

2.9. 実績報告（繰越時）情報の作成

2.9.1 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。



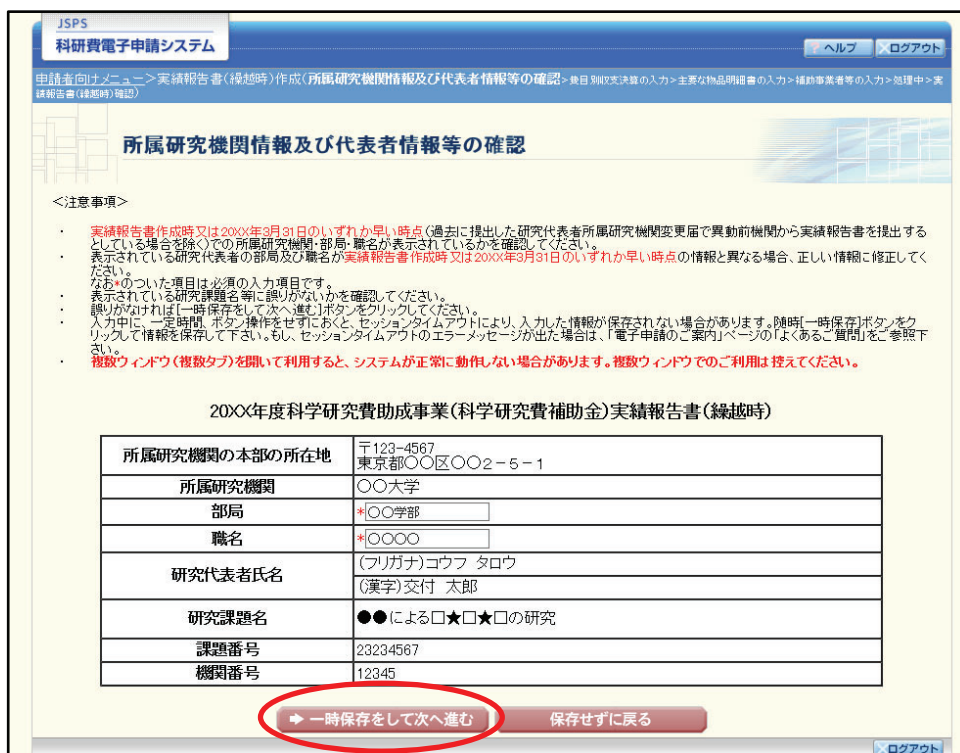
- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄の [入力] をクリックします。



ご注意

※ [入力] ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



入力項目		
項目名	必須	内容
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。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
 - ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
 - ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
- ・半角カナ
 - ・○数字(①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字(I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字(平成 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字(難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号(!"#\$%&'()*@[]?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号(、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 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

申請者向けメニュー>実績報告書(繰越時)作成(所属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>主要な物品明細費の入力>補助事業費等の入力>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	*	*	*	*	*
			6000000	500000	2000000	500000	3,000,000
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、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算]をクリックし、実支出額の合計額などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 備考欄の最大文字数について
一時保存時には備考欄は 100 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む]をクリックする時には、備考欄は 50 文字が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして次へ進む]をクリックしてください。
- ※ 備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

	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	▲▲装束	(株)▲▲RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 1000000	<input type="checkbox"/> 共用	○○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	○○大学

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、「2.10.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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ないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、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書式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	所属研究機関 2 部局 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)ダイヒョウ シロウ (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) 森大大学 (2,000,000) O大大学 変更: 2012年×月×日
研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)フンタン サブロウ (漢字等)分担 三郎	1.(番号)*62345 COC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)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.*OOO	* 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)フンタン シロウ (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

ログアウト

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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、「2.10.3 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課渡額(課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ないかを確認して、「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課渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、の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10回以内で入力してください。

研究組織 (研究代表者、研究分担者)		直接経費(円)		年度内の間接経費の課渡額 (課渡した研究機関による実支出額)(円)	辞退	備考
区分	研究者番号 氏名	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		
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	30000000	20000000	6000000	(3,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日
		2AA学部				
		3教授				

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課渡額	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課渡額 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。

