）」等を入力することはできません。

【学会発表】

入力項目【学会発表】		
項目名	必須	内容
1.発表者名		学会発表の発表者名を入力します。
2.発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
3.学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
4.発表年		学会発表の発表年 (From～To) 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】

入力項目【図書】		
項目名	必須	内容
1.ISBN		図書の ISBN を入力します。
2.著者名		図書の著者名を入力します。
3.出版社		図書の出版社を入力します。
4.書名		図書の書名を入力します。
5.発行年		図書の発行年を入力します。
6.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。
[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変更せずに、追加取り込みされます。 ただし、DOI や掲載論文の根拠データ (DOI) が同じ登録済の雑誌論文情報については一括登録の内容で上書きされます。 (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。
[ファイルの選択 (研究開発の成果としての研究データ)]	作成した研究データ一括取り込みファイルの保存場所を指定します。
[登録 (研究開発の成果としての研究データ)]	研究データ一括取り込みファイルを登録することで、研究データを一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している研究データは変更せずに、一括登録の内容が追加取り込みされます。 ただし、研究開発の成果としての研究データ (DOI) が同じ登録済の研究データについては一括登録の内容で上書きします。 (研究データ一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※研究データ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。)
[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。

その他のボタン	
[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変更せずに、一括登録の内容が追加取り込みされます。 (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変更せずに、一括登録の内容が追加取り込みされます。 ただし、ISBN が同じ登録済の図書情報については一括登録の内容で上書きします。 (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]	入力した実施状況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、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況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)

\*マークの項目は必須項目です。

CSV ファイルフォーマット	区分 [1 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 桁] ,雑誌名 [200 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 [2 桁] ,データ種別 [2 桁] ,提供条件 [1 桁] ,ライセンス条件等の選択 [1 桁] ,事前連絡確認 [1 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,,,,,,,,,○○○○○のデータ,○○○○○の説明,1,1,1,1,,○○○リ ポジトリ情報,○○○○○管理機関,○○○○○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,2,2,2,3,1,△△△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,,○○ ○○、□□ □□,□□□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,3,3,1,1,1,□□□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,,○○ ○○、□□ □□,□□□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,11,14,1,1,1,□□□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」は論文情報の「行No。」を入力します。  
 ※「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、論文情報に対して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。

- (7) 「データの分野」は以下の通りです。
- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| ライフサイエンス (Life Science)              | : 「1」  |
| 情報通信 (Informatics)                   | : 「2」  |
| 環境 (Environmental Science)           | : 「3」  |
| ナノテク・材料 (Nanotechnology/Materials)   | : 「4」  |
| エネルギー (Energy Engineering)           | : 「5」  |
| ものづくり技術 (Manufacturing Technology)   | : 「6」  |
| 社会基盤 (Social Infrastructure)         | : 「7」  |
| フロンティア (Frontier Technology)         | : 「8」  |
| 人文・社会 (Humanities & Social Sciences) | : 「9」  |
| 自然科学一般 (Natural Science)             | : 「10」 |
| その他 (Others)                         | : 「11」 |
- ※選択したい名称に対応する数字を入力します。
- (8) 「データ種別」は以下の通りです。
- |                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| データセット (dataset)                     | : 「1」  |
| 集計データ (aggregated data)              | : 「2」  |
| 臨床試験データ (clinical trial data)        | : 「3」  |
| 編集データ (compiled data)                | : 「4」  |
| 符号化データ (encoded data)                | : 「5」  |
| 実験データ (experimental data)            | : 「6」  |
| ゲノムデータ (genomic data)                | : 「7」  |
| 地理空間データ (geospatial data)            | : 「8」  |
| 実験ノート (laboratory notebook)          | : 「9」  |
| 測定・評価データ (measurement and test data) | : 「10」 |
| 観測データ (observational data)           | : 「11」 |
| 記録データ (recorded data)                | : 「12」 |
| シミュレーションデータ (simulation data)        | : 「13」 |
| 調査データ (survey data)                  | : 「14」 |
- ※選択したい名称に対応する数字を入力します。
- (9) 「提供条件」は以下の通りです。
- |    |       |
|----|-------|
| 無償 | : 「1」 |
| 有償 | : 「2」 |
- ※選択したい名称に対応する数字を入力します。  
※「区分」が「2 (根拠データ情報)」で、本項目が未設定の場合は「1 (無償)」が選択されます。
- (10) 「ライセンス条件等の選択」は以下の通りです。
- |                        |       |
|------------------------|-------|
| クレジットを表示すること           | : 「1」 |
| クレジット表示、改変した場合には       |       |
| 元のデータと同じライセンス条件で公開すること | : 「2」 |
| クレジット表示、元のデータを改変しないこと  | : 「3」 |
| クレジット表示、非営利目的であること     | : 「4」 |

