

2.7. 実績報告情報の作成

2.7.1 実績報告情報の入力

実績報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。

『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』

- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

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



- 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」欄の [入力] 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. It includes a navigation menu with options like '変更履歴等', '研究組織', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table of project details. The '実績報告書' (Performance Report) section contains a table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '実績報告書' column has a sub-table with a row for '2018年度' and a button labeled '入力' (Input) circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
補助金	18H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 交付 三部	フリガナ コウフ サ ブロウ	研究中	2018年度～2020年度
研究課題名		和文	〇〇の××に関する総合的研究							
		英文	The comprehensive study of xxxxx							
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 [C-6, C-7-1]			
2018年度			学協受理 (1版) 2018年4月15日学協へ送信		学協受理 (1版) 2018年4月15日学協へ送信		実績報告書 (1版) 2018年1月1日～2019年3月31日			

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	○	研究代表者の実績報告書作成時点、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。
公表差し控え期限を設定する。		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		公表差し控え期限の年月日を入力します。
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由		特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (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 (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 「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
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 実績報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 研究実績の概要の入力 > 研究発表の入力 > 産業財産権等の入力 > 費目別収支決算の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 実績報告書確認

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	<p style="font-size: x-small;"> 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） </p> <p style="font-size: x-small;"> 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.) </p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: x-small;"> 入力文字数： 0文字 Character count: 0characters </p>
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

キーワード Keywords	(キーワード1) 国際研究者交流 *
	(キーワード2) 多国籍
	(キーワード3) 異文化誌
	(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)

【翌年度辞退の有無】
【Any Withdrawals in the Following Fiscal Year】

※翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合、チェックしてください。

※Check this box if it is definitive that you withdraw the formal application for grant delivery in the following fiscal year.

翌年度、交付申請を辞退する。 Withdraw Grant Application in the Following Fiscal Year

※次ページに続く

【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.

区分 Status	*[(1) 当初の計画以上に進展している。(Progressing More Smoothly Than Initially Planned)]
理由 Reasons	<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)</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). (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.)</p> <p>○○年度が最終年度であるため、記入しない。 翌年度、交付申請を辞退するため、記入しない。</p> <p>入力文字数: 0文字 Character count: 0 characters</p>

一時保存
Save Temporarily

【今後の研究の推進方策】
[Planning for the Future Work]

※本研究課題の今後の推進方策について簡潔に入力してください。
※研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題点があれば、その対応策なども入力してください。

※Please enter a brief description of how you intend to further proceed with your research project.
※Please enter information about any changes to the research plan or any challenges encountered in carrying out the research, including how to address them.

今後の研究の推進方策 Plans for the Research Scheme	<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)</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). (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.)</p> <p>○○年度が最終年度であるため、記入しない。 翌年度、交付申請を辞退するため、記入しない。</p> <p>入力文字数: 0文字 Character count: 0 characters</p>
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

一時保存
Save Temporarily

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。
翌年度辞退の有無		翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合チェックします。
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。
区分		
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、「2.8.3 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

- ※ 研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策の最大文字数について一時保存時には 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、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。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。
- ※ 補助事業期間の最終年度の場合、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策の欄が入力できない状態が表示されます。

【現在までの進捗状況】
[Current Status]

理由 Reasons	〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。
---------------	-----------------------

【今後の研究の推進方策】
[Planning for the Future Work]

今後の研究の 推進方策 Plans for the Research Scheme	〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。
----------------------------------------------------	-----------------------

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

- 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。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

[研究者向けメニュー](#) > [実績報告書作成 \(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認\)](#) > [研究実績の概要の入力](#) > [研究発表の入力](#) > [産業財産権等の入力](#) > [費目別収支決算の入力](#) > [主要な物品明細書の入力](#) > [補助事業報告の入力](#) > [処理中](#) > [実績報告書確認](#)

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]

※「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。
 ※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。
 ※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。
 ※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。
 ※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。
 ※Please select "None" if there is no "DOI of the published article."
 ※Enter the description of the journal articles that contain or are confirmed to contain the results of this research.
 ※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.
 ※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.

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
Register

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)	5. 巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2. 著者名 Name of Authors 3. 論文標題 Article Title 4. 雑誌名 Name of Journal 1.DOI: <input type="text" value="10.1002/LSCIJ.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX;2-2"/> <input type="checkbox"/> DOIなし No DOI 	5. 巻 1巻 6. 発行年 2016年 7. 最初と最後の頁 19~32	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
2. 著者名 3. 論文標題 4. 雑誌名 1.DOI: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> DOIなし No DOI 	5. 巻 VOL. 13 6. 発行年 2018年 7. 最初と最後の頁 印刷中	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
2. 著者名 3. 論文標題 4. 雑誌名 1.DOI: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> DOIなし No DOI 	5. 巻 6. 発行年 7. 最初と最後の頁	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有

The screenshot shows a web interface for entering journal article information. It features a list of four identical input forms, each with fields for ISBN, author name, publisher, title, year of publication, and total page count. A '検索 Search' button is located to the right of each form. At the bottom of the page, there are four navigation buttons: '一時保存をして進む Save Temporarily and Go to Next' (circled in red), '一つ前に戻る Go Back to Previous Step', '一時保存 Save Temporarily', and '保存せずに戻る Go Back Without Save'. A 'ログアウト' button is also present in the bottom right corner.

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文 掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子)		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れてください。 「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。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文表題		雑誌論文の論文表題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。
国際共著		雑誌論文が国際共著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。
学会発表		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		学会発表の発表者名を入力します。
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年 (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		学芸発表が国際学会の場合にチェックします。

入力項目		
項目名	必須	内容
図書		図書の ISBN を入力します。
ISBN		
著者名		図書の著者名を入力します。
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発行年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。

その他のボタン	
[ファイルの選択 (雑誌論文)]	作成した雑誌論文一括取り込みファイルの保存場所を指定します。
[登録 (雑誌論文)]	ファイルの選択で指定した雑誌論文一括取り込みファイル (CSV) を取り込みます。
[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。
[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)]	ファイルの選択で指定した学会発表一括取り込みファイル (CSV) を取り込みます。
[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)]	ファイルの選択で指定した図書一括取り込みファイル (CSV) を取り込みます。
[追加 (図書)]	図書の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (図書)]	図書の入力枠を 1 つ削除します。
[検索 (ISBN)]	ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 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。

※ 雑誌論文一括取込ファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	DOI [160 桁], 著者名 [160 桁], 論文標題 [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], 国際の共著 [1 桁], オープンアクセス [1 桁]
CSV ファイルサンプル	10.1002/LSICI」0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2, ○ ○ ○,○○○の研究,JOURNAL OF ○○○○○,1 巻,2011,19～32,1,,

※ 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,○○○の研究の発展的展開,応用○○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。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権等の入力>共同研究実施の入力>主要な物品利用報告の入力>補助事業報告の入力>経理>実績報告書確認

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、当該年度中に登録したもののみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間内に出願し、当該年度中に取得したもの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	
出願中 (Pending) ▼	特許 (Patent) ▼	特許2011-217666	2011 年	◎ 両立 ○ 専任	国内 (Japanese) ▼
取得済 (Granted) ▼	実用新案 (Utility Model) ▼	■■■■	2011 年	○ 両立 ◎ 〇〇大学	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にも、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[一時]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」を指定し、国名も入力すること。）

※If you conducted a joint international research project (i.e., a research project jointly conducted with multiple Research Collaborators from different countries (foreign Co-investigators)) related to the research project in the 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		
他 国 Other countries	[一時] [削除] [List] [Delete]		他 機関 Other institutions
他 国 Other countries	[一時] [削除] [List] [Delete]		他 機関 Other institutions
他 国 Other countries	[一時] [削除] [List] [Delete]		他 機関 Other institutions
他 国 Other countries	[一時] [削除] [List] [Delete]		他 機関 Other institutions
他 国 Other countries	[一時] [削除] [List] [Delete]		他 機関 Other institutions
他 国 Other countries	[一時] [削除] [List] [Delete]		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.

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

備考
Remarks

最大200文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)

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

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

一時保存して進む
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
国内・外国の別		プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。
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		<p>[一覧] ボタンをクリックして「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。</p> <p>「渡航先国名」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。「渡航先国名」が入力できるようになります。</p> <p>表示内容を削除したい場合は [削除] ボタンをクリックします。</p>
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他 機関		相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。
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。
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、「2.8.3 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

- ※ 国際共同研究をチェックした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他 機関、他 か国は入力可能です。
- ※ 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。

「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。

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"/>	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	

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 「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー>実績報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業財産権等の入力>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業名等の入力>規程中>実績報告書確認)

費目別収支決算の入力

Entering the information about income and expenditure settlement by expense item

<注意事項>

- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

< Note >

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

交付を受けた補助金 Subsidy Granted	39,000,000円
直接経費 Direct Costs	30,000,000円
間接経費 Indirect Costs	9,000,000円

再計算
Recalculation

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

※当該年度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。
※繰越した場合は、延長した補助事業（繰越承認額分）支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

※Please enter information about income and expenditure settlement by expense item for the current fiscal year, covering the entire research project.
※If the expenses have been brought forward, enter the total of the expenses for the funded project as extended (a portion of expenses for which carrying forward has been approved) and the expenses incurred in the previous fiscal year.