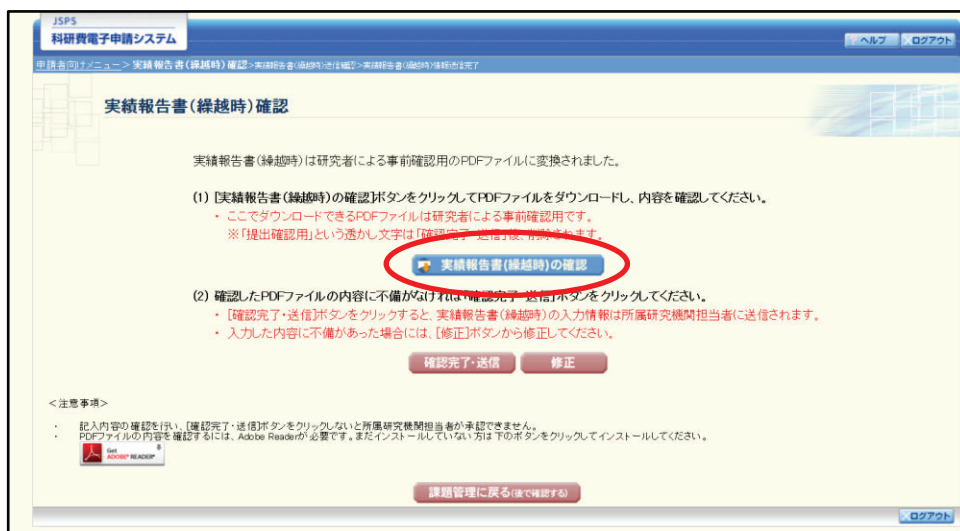
(処理中メッセージが表示されます。)

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)を閉じてても変換処理は継続されます。

- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.10 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)

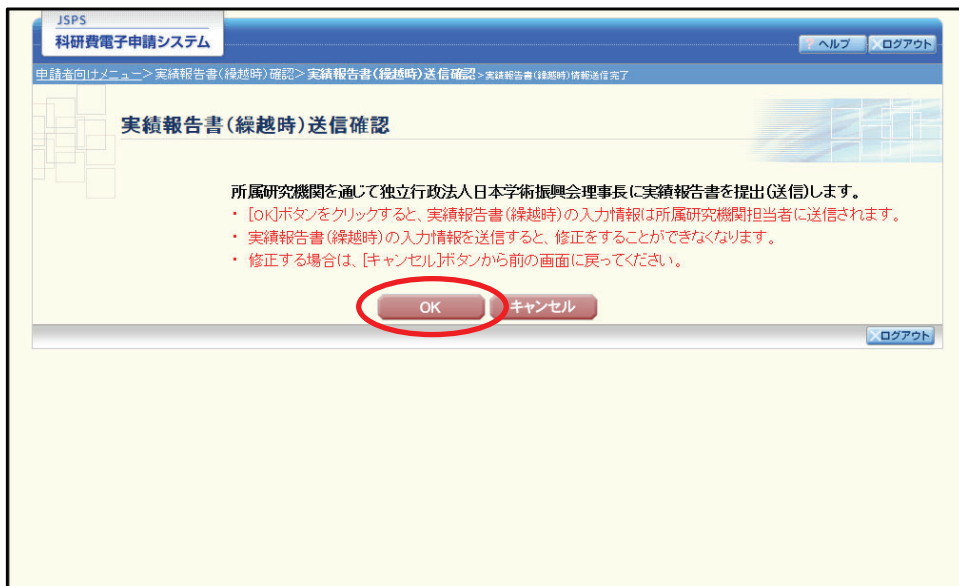
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書 (2) の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告（繰越時）情報を入力します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された収支決算報告書 (2) を所属研究機関担当者（または部局担当者）が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑪ 「実績報告書（繰越時）送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