クレジット表示、非営利目的であること、また改変を  
 行った場合には元のデータと同じライセンス条件で公開すること：「5」  
 クレジット表示、非営利目的であること、また元のデータを改変しないこと：「6」  
 制約なし、利用条件なし : 「7」  
 ※選択したい名称に対応する数字を入力します。  
 ※「区分」が「2 (根拠データ情報)」で、本項目が未設定の場合は「1 (クレジットを表示  
 すること)」が選択されます。

(11) 「事前連絡確認」は以下の通りです。

事前連絡を必須とする：「1」

※「1」の場合「第三者による研究データの利活用にあたって、「1 5. データ管理者情報」  
 を通して事前連絡を必須とする。」のチェックボックスをチェックします。

※ 研究データ一括取込ファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	研究開発の成果としての研究データ (DOI) [100 桁], 研究開発の成果としての研究データ (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 [2 桁], データ種別 [2 桁], 提供条件 [1 桁], ライセンス条件等の選択 [1 桁], 事前連絡確認 [1 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 (研究データ 1 行目の場合)	,,〇〇〇〇〇のデータ,〇〇〇〇〇の説明,1,1,1,1,,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 (研究データ 2 行目の場合)	10.1088/1742-6596/744/1/0122,http://www.url1.ac.jp/,△△△△△のデータ,△△△△△の説明,2,2,2,3,1,△△△リポジトリ情報,△△△△△管理機関,△△△△△管理部署,abcdefghijkl2@bmail.com

(1) 「データの分野」は以下の通りです。

- ライフサイエンス (Life Science) : 「1」
- 情報通信 (Informatics) : 「2」
- 環境 (Environmental Science) : 「3」
- ナノテク・材料 (Nanotechnology/Materials) : 「4」
- エネルギー (Energy Engineering) : 「5」
- ものづくり技術 (Manufacturing Technology) : 「6」
- 社会基盤 (Social Infrastructure) : 「7」
- フロンティア (Frontier Technology) : 「8」
- 人文・社会 (Humanities & Social Sciences) : 「9」
- 自然科学一般 (Natural Science) : 「10」
- その他 (Others) : 「11」

※選択したい名称に対応する数字を入力します。

(2) 「データ種別」は以下の通りです。

- データセット (dataset) : 「1」
- 集計データ (aggregated data) : 「2」
- 臨床試験データ (clinical trial data) : 「3」

- 編集データ (compiled data) : 「4」
- 符号化データ (encoded data) : 「5」
- 実験データ (experimental data) : 「6」
- ゲノムデータ (genomic data) : 「7」
- 地理空間データ (geospatial data) : 「8」
- 実験ノート (laboratory notebook) : 「9」
- 測定・評価データ (measurement and test data) : 「10」
- 観測データ (observational data) : 「11」
- 記録データ (recorded data) : 「12」
- シミュレーションデータ (simulation data) : 「13」
- 調査データ (survey data) : 「14」