	合計 (円) Grand Total	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
実支出額の 使用内訳 Breakdown of Use of Actual Expenditure	39,000,000	30,000,000	*	*	*	*	*
交付申請書 に記載の補助 金の使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount	0						

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

- 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留意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。（30分→1時間）。
- バイアウト経費の内訳欄は実績報告書PDFには出力されません。

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

再計算
Recalculation

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

※次ページに続く

		合計 Grand Total	250,000 円
<p>【備考欄】 [Remarks Column]</p> <p>※年度途中で完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力してください。 ※If it was completed before the end of the fiscal year, enter "Completed" and the date of completion.</p>			
		<p>廃止: 20XX年XX月XX日、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、中断: 20XX年XX月XX日、繰越承認額: ○,○○○円</p> <p>最大100文字、改行は1回まで入力可。ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)</p> <p>備考欄 Remarks Column</p> <p>You can enter up to 100 characters, with up to one line feeds. You can temporarily save up to 200 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.) ○○○○○○○○○○○○</p> <p>入力文字数: 0文字 Character count: 0characters</p>	
<p>← 一時保存をして進む Save Temporarily and Go to Next</p>		<p>一つ前に戻る Go Back to Previous Step</p>	
		<p>一時保存 Save Temporarily</p>	
		<p>保存せずに戻る Go Back Without Save</p>	
<p>ログアウト</p>			

入力項目		
項目名	必須	内容
実支出額の使用内訳	<input type="radio"/>	物品費の実支出額を入力します。
物品費		
旅費	<input type="radio"/>	旅費の実支出額を入力します。
人件費・謝金	<input type="radio"/>	人件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	<input type="radio"/>	その他の実支出額を入力します。
うち預貯金利息	<input type="radio"/>	当該年度の実支出額に預貯金利息が含まれる場合、「うち預貯金利息」にチェックを入れた上、預貯金利息の金額を入力します。
間接経費	<input type="radio"/>	間接経費の実支出額を入力します。
バイアウト経費の内訳入力		代行業務の種類を選択します。
代行業務の種類		
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。
備考欄	<input type="radio"/>	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]	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。

その他のボタン	
[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、「2.8.3 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200文字まで保存することができます。
[一時保存をして進む]をクリックする時には、備考欄は100文字(改行は1回まで入力可能)が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして進む]をクリックしてください。
- ※ 備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は実績報告書PDFに反映されます。
- ※ 「特別研究員奨励費」「学術変革領域研究(学術研究支援基盤形成)」の場合、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。
- ※ 2020年度以前の報告年度の場合も、「バイアウト経費の内訳入力」欄は表示されません。ただし、繰越金額が設定されている場合は2020年度の報告年度でも「バイアウト経費の内訳入力」欄が表示されます。

- ⑧ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。2行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は[削除] をクリックして入力欄を削除してください。

入力項目		
項目名	必須	内容
物品名		物品名を入力します。
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、「2.8.3 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。

- 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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 実績報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認> 研究実績の概要の入力> 研究発表の入力> 産業財産権等の入力> 費目別収支決算の入力> 主要な物品明細書の入力> 補助事業者等の入力> 申請中> 実績報告書確認)

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。

< Note >

- Please enter the "Actual amount of direct expenses for the current fiscal year" and the "Amount of indirect expenses transferred in the current fiscal year (actual amount of expenses incurred by the research institution that transferred)" for the Principal Investigator and the Co-Investigator. 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 the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31, 20XX 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 the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31, 20XX, 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 譲渡額 (譲渡した研究機 関による実支出 額) (円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
	研究者番号 Researcher Number	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部署 Academic Unit 3. 職名 Position	交付申請書等に記 載の補助金額 Subsidy Stated in Grant Application Form	当該年度 実支出額 Actual Expenditure				
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイ 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	15000000	20000000	6000000			(4,000,000) 女大大学 (2,000,000) 〇〇大学 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 サブロウ (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) *62345 CCC大学 2.* CC学部 3.*	10000000	5000000	1500000			
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.*	5000000	5000000	1500000		辞退	辞退: 2012年×月×日

※次ページに続く

費目別収支決算 Income and Expenditure Settlement by Expense Item	実支出額 (直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs)	30,000,000 円	情報更新 Update the information
	実支出額 (間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	9,000,000 円	
補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	3 名	
	交付申請書等に記載の補助金額 合計 Total Subsidy Stated in Grant Application Form	30,000,000 円	
	実支出額 合計 Total Actual Expenditure	30,000,000 円	
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	9,000,000 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 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	<input type="radio"/>	研究代表者の交付申請書に記載の補助金額を入力します。
当該年度実支出額	<input type="radio"/>	研究代表者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の当該年度譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額)	<input type="radio"/>	研究代表者の間接経費の当該年度の譲渡額 (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	<input type="radio"/>	研究分担者の実績報告書作成時点、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	<input type="radio"/>	研究分担者の実績報告書作成時点、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		研究分担者の職名を入力します。
直接経費 交付申請書に記載の補助金額	<input type="radio"/>	研究分担者の交付申請書に記載の補助金額を入力します。
当該年度実支出額	<input type="radio"/>	研究分担者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の当該年度譲渡額 (譲渡した研究機関による実支出額)	<input type="radio"/>	研究分担者の間接経費の当該年度の譲渡額 (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。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.8.3 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

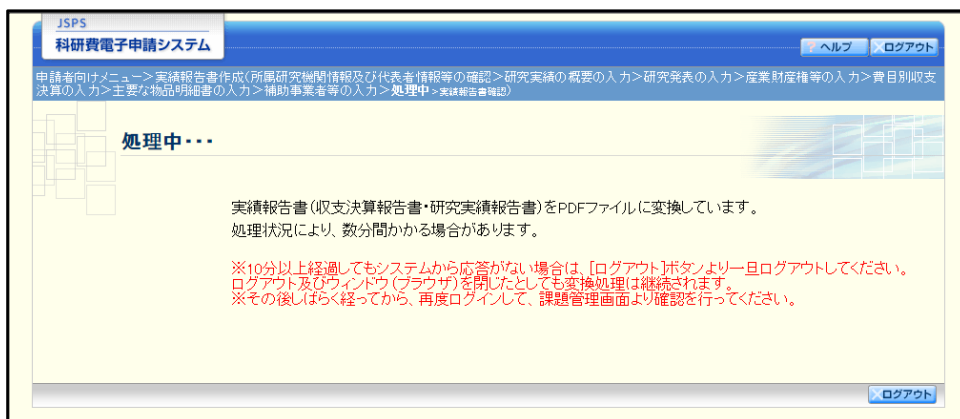
- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 研究分担者が6名以上の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実績報告書に出力する研究分担者を5名選択してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。
- ※ 研究組織が研究代表者のみの場合、以下の赤字の項目を入力する必要はありません。「費目別収支状況の入力」画面で入力した値が表示されます。

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	1. 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 繰渡額 (繰渡した 研究機関に よる実支出 額) (円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
			交付申請書 等に記載の 補助金額 Subsidy Stated in Grant Application Form	当該年度 実支出額 Actual Expenditure			
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	15,000,000	30,000,000	9,000,000		(4,000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日

費目別収支決算 Income and Expenditure Settlement by Expense Item	実支出額 (直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs)	30,000,000 円	情報更新 Update the information
	実支出額 (間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	9,000,000 円	
補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	1 名	
	交付申請書等に記載の補助金額 合計 Total Subsidy Stated in Grant Application Form	30,000,000 円	
	実支出額 合計 Total Actual Expenditure	30,000,000 円	
	間接経費の繰渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	9,000,000 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
-------------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------	---------------------------------	-------

- ⑩ エラーがない場合、実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)をPDFファイルに変換します。