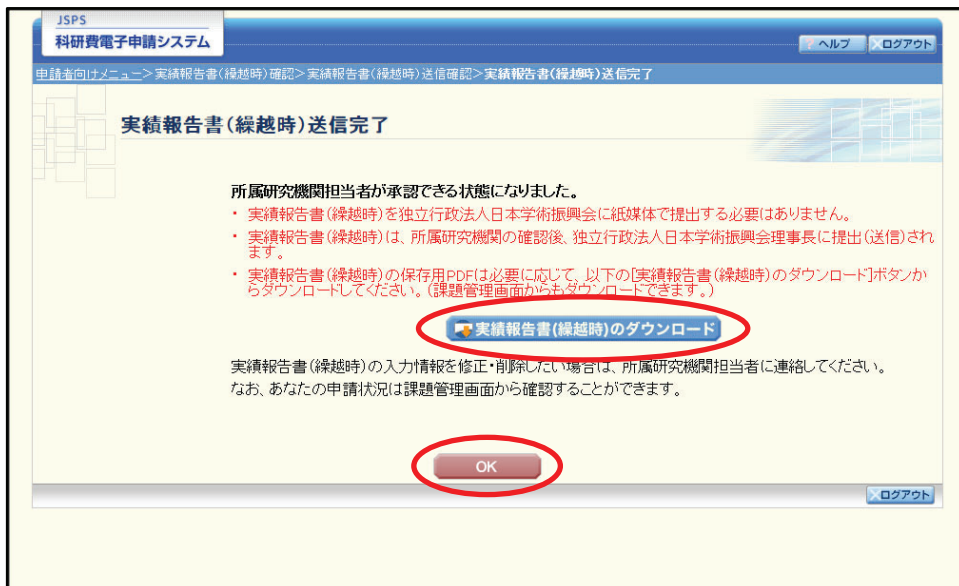
その他のボタン

- | | |
|---------|---|
| [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。 |
|---------|---|

ご注意

※ 収支決算報告書(2)の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。

- ⑫ 「実績報告書(繰越時)送信完了」画面が表示されます。[実績報告書(繰越時)のダウンロード]をクリックし、提出した収支決算報告書(2)を確認・保存・印刷した後[OK]をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支決算報告書(2)の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者(または部局担当者)に連絡してください。

- ⑬ 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書(繰越時)」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.9.2 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。

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(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>主要な物品明細費の入力>補助事業費等の入力>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。

交付を受けた補助金	39,000,000円
直接経費	30,000,000円
間接経費	9,000,000円

【費目別収支決算表】

※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	7,000,000	2,500,000	4,000,000	6,500,000	6,000,000
翌年度繰越額の 使用内訳	12,000,000	9,000,000	6,000,000	500,000	2,000,000	500,000	3,000,000
未使用額	1,000,000						

【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。

	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

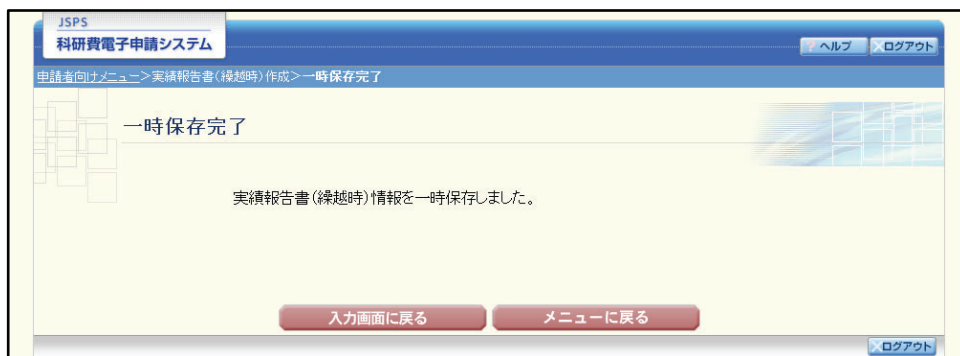
【備考欄】

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

ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

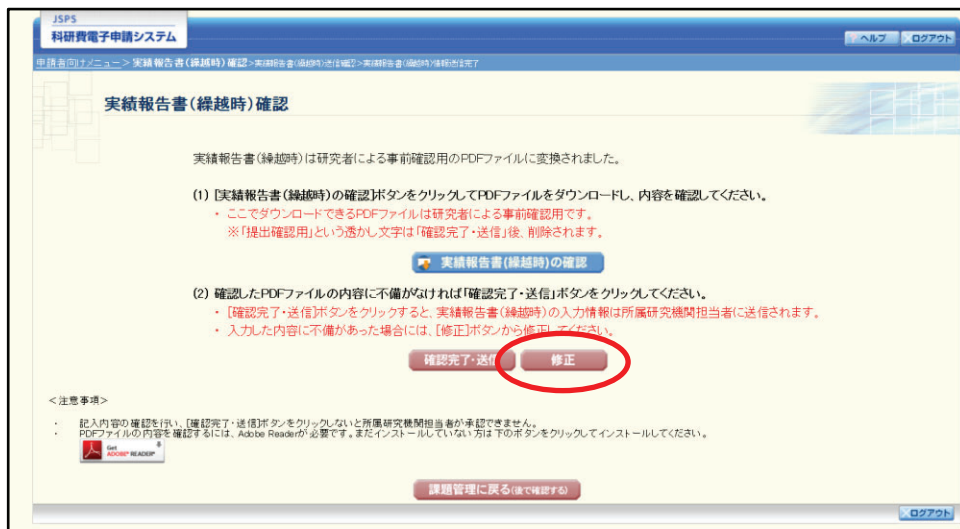
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.10.3 再開」を参照してください。)