※選択したい名称に対応する数字を入力します。

- (3) 「提供条件」は以下の通りです。

無償 : 「1」

有償 : 「2」

※選択したい名称に対応する数字を入力します。

※本項目が未設定の場合は「1 (無償)」が選択されます。

- (4) 「ライセンス条件等の選択」は以下の通りです。

クレジットを表示すること : 「1」

クレジット表示、改変した場合には

元のデータと同じライセンス条件で公開すること : 「2」

クレジット表示、元のデータを改変しないこと : 「3」

クレジット表示、非営利目的であること : 「4」

クレジット表示、非営利目的であること、また改変を

行った場合には元のデータと同じライセンス条件で公開すること : 「5」

クレジット表示、非営利目的であること、また元のデータを改変しないこと : 「6」

制約なし、利用条件なし : 「7」

※選択したい名称に対応する数字を入力します。

※本項目が未設定の場合は「1 (クレジットを表示すること)」が選択されます。

- (5) 「事前連絡確認」は以下の通りです。

事前連絡を必須とする : 「1」

※「1」の場合「第三者による研究データの利活用にあたって、「8. データ管理者情報」を通して事前連絡を必須とする。」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], 発表標題 [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, ○○ ○○, ○○○○○○ 出版, ○○○ 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。

**産業財産権等の入力**  
Entering the information about industrial property rights, etc.

<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.

**【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]

※当該年度に出願又は取得したすべての産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権)について入力してください。  
※「出願中」については、当該年度中に提出したのみ入力してください。  
※「取得済」については、研究期間中に提出し、当該年度中に取得したのみ入力してください。

※Please enter information about all industrial property rights (patent rights, utility model rights, and design rights) applied for or obtained during the current fiscal year.  
※Under the item "Pending", enter only the information about pending applications that were filed during the current fiscal year.  
※Under the item "Obtained", enter only the information about the rights for which applications were filed during the research period and which were obtained during the current fiscal year.

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 Year Applied	取得年 Year Granted	
削除 Delete	出願中 (Pending)	○○○○技術	○○ ○○	◎ 専任 ○ 兼務	国内 (Japanese)
削除 Delete	取得済 (Granted)	特許 (Patent) 特許22011-217666	2011 年	◎ 専任 ○ 兼務	外国 (Foreign)
追加 Add		○○○○技術	○○ ○○	◎ 専任 ○ 兼務	外国 (Foreign)
追加 Add		実用新案 (Utility Model) ○○○○	2011 年	◎ 専任 ○ 兼務	外国 (Foreign)

**【科研費を使用して開催した国際研究会】**  
[International Workshops Funded by KAKENHI]

※当該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 current 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]

※当該年度に、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ことと、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」「相手方研究機関」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「一覧」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」を漏れなく入力すること。)

※If you conducted an 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 current 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
◎ 一覧 List	他 機関 Other institutions
◎ 一覧 List	他 機関 Other institutions
◎ 一覧 List	他 機関 Other institutions

※次ページに続く

【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.

	タイ トル Title	URL
(1)	XX大学ホームページ	http://monnbudaijgaku.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.

備考  
 Remarks  
 ○○○○

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
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。
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。

入力項目		
項目名	必須	内容
共同研究相手国		「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。
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		相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。 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。
他 か国		共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。 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。
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]	入力した実施状況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、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況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**

- ※ 国際共同研究にチェックをした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他 機関、他 か国は入力可能となります。

- ※ 他 機関、他 か国は表示されている入力欄を全て入力している場合に使用します。例えば他 か国の場合、6 か国を超える共同研究相手国が存在する場合に使用します。任意の5 か国を入力欄に記入し、入力しきれない共同研究相手国の国数を入力します。

【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]

※当財年度に、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とともに、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」「相手方研究機関」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「一覧」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覧下の「その他の国・地域」を記入し、国数も入力すること。)

※If you conducted an 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 current 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 country/region" 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ※ 「共同研究相手国」は「国及び地域名一覧」画面からの選択となります。