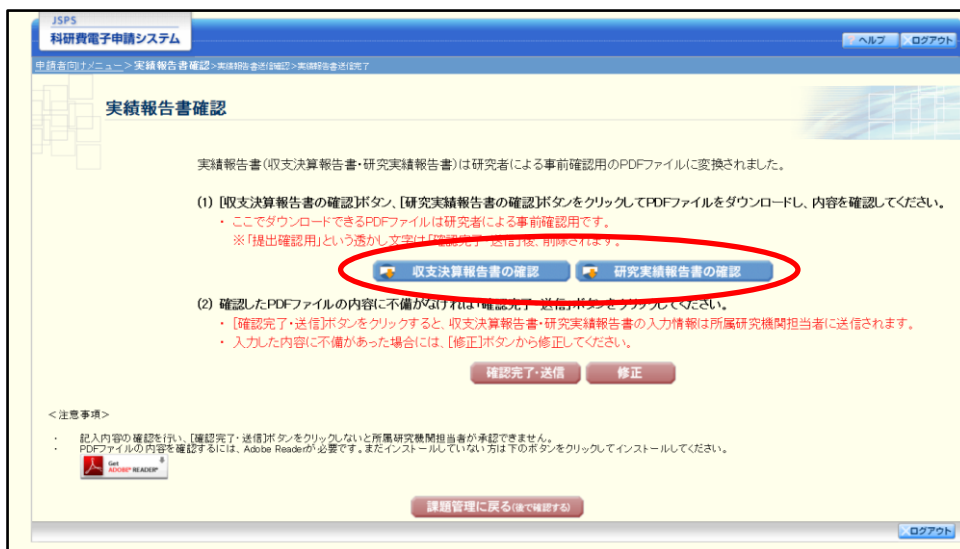


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じ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、「2.8 処理状況確認・実績報告情報作成再開」をご参照ください。

- ⑪ 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして、PDFファイルに変換された収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



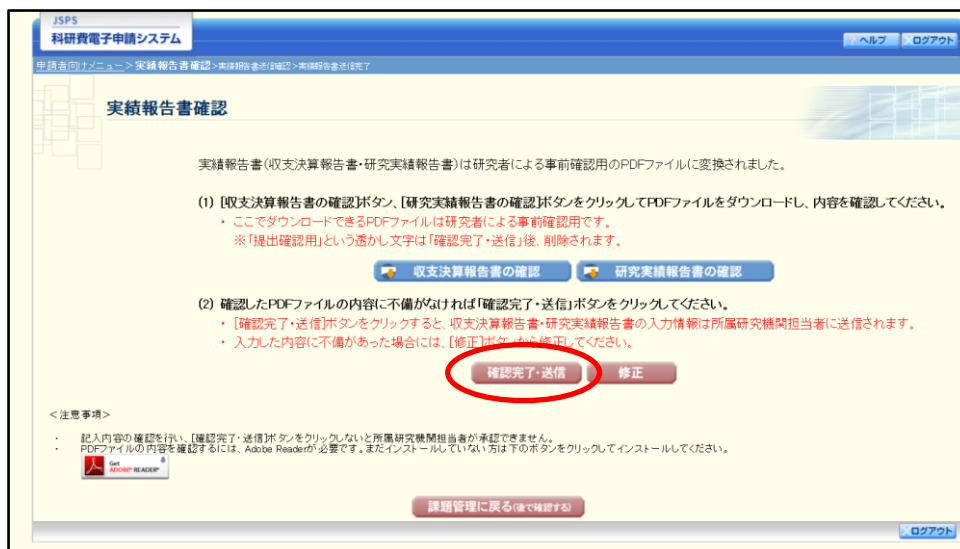
ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書はPDFファイル形式で保存されています。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
- ※ 実際に提出する書類は、「実績報告書情報送信完了」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]	実績報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	実績報告書の確認・提出をせずに、「課題管理 (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」欄の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

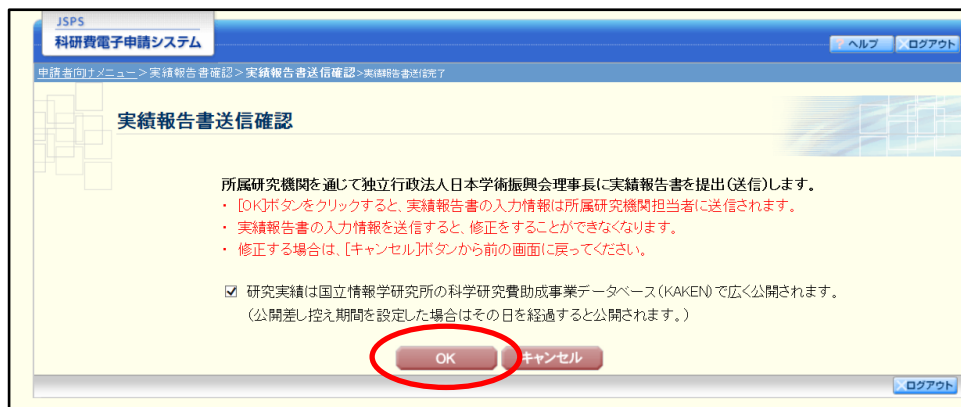
- ⑫ 収支決算報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

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

- ⑭ 「実績報告書送信確認」画面で、「研究実績は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) で広く公開されます。」をチェックして、[OK] をクリックします。

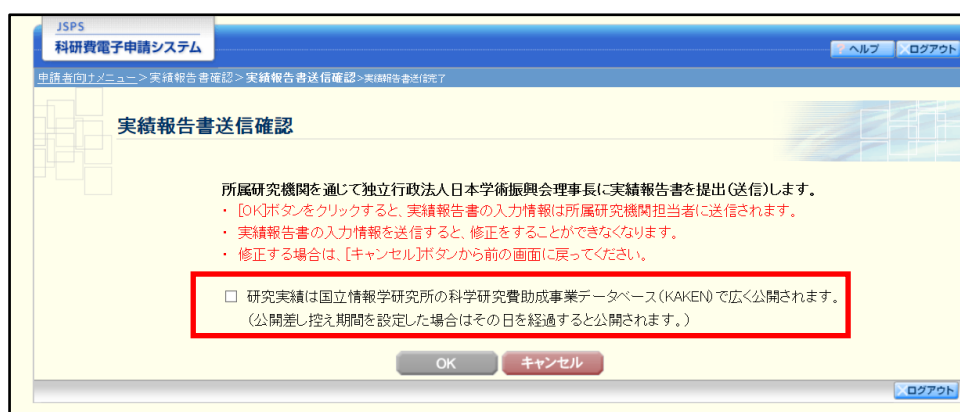


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします

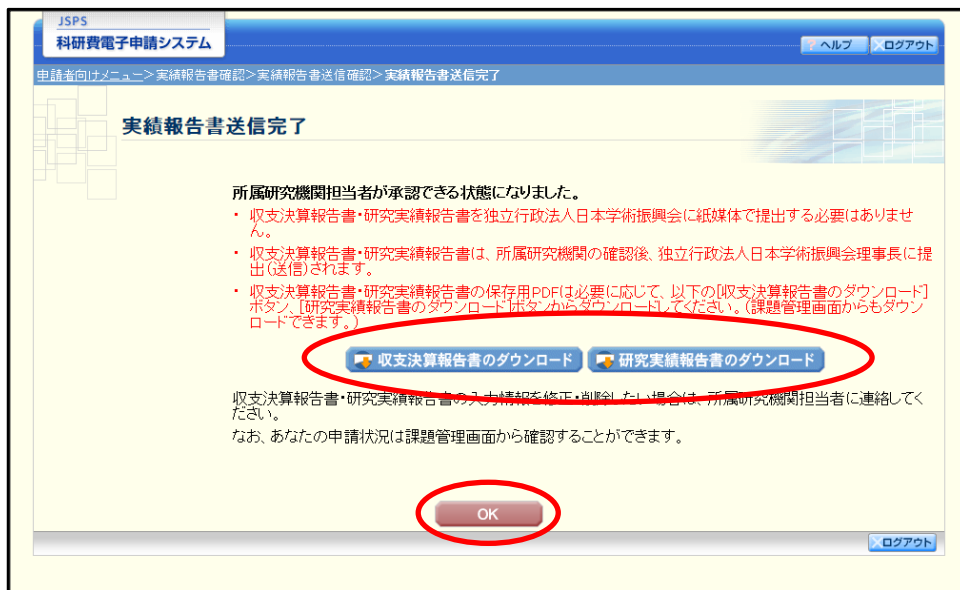
その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。
- ※ 研究実績の公開確認にチェックすることで [OK] をクリックすることが可能となります。



- ⑮ 「実績報告書送信完了」画面が表示されます。[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書と研究実績報告書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

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

- ⑯ 「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」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。



2.7.2 一時保存

実績報告情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 実績報告情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

主要な物品明細書の入力
Entering the statement of major goods.