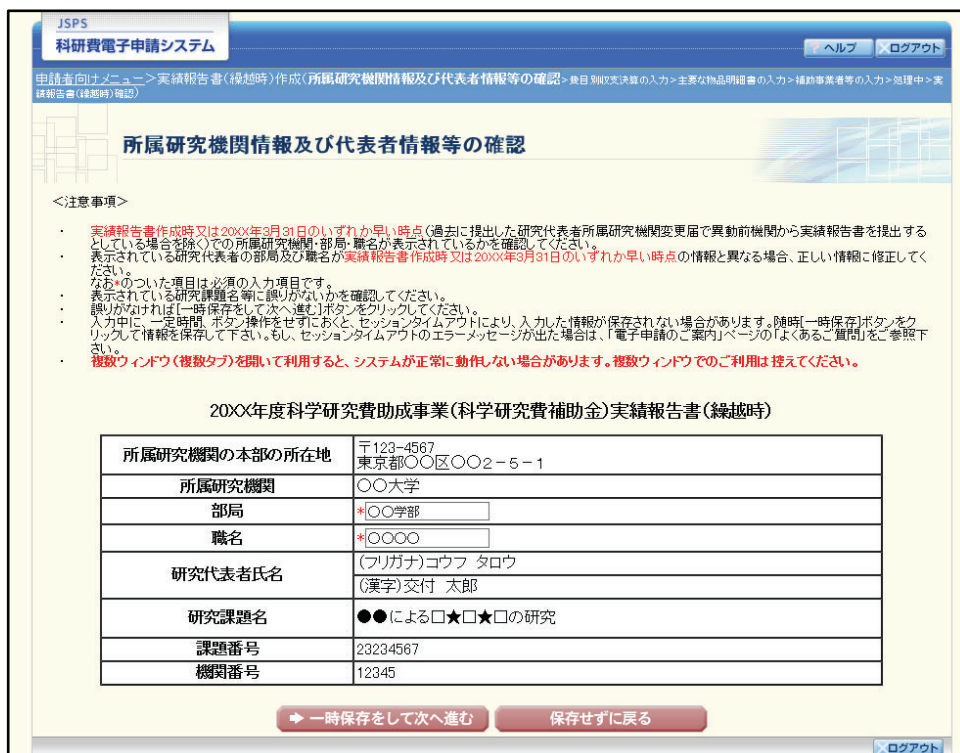
2.9.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した収支決算報告書 (2) を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「実績報告書 (繰越時) 確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.9.1 実績報告 (繰越時) 情報の入力」を参照してください。



ご注意

※ 修正後は、作成された収支決算報告書・研究実績報告書の PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.10. 処理状況確認・実績報告(繰越時)情報作成再開

一時保存して中断していた収支決算報告書(2)の作成を再開、または一旦作成を完了した収支決算報告書(2)を修正することができます。

2.10.1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。

申請者向けメニュー

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実績状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19H12345	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	ママの□□□□□に関する研究	課題状況の確認

完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書 (繰越時)」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴等 ▼研究相違 ▼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	研究者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	2017年度 基礎研究(A)	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～2020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: The research of XXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 (繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
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	申請者未確認 (0版) 繰越 修正 提出期間: 2018年4月20日～2018年5月31日	提出予定 提出期間: 2019年4月1日～2019年5月31日

必要に応じ提出する書類

	次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	提出期間外	提出期間外	作成する	作成する	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	繰越 (翌換/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
	処理中の (C-26) 繰越 (翌換) を必要とする理由書があるため作成できません。	処理中の (C-26) 繰越 (翌換) を必要とする理由書があるため作成できません。	提出期間外	提出期間外	提出期間外
その他の様式	作成する				

※ 申請書は、提出後30日以内の期間内に提出されないと一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

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				
	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4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	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、部署担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一頁より作成してください。
- 各種手続きの完了を確認する際は、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。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード]	収支決算報告書(2)のPDFファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した実績報告書(繰越時)の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実績報告書(繰越時)の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実績報告書(繰越時)を確認するために、「実績報告書(繰越時)確認」画面を表示します。
[入力]	実績報告書(繰越時)を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2.10.2 収支決算報告書 (2) PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書 (2) の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書 (繰越時)」欄の [ダウンロード] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '実績報告書 (繰越時)' section contains a table with the following data:

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	課税状況	研究期間
補助金	17412345	2017年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウワ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
▽▽の□□□□に関する研究	▽▽の□□□□に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書(繰越時) 【G-17-1】	実績報告書 【G-6、G-7-1】
2017年度	学費受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学費受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	申請者未確認 (0版) 16年4月15日:2019年4月20日～2019年5月31日	提出予定 提出期間:2019年4月1日～2019年5月31日

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。

2.10.3 再開

一時保存した実績報告（繰越時）情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書（繰越時）」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the bottom, there is a table for '必要提出書類' (Required Documents). The '実績報告書(繰越時)' column has a '再開' button circled in red.