国及び地域名一覧

選択	国及び地域名	英語国 及び地域名
<input type="radio"/>	アフガニスタン	AFGHANISTAN
<input type="radio"/>	アルバニア	ALBANIA
<input type="radio"/>	アルジェリア	ALGERIA
<input type="radio"/>	アンドラ	ANDORRA
<input type="radio"/>	アンゴラ	ANGOLA
<input type="radio"/>	アンティグア・バーブーダ	ANTIGUA & BARBUDA
<input type="radio"/>	バチカン	VATICAN
<input type="radio"/>	ベネズエラ	VENEZUELA
<input type="radio"/>	ベトナム	VIET NAM
<input type="radio"/>	イエメン	YEMEN
<input type="radio"/>	ザンビア	ZAMBIA
<input type="radio"/>	ジンバブエ	ZIMBABWE
<input checked="" type="radio"/>	その他の国・地域	

[このページのトップへ](#)

その他のボタン	
[選択]	共同研究相手国を選択します。
[閉じる]	処理をキャンセルして、「国及び地域名一覧」画面を閉じます。

⑦ 「費目別収支状況の入力」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> 実施状況報告書作成 (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> 産業財産権等の入力> 費目別収支状況の入力  
> 主要な物品明細書の入力> 補助事業名等の入力> 処理中> 実施状況報告書確認

### 費目別収支状況の入力

#### Entering the information about income and expenditure settlement by expense item

<注意事項>

- \*のついた項目は必須の入力項目です。(支出がない場合は「0」と入力してください)
- 旅費などの精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。
- 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 >

- Field marked in asterisk (\*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.)
- If you have received the refund of any grant funds expended in the previous fiscal year due to reimbursement of travel expenses, etc., enter the amount in the "Amount of Reversal" column.
- 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.

交付決定額 Grant Amount	5,460,000円
うち既受領額累計 (a) Total Amount Received	1,950,000円
うち支出額累計 (b) Total Amount Paid Out	1,600,000円
差引額 (a-b) Difference	350,000円

再計算  
Recalculation

**【費目別収支状況等】**  
[Income and Expenditure Status by Expense Item etc.]

※当該年度の当該研究課題全体の費目別収支状況等について入力してください。  
※Please enter the status of income and expenditure by expense item for the entire research project in the current fiscal year.

	合計(c+d) (円) Grand Total	直接経費 (円) Direct Costs				計(c) Total	間接経費 譲渡額(d) (円) Transfer Amount for Indirect Costs
		物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous		
交付決定額 の内訳 Breakdown of Grant Amount	5,460,000	3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000	1,260,000
前年度まで の実支出額の 累計額 Total Actual Expenditure up to Previous Fiscal Year	0	0	0	0	0	0	0
前年度の実支出額か らの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	-	0	0	0	0	0	-
当該年度 の実支出額 (A) Actual Expenditure of Fiscal Year Concerned	1,600,000	*	*	*	*	1,150,000	450,000
実支出額の 累計額 Total Actual Expenditure	1,600,000	1,000,000	50,000	0	100,000	1,150,000 <small>うち預貯金利息 Interest from Savings Account</small>	450,000
	合計(i+j) Grand Total	前年度未使用額 (e) Amount Unused from Previous Fiscal Year	支払請求額 (f) Amount Requested for Payment	前倒し支払請求 額 (g) Amount Requested for Carry-Forward Payment	受入利息 (h) Interest Received	計 (i) Total	間接経費 譲渡額 (j) Transfer Amount for Indirect Costs

※次ページに続く



○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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) [Red circle]

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		前年度の実支出額のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
当該年度の実支出額	○	当該年度の実支出額の物品費を入力します。
物品費	○	当該年度の実支出額の物品費を入力します。
旅費	○	当該年度の実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	当該年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	当該年度の実支出額のその他を入力します。
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、代行業務の種類の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。
次年度使用額が生じた理由と使用計画		次年度使用額がある場合、その次年度使用額が生じた理由と使用計画を入力します。
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】	当該年度の実支出額の合計や実支出額の累計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】	入力した実施状況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、「2.10.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した実施状況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**

- ※ 2 年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、画面上のチェックボックスを選択した場合のみ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。

Fiscal Year							
<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	-	0	1000	0	0	1,000	-

- ※ 実支出額などを入力後、【再計算】をクリックし、実支出額の累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。
- ※ 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	* 250000円

- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、備考欄の最大文字数について  
 一時保存時には次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 1600 バイト、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、次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 800 バイト (改行は 2 回まで入力可能)、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。
- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、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。
- ※ 改行は実施状況報告書 PDF に反映されます。

- ※ 国際共同研究加速基金 (海外連携研究) の場合は、「交付決定額」に表示する金額は「うち既受領額累計 (a)」と同じ金額を表示します。

**費目別収支状況の入力**  
Entering the information about income and expenditure settlement by expense item

<注意事項>

- \*のついた項目は必須の入力項目です。(支出がない場合は「0」と入力してください)
- 旅費などの精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。
- 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 >

- Field marked with asterisk (\*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.)
- If you have received the refund of any grant funds expended in the previous fiscal year due to reimbursement of travel expenses, etc., enter the amount in the "Amount of Reversal" column.
- 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.

交付決定額 Grant Amount	6,500,000円
うち既受領額累計 (a) Total Amount Received	6,500,000円
うち支出額累計 (b) Total Amount Paid Out	1,500,000円

- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、【パイアウト経費の内訳入力】は表示されません。

- 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。
- 当該年度に「費目別収支状況等」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品名、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、互換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、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
削除 Delete	●▲●装置	(株)●▲●RN-SWR	2		500035	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100035	<input type="checkbox"/> 共用	○◎大学
削除 Delete	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか (50冊)	1	500000	500000	<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]	入力した実施状況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、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況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。

補助事業者等の入力  
Entry of Members of the Funded Project, etc.

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者について、「直接経費の当該年度実支出額」、「間接経費の当該年度繰渡額」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。
- 研究分担者について、当該年度の3月31日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、部署及び職名が当該年度の3月31日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当該年度途中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繰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。

< Note >

- Please enter the "actual amount of direct expenses for the final fiscal year" and the "amount of indirect expenses transferred in the entire period of the funded project (cumulative amount of actual expenses incurred by the research institution that transferred)" for the Principal Investigator and the Co-Investigator. All fields marked with an asterisk (\*) are mandatory.
- All fields marked with an asterisk (\*) are mandatory.
- 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.
- Please ensure that the names of the affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), and position of the Co-Investigator as of **March 31 of the current fiscal year** are indicated.
- If the names of the affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), and position of the Co-Investigator as indicated are different from **those as of March 31 of the current fiscal year**, please correct them with the accurate information.
- If the Principal Investigator and the Co-Investigator changed their affiliated research institution during the current fiscal year, please confirm with each research institution the breakdown of indirect expenses transferred to each research institution and enter the amounts in brackets and the name of each research institution in the Remarks column.
- Entries in the Remarks column should be in 100 characters or less, with no more than 7 line breaks.

研究組織 (研究代表者、研究分担者)  
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

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 当該年度 繰渡額 (円) Transfer Amount for Indirect Costs	繰渡 Withdrawal	備考 Remarks
	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部署 Academic Unit 3.職名 Position	1.前年度までの実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to the Previous 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.当該年度実支出額 Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned 4.実支出額の累計額					

※次ページに続く

		Total Actual Expenditure					
		1	2	3	4		
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイヒヨウ タロウ (漢字等) 代表 太郎	1. (番号) 12345 AAA大 学 2. AA学部 3. 教授	0	0	550,035	550,035	300,000
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. CC学部 3. 教授	0	0	300,000	300,000	90,000
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. DD学部 3. 教授	0	0	200,000	200,000	60,000
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. EE学部 3. 教授	0	0	100,000	100,000	0
研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) フンタン シ ロウ (漢字等) 分担 二郎	1. (番号) 22345 BBB大 学 2. BB学部 3. 教授	0	0	0	100,000	0

費目別収支状況 Income and Expenditure Status by Expense Item	当該年度実支出額 (直接経費) Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned (Direct Costs)	1,150,035 円	情報更新 Update the information
	当該年度実支出額 (間接経費譲渡 額) Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned (Transfer Amount for Indirect Costs)	450,000 円	
補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	5 名	
	実支出額の累計額 合計 Total Actual Expenditure	1,150,035 円	
	当該年度実支出額 合計 Total Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned	1,150,035 円	
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	450,000 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

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 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。
当該年度実支出額	○	研究代表者の当該年度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	○	研究分担者の当該年度の3月31日時点の所属研究機関番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の当該年度の3月31日時点の部局名を入力します。
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。
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。
当該年度実支出額	○	研究分担者の当該年度の実支出額を入力します。

入力項目		
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]	当該年度実支出額、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]	入力した実施状況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、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況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

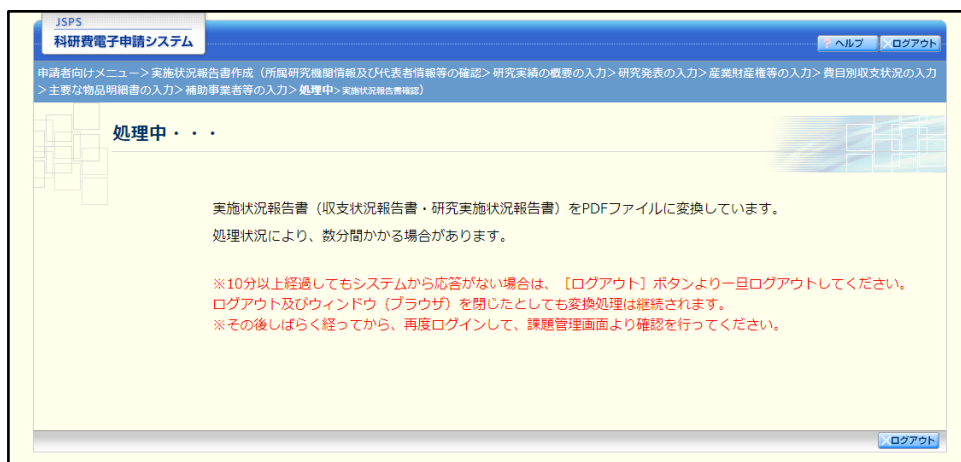
- ※ 研究種目が「若手研究」または「特別研究員奨励費」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。
- ※ 研究種目が「外国人特別研究員奨励費」の場合、組織情報は研究代表者と研究分担者 1 名のみ表示されます。また、「研究分担者」欄の (フリガナ) (英文) の入力が必要項目となります。

研究組織 (研究代表者、研究分担者) Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)									
区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	所属研究機関 Research Institution 2. 部局 Academic Unit 3. 職名 Position	直接経費 (円) Direct Costs				間接経費の 当該年度 譲渡額 (円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
			1. 前年度までの実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to the Previous Fiscal Year						
			1	2	3	4			
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイヒヨウ タ ロウ (漢字等) 代表 太郎	1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	550,035	1,000	820,000	1,369,035	150,000		(300,000) 各々大学 (100,000) ○○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) * (フリガナ) ジャクソン ボブ * (英文) Jackson Bob	1. (番号) 2. * CC学部 3. 外国人特別研究員	0	0	0	0	0		追加: 2011年×月×日

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、当該年度の3月31日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、研究実施状況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。

- ※ 2年度目以降の実施状況報告書作成時には、「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。チェックボックスが選択されていない場合は、初年度と同様に、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示します。

- ⑩ エラーがない場合、実施状況報告書（収支状況報告書・研究実施状況報告書）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。
- ※ 詳細な手順については、「2.10 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開」をご参照ください。

- ① 「実施状況報告書確認」画面が表示されます。[収支状況報告書の確認] 及び [研究実施状況報告書の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支状況報告書及び研究実施状況報告書の内容に不備がないか確認します。



**ご注意**

- ※ 収支状況報告書・研究実施状況報告書は 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『収支状況報告書』『研究実施状況報告書』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、「実施状況報告書送信完了」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]	実施状況報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実施状況報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	実施状況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)]	実施状況報告書の確認・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「実施状況報告書」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。

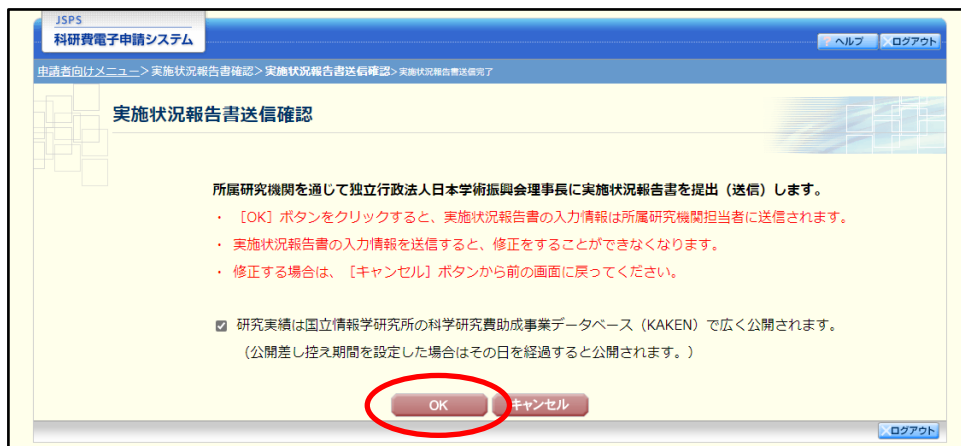
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実施状況報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



### 注意

- ※ ダウンロードした収支状況報告書・研究実施状況報告書の 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、再度実施状況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状況報告書及び研究実施状況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。

- ⑬ 「実施状況報告書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

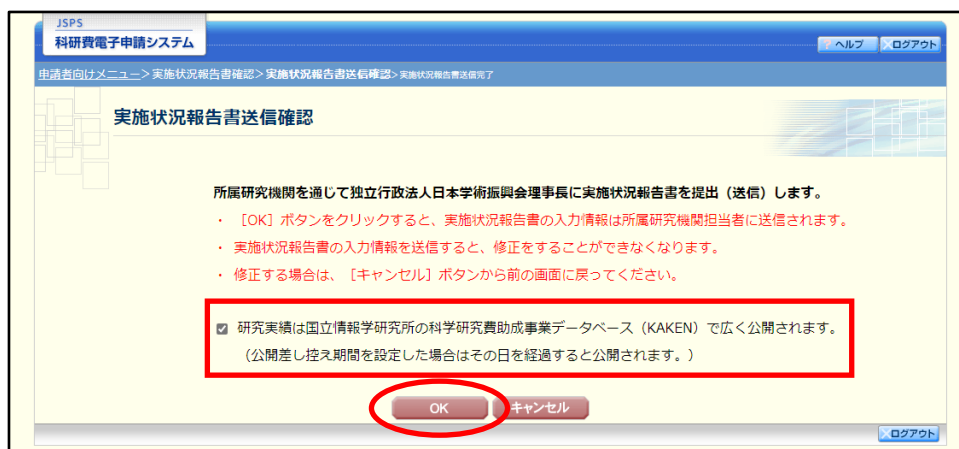


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします。

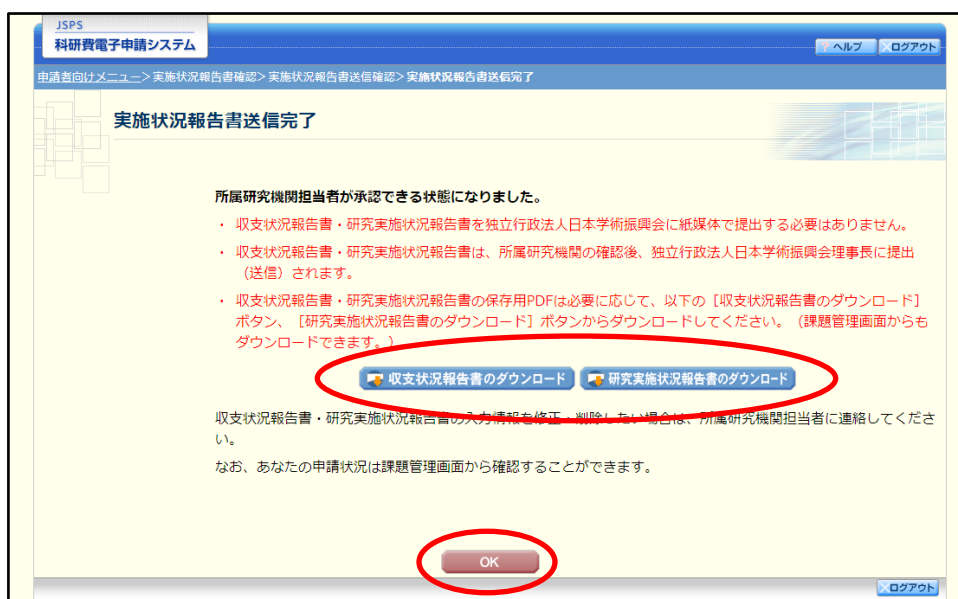
その他のボタン	
[キャンセル]	収支状況報告書・研究実施状況報告書の確認を完了せずに、「実施状況報告書確認」画面を表示します。

**注意**

- ※ 収支状況報告書・研究実施状況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。



- ⑭ 「実施状況報告書送信完了」画面が表示されます。[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] をクリックし、提出した収支状況報告書と研究実施状況報告書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



**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。
- ※ 収支状況報告書・研究実施状況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。

⑮ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。

該年度の「実施状況報告書」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 (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～2018年度

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

**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	所属研究機関受付中 (1版) 収支状況報告書 研究実施状況報告書 提出期間:2018年4月1日～2018年5月31日 公表差し控え期間:2018年7月31日
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月20日学振へ送信 ダウンロード	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

**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	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
-----------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------	----------------

## 2.9.2 一時保存

実施状況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 実施状況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。

• 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
削除 Delete	●▲●●表紙	(株)●▲● RN-SWR	2		500035	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100035	<input type="checkbox"/> 共用	○●大学
削除 Delete	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか (50冊)	1	500000	500000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	○●大学
追加 Add								

### 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。

JSPS  
 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実施状況報告書作成 > 一時保存完了

一時保存完了

実施状況報告書情報を一時保存しました。

### 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。(「2.10.3 再開」を参照してください。)

## 2.9.3 修正(所属研究機関への送信前)

作成した収支状況報告書・研究実施状況報告書を修正するには、以下の手順に従います。

### ① 「実施状況報告書確認」画面で、[修正] 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 > 実施状況報告書確認 > 実施状況報告書送信確認 > 実施状況報告書送信完了

### 実施状況報告書確認

実施状況報告書(収支状況報告書・研究実施状況報告書)は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [収支状況報告書の確認] ボタン、[研究実施状況報告書の確認] ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ここでダウンロードできるPDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は[確認完了・送信]後、削除されます。

[収支状況報告書の確認](#) [研究実施状況報告書の確認](#)

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信] ボタンをクリックしてください。

- [確認完了・送信] ボタンをクリックすると、収支状況報告書・研究実施状況報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- 入力した内容に不備があった場合には、[修正] ボタンから修正してください。

[確認完了・送信](#) [修正](#)

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信] ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- 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。

[Get Adobe Reader](#)

[課題管理に戻る\(後で確認する\)](#) [ログアウト](#)