<注意事項>

- 項目を入力して「一時保存をして進む」ボタンをクリックしてください。
- 当該年度に「費目別収支決算」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品（図書を含む。消耗品、備品の別を問わず。）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を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、尚ほ当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の共同研究者、学部科学者が所管する競争的資金制度で合算による共同設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して共同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、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス及び「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 current fiscal year under the account of the expenses of the goods in the "Income and Expenditure Settlement by Expense Item" column.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the column of "Product Name," enter the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity," and fill out the price in the column of "Unit Price."
- For books, if the price of a book or a set of books is 500,000 yen or more, you must enter the book title and amount. If a large number of books with small unit prices were purchased, group them together so that the total amount becomes about 500,000 yen, giving a title that approximately represents the common contents of the books (e.g. "Books on Western medieval political history"). In this case, be sure to enter the number of books.
- If goods or items were purchased for the combined use, enter the value of such goods or items if the value is 500,000 yen or more, even if the amount borne by the funded project is less than 500,000 yen. In this case, enter the price of the goods or items in the "Amount" column, check the "Share of cost for purchase of the combined use" box, and enter the amount covered by the funded project in that column.
- Please enter information about the purchase of a joint-use facility by combined use of other KAKENHI or research expenses for projects for which the purchase of a joint-use facility by combined use of expenses is permitted under the Competitive Research Funds administered by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology or other public authority so long as the total purchase price is 500,000 yen or above, even if the amount paid by your funded research project is less than 500,000 yen. In this case, enter the price of the facility purchased in the "Amount" column, check both the checkbox in the "Amount paid by your research project for combined use" column and the checkbox in the "Joint-use facility" column, and enter the amount paid by your funded research project in the "Amount paid by your research project for combined use" column.
- For the facilities of which full price was paid by the funded project and are jointly used, please check the box in the "Joint-use facility" column.

品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	合算使用の負担 額(円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設 備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
●▲■装置	(株)●▲■RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 1000000	<input type="checkbox"/> 共用	○○大学
西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか (50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	○○大学

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

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

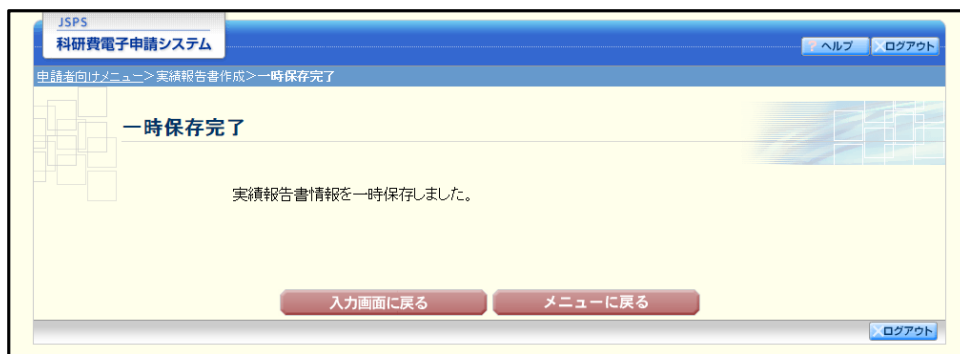
一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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。(「2.8.3 再開」を参照してください。)

2.7.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支決算報告書・研究実績報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「実績報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「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「2.7.1 実績報告情報の入力」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。

2.8. 処理状況確認・実績報告情報作成再開

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

2.8.1 処理状況確認

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



The screenshot shows the 'Menu for Applicants' page in the JSPS Research Fee Electronic Application System. The page title is '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants). There are navigation buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) in the top right. Below the title, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with an 'Exchange' button. A section titled '<注意事項>' (Notes) contains three bullet points. Below this is a table with columns: '課題番号' (Topic No.), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The first row of the table has the following data: '19H12345', '補助金' (Grant), '20XX年度 基盤研究(A)' (20XX Fiscal Year Base Research (A)), 'ママの□□□□□に関する研究' (Research on Mom's □□□□□), and '確認' (Check). The '確認' button is circled in red. Below the table, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and discontinued topic information). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and a 'ログアウト' (Logout) button.

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

- 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」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。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
補助金	19H12345	2019年度 基金研究(A)		〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 交付 三部	フリガナ コウフ サ ブロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名

和文	英文
〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

必ず提出する書類

2019年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	申請者未確認 (0版) 確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書 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]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する		作成する	作成する	(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。

変更日

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	人件費 (円)	経費 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

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 三部	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□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」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付請求書
 - [A-2-7] 変更交付申請書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - [C-3-3] 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
 - [C-6, C-7-1, C-17-1] 実績報告書
 - [C-9] 補助事業変更承認申請書
 - [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更
 - [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-13-5] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 申請評価報告書
 - [C-19] 研究成績報告書
 - [C-26, C-26-2] 経緯（経費/事故）を必要とする理由書
 - 事後評価報告書
 - その他の様式
- 各種申請書の提出先は「申請書提出先」欄から必ずご確認ください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

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

2.8.2 収支決算報告書・研究実績報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書・研究実績報告書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

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

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	19H12345 (A)	2019年度 基盤研究		〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三 郎 コウ 子 サ ブ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study of xxx

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 [C-6, C-7-1]
2019年度	学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信	申請者未確認 (0版) [確認] [修正] 収支決算報告書 研究実績報告書 提出期間:2019年4月11日～2019年5月31日

必要に応じて提出する書類

次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書変更交付申請書 [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]
-------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------------

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。

2.8.3 再開

一時保存した実績報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

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

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴 ▼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	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 基盤研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三部	コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名

和文	〇〇の××に関する総合的研究
英文	The comprehensive study of xxxxx

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 [C-6、C-7-1]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	18H12345 (0版) 再開

提出期限：2018年1月1日～2019年3月31日

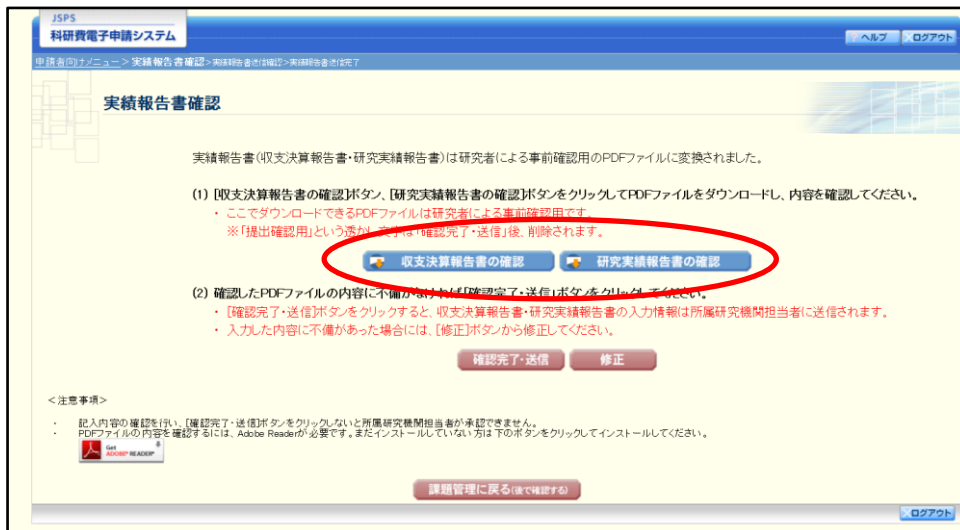
2.8.4 確認

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

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



- ② 「実績報告書確認」画面が表示されます。「収支決算報告書の確認」及び「研究実績報告書の確認」をクリックして収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.7.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない収支決算報告書・研究実績報告書は、所属研究機関担当者(または部局担当者)が承認(確認)をすることができません。

2.8.5 修正 (所属研究機関の却下後)

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

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

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. Under the '2019年度' section, there are three report entries. The '実績報告書 [C-6, C-7-1]' entry has a red circle around the '修正' (Correction) button.

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	漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19H12345	2019年度 基礎研究(A)		〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2019年度~2021年度

- 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。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' page. It contains instructions in Japanese and English regarding the submission of performance reports and the need to update information if the affiliated institution or principal investigator has changed.

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<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後で異動前機関から実績報告書を提出するとしていた場合を除く) 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[一時保存をして進む]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。

< Note >

- Please ensure that the names of the affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), and position are indicated, which should be as of the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31, 20XX(except for the case in which you state that the Report on the Results will be submitted by the organization you were transferred from, based on the previously submitted notice of the change of the affiliated research institution to which the Principal Investigator belonged).
- If the names of the academic unit (School, Faculty, etc.) and position of the Principal Investigator as indicated are different from those as of the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31, 20XX, please correct them with the accurate information.
- All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
- Please ensure that the name of the research project and other information as indicated are correct.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

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
The Report on the Results from the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (Grants-in-Aid for Scientific Research) 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

※次ページに続く

部局 Academic Unit	* [○○学部]
職名 Position	* [○○○○]
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□★□の研究
課題番号 Grant Number	23234567
機関番号 Institution Number	12345

※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、「公表差し控え期限を設定する」にチェックを入れて、「公表差し控え期限」・「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力してください。

※ If you need to withhold a publication for a certain period of time for such reasons as a pending patent application, check the box "Set a period for withholding publication" and enter the "Period for withholding publication" and "Any relationship with patents, etc. and reason for the publication to be withheld."

公表差し控え期限を設定する。 Check this block if you want to delay public access to your report.

公表差し控え期限 Don't release until	2015 年 10 月 10 日 まで Year/Month/Day
特許等との関連と 公表を差し控える 必要がある理由 State the reason for wanting to delay the release of your report(copyright,patent,etc.)	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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「2.7.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告情報を修正後は、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。

2.8.6 公表差し控え期限

「公表差し控え期限」を表示します。(※公表差し控え期限が未設定の場合は表示されません。)

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) page. The '公表差し控え期限' (Publicity Hold-off Period) is highlighted in a red box at the bottom right of the document submission table, indicating the date 2019年5月20日 (May 20, 2019).

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	17H12345	2018年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXX	漢字 交付 太	フリガナ タフ タ ロウ	研究中	2017年度～2018年度
研究課題名		和文	〇〇の××に関する総合的研究							
		英文	The comprehensive study of xxx							
必ず提出する書類										
2018年度	交付申請書 [A-2-1]			交付請求書 [A-4-1]			実績報告書 [C-6, C-7-1]			
	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 修正			学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 修正			申請者未確認 (0版) 修正 取支決算報告書 修正 研究費経理報告書 修正 公表差し控え期限: 2019年5月20日			

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。

このスクリーンショットは、JSPS 科研費電子申請システムの「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を示しています。画面下部の「実績報告書 (繰越時)」欄の「入力」ボタンが赤い円で囲まれています。

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

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。

このスクリーンショットは、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を示しています。画面下部の「一時保存をして次へ進む」ボタンが赤い円で囲まれています。

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

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（令和など）
 - ・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

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 > 補助事業報告等の入力 > 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

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	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。

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。
パ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]	パイアウト経費の内訳の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	パ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。

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る事業の研究者が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	▲▲装置	(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
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、「2.10.3 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。

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。
- ※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書換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。

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 間接経費の 譲渡額				
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			(3,1000,000) ☆☆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 サブロー (漢字等)分担 三郎	1.(番号)*62345 ○○○大学 2.*○○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 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	* 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。

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、○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	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			
研究 代表 者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイエウ、タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学	30000000	20000000	6000000		(8,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更: 2012年×月×日
		2.AA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、数分間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。

ログアウト

(処理中メッセージが表示されます。)

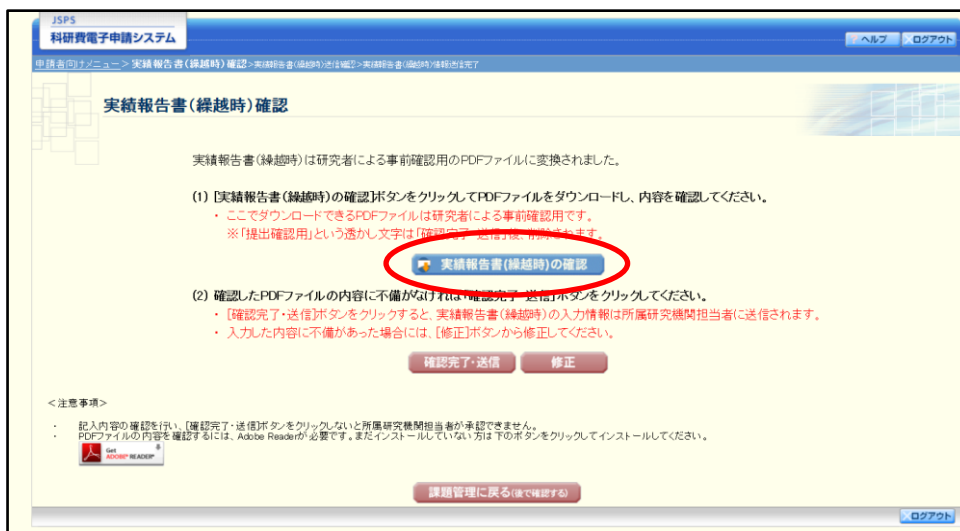
ご注意

- ※ 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）

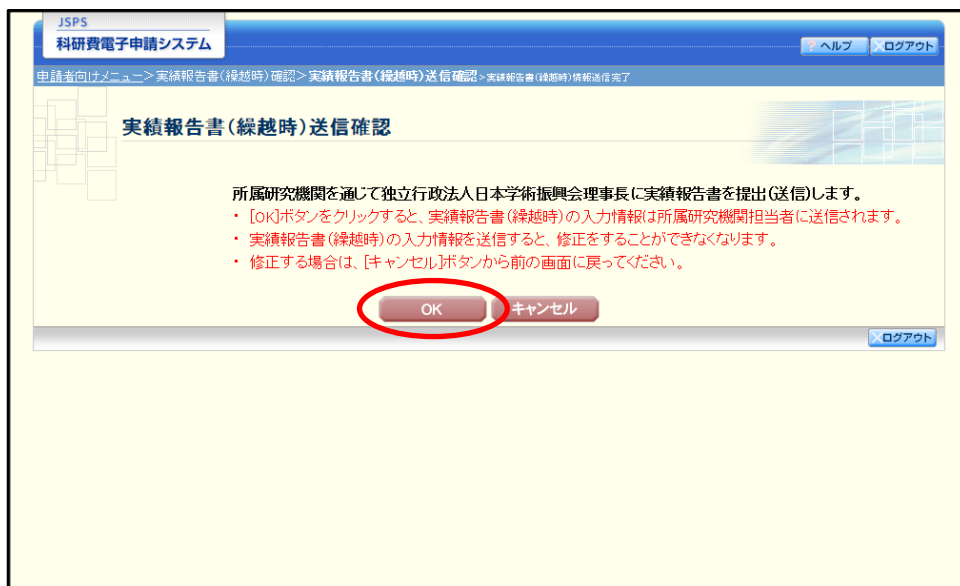
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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

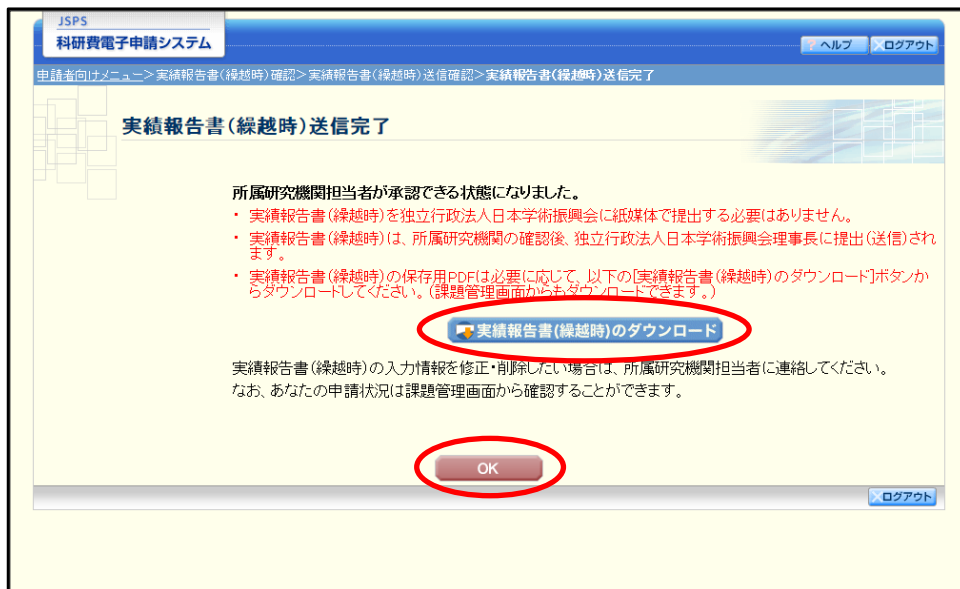
[キャンセル]

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。

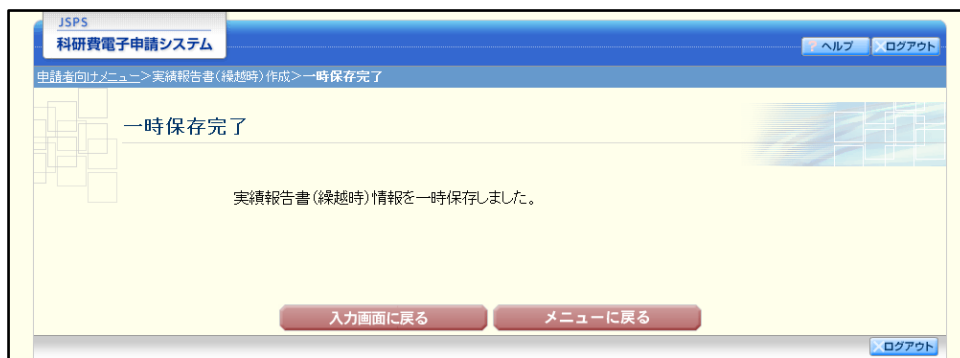
- ① 実績報告情報の入力途中の任意の画面で、「一時保存」をクリックします。

The screenshot shows the '費目別収支決算の入力' (Input of Fee Item Budgeting) screen. At the top, there is a navigation menu and a breadcrumb trail. Below that, a table shows the summary of the budget: 交付を受けた補助金 (39,000,000円), 直接経費 (30,000,000円), and 間接経費 (9,000,000円). A '再計算' (Recalculate) button is located to the right. Below this is a larger table titled '【費目別収支決算表】' (Fee Item Budgeting Table) with columns for '合計(円)', '直接経費(円)' (subdivided into '計', '物品費', '旅費', '人件費・謝金', 'その他'), and '間接経費(円)'. The table includes rows for '交付申請書に記載の補助金の使用内訳', '年度内の実支出額の使用内訳', '翌年度繰越額の使用内訳', and '未使用額'. Below the table is a section for '【パイアウト経費の内訳入力】' (Input of Breakout Expense Details) with a table for '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)', and '総額(円)'. At the bottom, there is a '【備考欄】' (Remarks) section with a form for '繰越承認日', '繰越承認額', '補助事業完了時期', and a large text area for '備考欄' with a character count of 12. At the very bottom, a navigation bar contains buttons for '一時保存をして次へ進む', '一つ前に戻る', '一時保存' (highlighted with a red circle), '保存せずに戻る', and 'ログアウト'.

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。

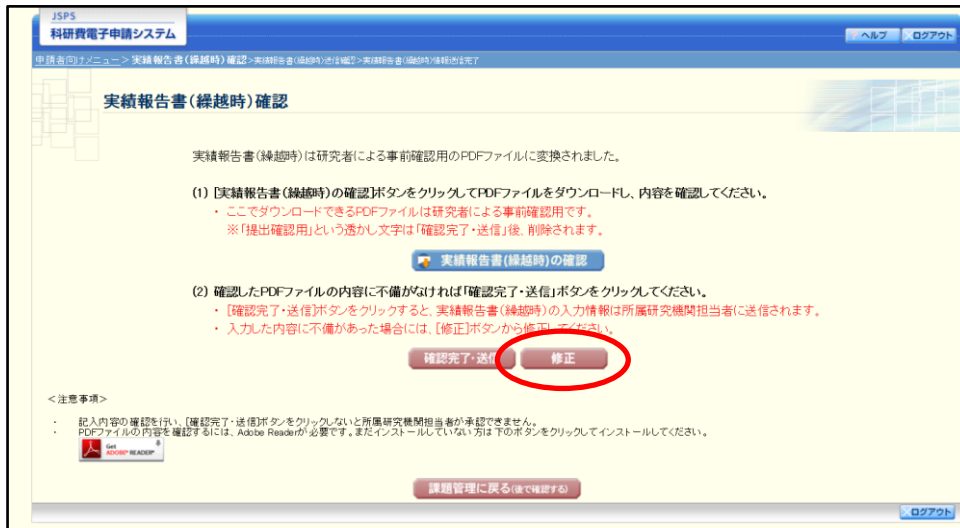
ご注意

※ 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。)

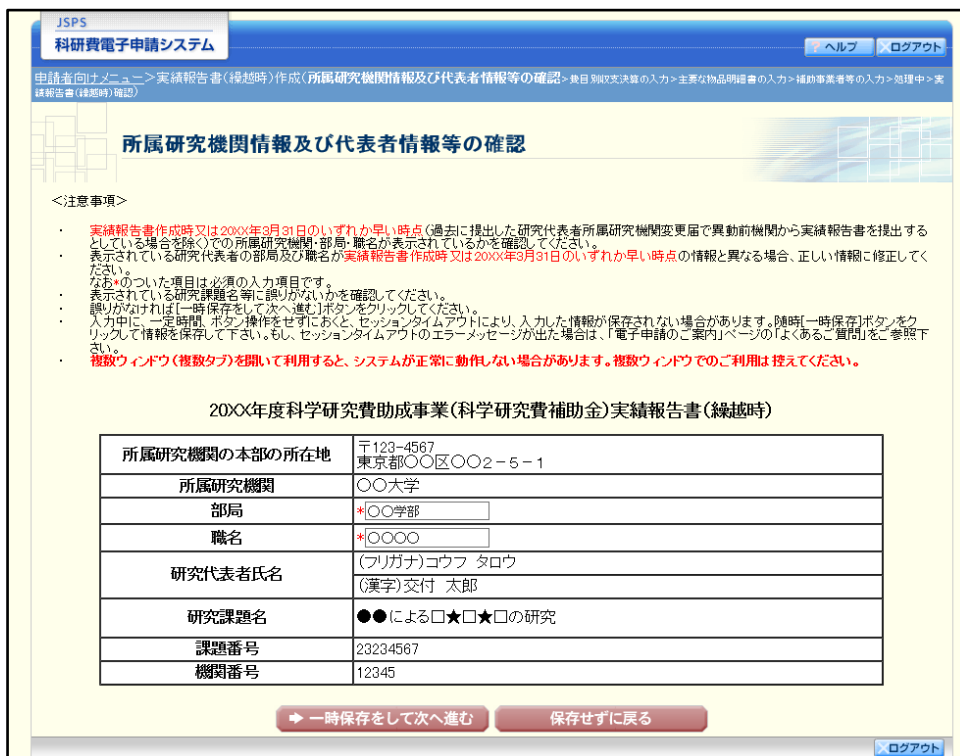
2.9.3 修正（所属研究機関への送信前）

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。

The screenshot displays the 'Menu for Applicants' page. At the top, there are links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there are radio buttons for '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. A '注意事項' (Notice) section contains three bullet points. A table lists project details, with the '状況' (Status) column containing a red-circled button '課題状況の確認'. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

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

- 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。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		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	申請者未確認 (0版) 確認 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	作成する	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得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 (毀損/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 (毀損) 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 (毀損) 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	
その他の様式	作成する				

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	□□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、即席担当者 (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」した申請者は一覧より作成してください。
- 以下のリンク先は、申請書の作成に必要となる書類です。

- [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付請求書
- [A-2-7] 変更交付申請書
- [C-3-2] 次年度使用申請書兼変更交付申請書
- [C-3-3] 前例し使用申請書兼変更交付申請書
- [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
- [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
- [C-6、C-7-1、C-17-1] 実績報告書
- [C-9] 補助事業者変更承認申請書
- [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
- [C-13-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、[C-13-5] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
- 申請評価報告書
- [C-19] 研究成果報告書
- [C-26、C-26-2] 繰越 (毀損/事故) を必要とする理由書
- 事後評価報告書
- その他の様式

- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。
- 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。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード]	収支決算報告書(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. It includes a table for '基本情報' and a table for '必ず提出する書類'. The '実績報告書(繰越時)' column in the second table has a 'ダウンロード' 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	17412345	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	コウファ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

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, C-7-1】
	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	申請者未確認(0版)	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。

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

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

2017年度	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書(繰越時) 【O-17-1】	実績報告書 【O-6, O-7-1】
	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信 学籍	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信 学籍	作成中 (0版) 再開	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。

<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代表者の部局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、正しい情報をご修正してください。
- 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、ホールド操作をせずにあと、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

一時保存して次へ進む 保存せずに戻る

【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。

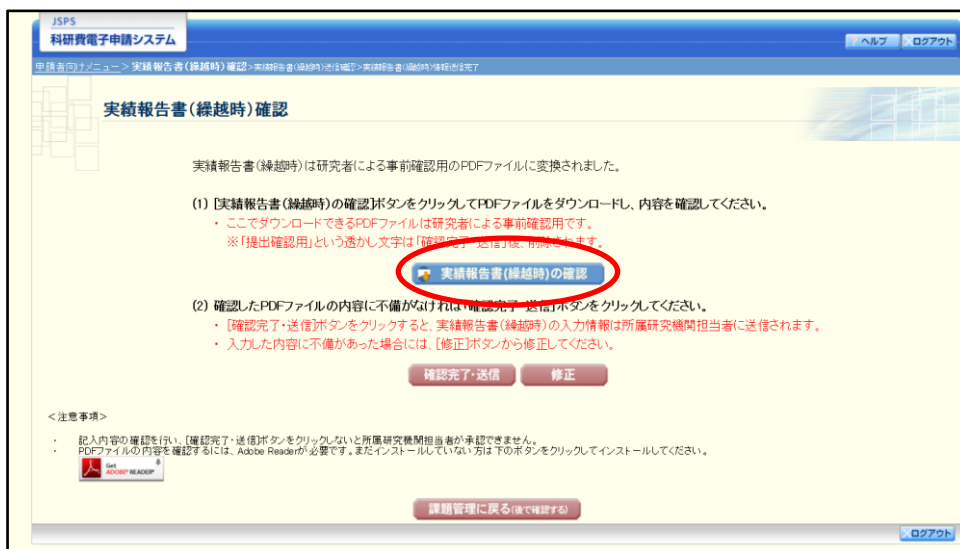
2.10.4 確認

「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)

▼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 姓 名	フリガナ	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	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 ▼▽の□□□□□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) 【G-17-1】	実績報告書 【G-6、G-7-1】
2017年度	字通受理 (1級) 2017年4月19日字通へ送信 [送信]	字通受理 (1級) 2017年4月19日字通へ送信 [送信]	修正後 (1級) [修正]	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代表者の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。
- 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と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、ボタン操作をせずに、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

2.11. 実績報告（事故繰越時）情報の作成

2.11.1 実績報告（事故繰越時）情報の入力

実績報告（事故繰越時）情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 電子申請システムでは、様式 C-17-2「実績報告書（収支決算報告書（3））」を「実績報告書（事故繰越時）」と表現しています。
- ※ 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。
- ※ 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、事故繰越を申請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 (事故繰越時)」欄の [入力] をクリックします。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・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	19990011	2019年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2019年度~2021年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study 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 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信 送信	作成 (1版) 入力 提出期間: 2022年4月1日~2022年5月31日	提出期間: 2022年4月1日~2022年5月31日

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。

<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と異動前機関から実績報告書を提出すると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[一時保存をして次へ進む]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 (事故繰越時)

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
部署	* 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	19990011
機関番号	12345

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

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(事故繰越時)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(事故繰越時)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(㊦㊧㊨ 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(事故繰越時)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(事故繰越時)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>補助事業等の入力>処理中>実績報告書(事故繰越時)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

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
2019年度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
2020年度繰越額の使用内訳	11,700,000	9,000,000	6,000,000	500,000	2,000,000	500,000	2,700,000
2020年度の繰越(翌債)承認額の実支出額の使用内訳	6,500,000	5,000,000	2,000,000	1,500,000	1,000,000	500,000	1,500,000
2021年度の事故繰越承認額の使用内訳	3,900,000	3,000,000	1,000,000	1,200,000	500,000	300,000	900,000
未使用額	2,600,000						

【備考欄】

繰越承認日	2019年12月31日
繰越承認額	12,000,000円
補助事業完了時期	2020年10月31日
事故繰越承認日	2020年12月31日
事故繰越承認額	3,900,000円
事故繰越補助事業完了時期	* (西暦) 2021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
繰越(翌債)承認額の実支出額の使用内訳	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用した物品費の実支出額を入力します。
物品費		
旅費	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用した旅費の実支出額を入力します。
人件費・謝金	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用した人件費・謝金の実支出額を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
その他	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用したその他の実支出額を入力します。
間接経費	○	実績報告書(繰越時)提出後に使用した間接経費の実支出額を入力します。
事故繰越承認額の使用内訳	○	事故繰越後に使用する物品費の金額を入力します。
物品費		
旅費	○	実績報告書(繰越時)の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	○	実績報告書(繰越時)の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	○	実績報告書(繰越時)の翌年度に繰り越したその他の金額を入力します。
事故繰越補助事業完了時期	○	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]	実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[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(事故繰越時)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、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(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。

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、高価に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の研究費や、文部科学省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能で専断的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」の欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 金額を当該補助事業で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

	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	▲▲設置	(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

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、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (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

由添者向けメニュー>実績報告書(事故繰越時)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(申請済時)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)	評 選	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) タイヒコウ タロウ (漢字等) 代表 太郎	1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	15000000	2000000	2100000		(3,100,000) 六六大学 (2,000,000) 〇〇大学 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 サブロー (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) 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. *〇〇	10000000	8000000	2400000	評 選	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 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	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、繰越前の年度と繰り越してから事故繰越するまでの年度に使用した直接経費実支出額を入力します。
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)	○	研究代表者の、繰越前の年度と繰り越してから事故繰越するまでの年度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(事故繰越時)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(事故繰越時)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。
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)	○	研究分担者の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、「2.12.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理(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(事故繰越時)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*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書ま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
	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	年度内の 実支出額			
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイエイ オウ 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
		2.AA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譲渡額				6,000,000 円				

- ⑦ エラーがない場合、実績報告書(事故繰越時)をPDFファイルに変換します。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー> 実績報告書(事故繰越時)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(事故繰越時)確認

処理中・・・

実績報告書(事故繰越時)をPDFファイルに変換しています。
処理状況により、数分間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。

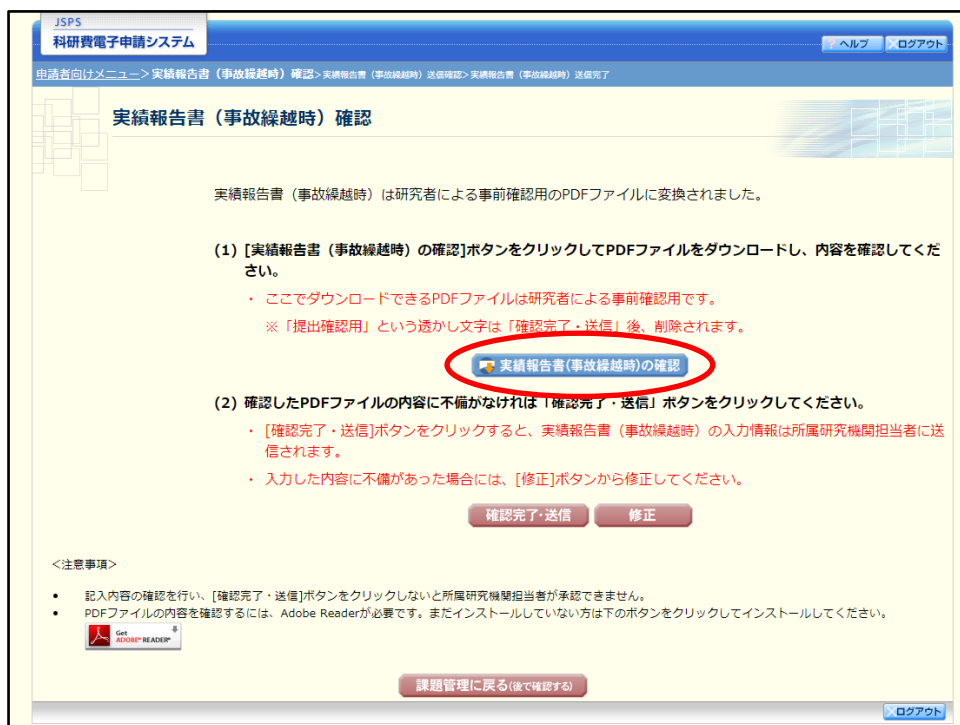
ログアウト

(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、「2.12 処理状況確認・実績報告(事故繰越時)情報作成再開」をご参照ください。

- ⑧ 「実績報告書(事故繰越時)確認」画面が表示されます。[実績報告書(事故繰越時)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(3)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(3)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(3)』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(事故繰越時)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(事故繰越時)の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書(事故繰越時)送信確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告(事故繰越時)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(事故繰越時)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(事故繰越時)」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(3)の内容が表示されます。(PDFファイル)

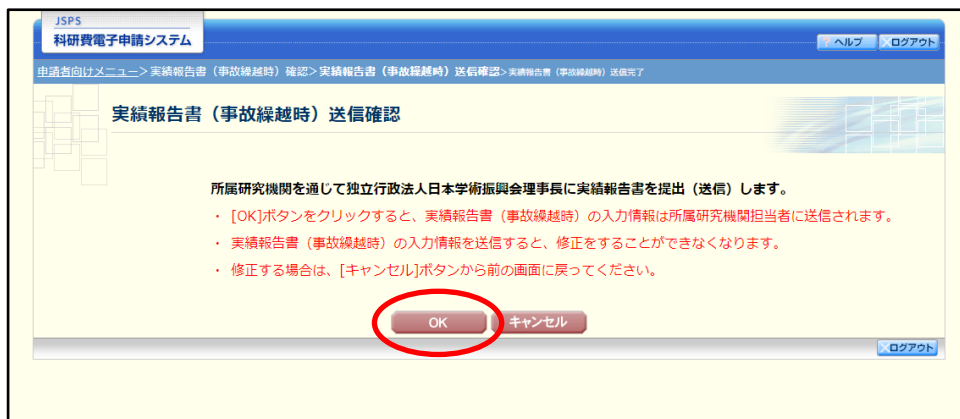
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（事故繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書（3）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（事故繰越時）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（3）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（事故繰越時）送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

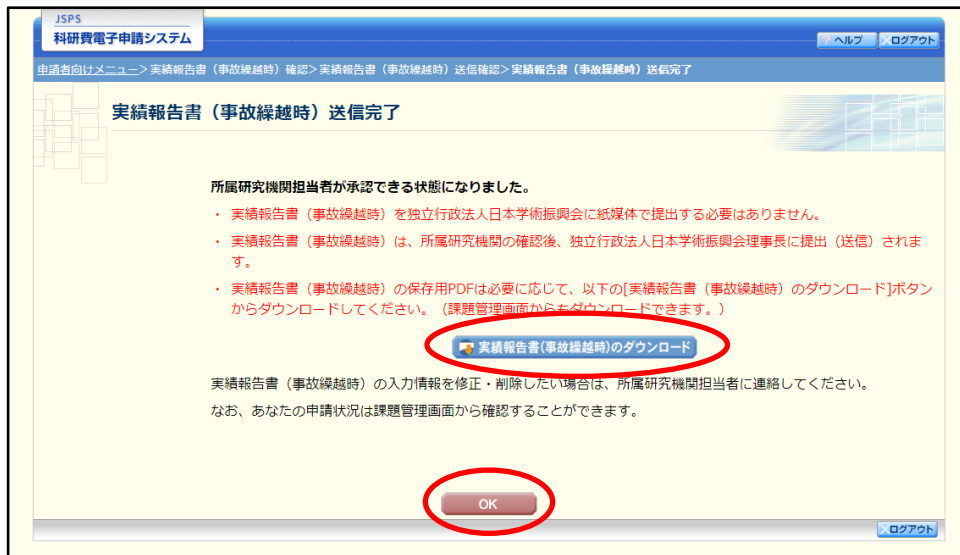
[キャンセル]

収支決算報告書（3）の確認を完了せずに、「実績報告書（事故繰越時）確認」画面を表示します。

ご注意

※ 収支決算報告書(3)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(事故繰越時)送信完了」画面が表示されます。[実績報告書(事故繰越時)のダウンロード]をクリックし、提出した収支決算報告書(3)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(3)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(事故繰越時)」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。



2.11.2 一時保存

実績報告情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

- ① 実績報告情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[一時保存]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。
- 他の科研費や、文部科学省等が所管する競争的研究制度で合算による共用設備の購入が可能なる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	●▲●装置	(株)●▲●RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共 用	○○大学
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
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

ご注意

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

- ② 「一時保存完了」画面が表示されます。

一時保存完了

実績報告書(事故繰越時)情報を一時保存しました。

入力画面に戻る メニューに戻る

その他のボタン

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

ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理(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。(「2.12.3 再開」を参照してください。)

2.11.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支決算報告書（3）を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「実績報告書（事故繰越時）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

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 実績報告書 (事故繰越時) 確認 > 実績報告書 (事故繰越時) 送信確認 > 実績報告書 (事故繰越時) 送信完了

実績報告書（事故繰越時）確認

実績報告書（事故繰越時）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) 【実績報告書（事故繰越時）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。

実績報告書(事故繰越時)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、実績報告書（事故繰越時）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

- 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「2.11.1 実績報告（事故繰越時）情報の入力」を参照してください。

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（事故繰越時）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（事故繰越時）確認

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[一時保存をして次へ進む]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（事故繰越時）

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
部署	* 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	19990011
機関番号	12345

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

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。

2.12. 処理状況確認・実績報告（事故繰越時）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（3）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（3）を修正することができます。

2.12.1 処理状況確認

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

The screenshot displays the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below the header, there are options for '大学' (University) and '研究所' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. The main content area includes a '注意事項' (Notes) section with three bullet points. Below this is a table with the following data:

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

At the bottom of the page, there is a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and terminated project information). Navigation buttons include '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

- 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 (事故繰越時)」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。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所屬研究機関名	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	19990011	2019年度 基金研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロー	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名
和文: 〇〇の××に関する総合的研究
英文: The comprehensive study of xxxxx

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 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信	申請者未確認 (0版) 確認 修正	提出期間: 2022年4月1日～2022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
研究代表者所屬研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得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]	経路 (毀傷/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]
作成する	処理中の (C-26) 繰越 (毀傷) 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 (毀傷) 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
その他の様式	作成する			

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計 (円)	物品費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	-	3,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

<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」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの申請状況の履歴は以下のとおりです。
 - [(A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - [(A-2-7) 変更交付申請書
 - [(C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - [(C-3-3) 前例し使用申請書兼変更交付申請書
 - [(C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - [(C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - [(C-6, C-7-1, C-17-1) 実績報告書
 - [(C-9) 補助事業変更承認申請書
 - [(C-10-1) 研究代表者所屬研究機関変更届
 - [(C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 中間評価報告書
 - [(C-19) 研究成履報告書
 - [(C-26, C-26-2) 繰越 (毀傷/事故) を必要とする理由書
 - 事後評価報告書
 - その他の様式
- 各種手続きの履歴は確認できるように機関内機関外提出履歴にて受け付けられています。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード]	収支決算報告書(3)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(事故繰越時)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(事故繰越時)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(事故繰越時)を確認するために、「実績報告書(事故繰 越時)確認」画面を表示します。
[入力]	実績報告書(事故繰越時)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。

2.12.2 収支決算報告書（3）PDF ファイルのダウンロード

収支決算報告書（3）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（事故繰越時）」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（事故繰越時）」 column in the '必ず提出する書類」 table has a 'ダウンロード' button circled in red. The button also has a '確認' button next to it.

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	漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	19990011	2019年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study 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（事故繰越時） [C-17-2]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理（1版）2019年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（1版）2019年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理（1版）2020年1月20日学振へ送信 ダウンロード	申請者未確認（0版） 確認 ダウンロード	提出期間：2022年4月1日～2022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。

2.12.3 再開

一時保存した実績報告（事故繰越時）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（事故繰越時）」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)' screen. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of project details. The '実績報告書 (事故繰越時)' column in the '必ず提出する書類' table has a '再開' button circled in red.

区分	課題番号	研究題目	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	19990011	2019年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ サブロー	研究中	2019年度～2021年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

2019年度	交付申請書 [A-2-1]	交付申請書 [A-4-1]	実績報告書 (最終時) [C-17-1]	実績報告書 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	字送受理 (1紙) 2019年4月15日字送へ送達	字送受理 (1紙) 2019年4月15日字送へ送達	字送受理 (1紙) 2020年1月20日字送へ送達	再開 (0紙)	提出期限: 2022年4月1日～2022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 includes a list of instructions and a form for entering institution and representative details.

<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で異動前機関から実績報告書を提出すると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[一時保存をして次へ進む]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 (事故繰越時)

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]字部
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	19990011
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「2.11.1 実績報告（事故繰越時）情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告（事故繰越時）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。

2.12.4 確認

「2.11.1 実績報告 (事故繰越時) 情報の入力」の「実績報告書 (事故繰越時) 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 (3) 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 (事故繰越時)」欄の [確認] をクリックします。

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	19990011	2019年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロウ	研究中	2019年度~2021年度

	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 (事故繰越時) [C-17-2]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年1月20日学振へ送信	実績報告書 (事故繰越時) (0版) 確認 修正	提出期間: 2022年4月1日~2022年5月31日

- ② 「実績報告書 (事故繰越時) 確認」画面が表示されます。[実績報告書 (事故繰越時) の確認] をクリックして収支決算報告書 (3) の内容に不備がないか確認します。

実績報告書 (事故繰越時) 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) [実績報告書 (事故繰越時) 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。

実績報告書(事故繰越時)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、実績報告書 (事故繰越時) 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。

課題管理に戻る(後で確認する) ログアウト

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.11.1 実績報告（事故繰越時）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（3）は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.12.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された実績報告 (事故繰越時) 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 (事故繰越時)」欄の [修正] をクリックします。

課題管理 (科学研究費補助金)

▼変更履歴 ▼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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	19990011	2019年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ サブロー	研究中	2019年度~2021年度

研究課題名
和文 〇〇の××に関する総合的研究
英文 The comprehensive study 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 (事故繰越時) 【C-17-2】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
2019年度	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2022年1月20日学振へ送信	修正体 (1版) 修正 提出期間: 2022年4月1日~2022年5月31日	提出期間: 2022年4月1日~2022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すると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 (事故繰越時)

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
部署	* 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	19990011
機関番号	12345

一時保存して次へ進む 保存せずに戻る ログアウト

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「2.11.1 実績報告（事故繰越時）情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告（事故繰越時）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。