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
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	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～2020年度

必要提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	作成中 (0版) 提出期間: 2018年4月20日～2018年5月31日	提出予定 提出期間: 2019年4月1日～2019年5月31日

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

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' screen. It contains a list of instructions and a form for entering institution and representative information.

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は20XX年9月31日のいずれか早い時点(過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書を提出している場合を除く)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代表者の部署及び職名が実績報告書作成時又は20XX年9月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ「一時保存して次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせねばなく、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部局	*〇〇学部
職名	*〇〇〇〇
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究課題名	●●による□★□★□の研究
課題番号	23234567
機関番号	12345

一時保存して次へ進む | 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.9.1 実績報告（繰越時）情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告（繰越時）情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

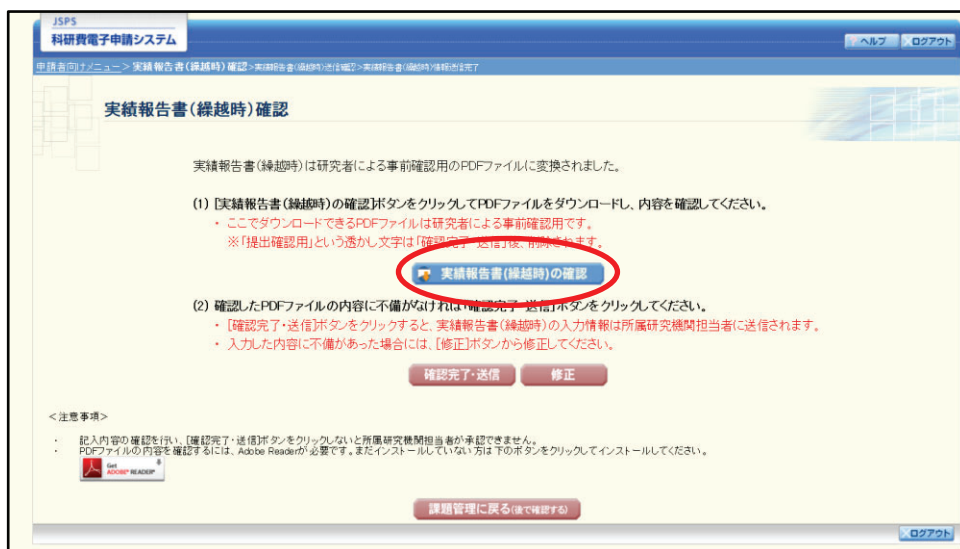
2.10.4 確認

「2.9.1 実績報告（繰越時）情報の入力」の「実績報告書（繰越時）確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支決算報告書（2）の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理（科学研究費補助金）」画面で、「実績報告書（繰越時）」欄の「確認」をクリックします。



- ② 「実績報告書（繰越時）確認」画面が表示されます。「実績報告書（繰越時）」の確認」をクリックして収支決算報告書（2）の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.9.1 実績報告（繰越時）情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない収支決算報告書（2）は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.10.5 修正(所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された実績報告(繰越時)情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書(繰越時)」欄の[修正]をクリックします。

課題管理(科学研究費補助金)

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	課題状況	研究期間
補助金	17412345	2017年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	漢字 太郎 フリガナ コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の□□□□□に関する研究	The research of XXXX

必ず提出する書類	文付申請書 [A-2-1]	文付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2017年度	学費受理(1版) 2017年4月19日学費へ送信	学費受理(1版) 2017年4月19日学費へ送信	修正(1版) 送信	提出予定 提出期間:2019年4月1日～2019年5月31日

- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点(過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書を提出している場合を除く)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代表者の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。
- なお、のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[一時保存]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関	〇〇大学
部局	*〇〇学部
職名	*〇〇〇〇
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究課題名	●●による□★□の研究
課題番号	23234567
機関番号	12345

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.9.1 実績報告(繰越時)情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告(繰越時)情報を修正後は、作成されたPDFファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください