

【抜粋版】実績報告書 作成用

独立行政法人日本学術振興会

科研費電子申請システム

研究者向け操作手引

(科学研究費補助金)

(交付内定時・決定後用)

※ 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。

第 4.3 版

1. はじめに

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）は、申請者、申請者の所属研究機関担当者(以下「所属研究機関担当者」という。)と日本学術振興会業務担当者との間で行われている交付申請手続き等を、インターネットを利用してサポートするシステムです。

1.1. システム動作環境

動作確認済みの OS 及び Web ブラウザを示します。

OS	Internet Explorer 11	Chrome 79	Firefox 71	Safari 13.0	Microsoft Edge83
Windows 8.1 Update	○	○	○	—	—
Windows 10	○	○	○	—	○
Mac OS X(10.14)	—	—	—	○	—
Mac OS X(10.15)	—	○	—	○	—

その他の必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

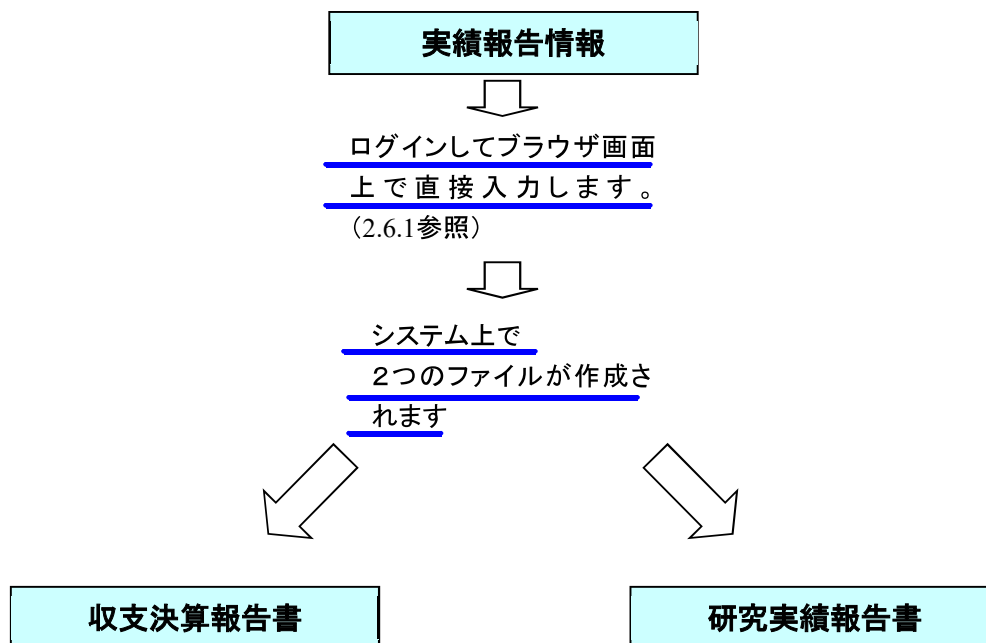
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft Word 2007 以降（推奨） 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書 (doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。・ Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader） 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成（PDF バージョン 1.4）を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS (SSL 通信) によりインターネットを介して接続が可能なこと。

ご注意

- ※ 動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。
- ※ 環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.4.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

1.5. 実績報告書の構成イメージ

電子申請システム（交付申請）では、科学研究費補助金の年度終了後に作成する実績報告情報、収支決算報告書・研究実績報告書の2つのデータから構成されます。



収支決算報告書・研究実績報告書はPDFファイルとしてダウンロードし確認することができます。(2.7.2参照)

確認が完了すれば、この収支決算報告書・研究実績報告書が所属研究機関の承認（確認）を経て日本学術振興会に提出（送信）されます。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. ファイルのダウンロード手順

はじめにファイルをダウンロードする共通的な手順を説明します。画面には、以下のよう
にダウンロードボタンを配置しているものがあります。

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 添字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2018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 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 [C-8, C-7-1]
2018年度	ダウンロード (名前を付けて保存) 2018年4月15日学務へ送信	ダウンロード (名前を付けて保存) 2018年4月15日学務へ送信	学務受理 (1版) 2019年5月20日学務へ送信 収支決算報告書 研究業績報告書

補助事業期前終了後 (研究業績報告書[C-19])
申請者本確認 (0版)
提出期間: 2019年4月1日～2019年6月30日

必要に応じ提出する書類

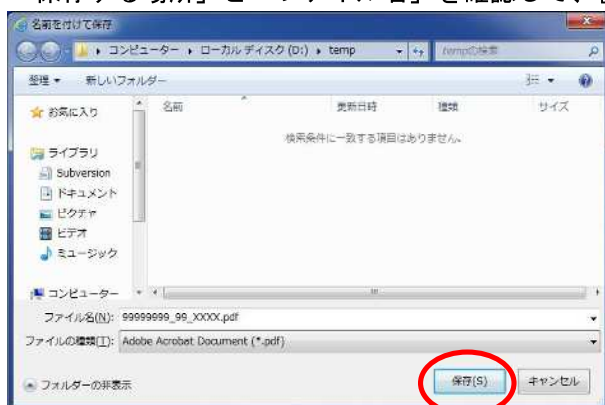
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-9-2]	前年度使用申請書変更交付申請書 [C-9-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業中止承認申請書 [C-5-1]
提出期限外	提出期限外	作成する	

(以降の画面は Windows 版 Internet Explorer を利用している場合のサンプルです。
ご利用環境により、表示される画面は異なります。)

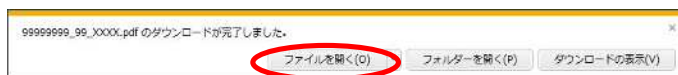
- ① ダウンロードボタンをクリックすると、ダウンロード通知バーを表示します。
「保存(S)」ボタン右の「▼」をクリックして、メニューから「名前を付けて保存(A)」を選択します。



- ② 「名前を付けて保存」画面を表示します。
「保存する場所」と「ファイル名」を確認して、[保存(S)] をクリックします。



- ③ 「ダウンロードが完了しました」と表示します。
「ファイルを開く」をクリックして、ダウンロードした書類を確認します。



ご注意

- ※ ダウンロードしたファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。

2.2. ログイン情報の変更手順

ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

「申請者向けメニュー」画面の右上には、以下のようにログイン時に選択した所属研究機関・部局の名称が表示されています。

ログイン者（研究者）が、【複数の所属研究機関で科研費応募資格を有する】または【科研費応募資格を有する所属研究機関内で複数の部局に所属する】場合、[切替]が表示されます。



- ① 交付申請書や必要に応じて提出する書類等の提出先が、画面に表示された所属研究機関・部局とは異なる場合、[切替] をクリックします。



- ② 「所属研究機関・部局選択」画面が表示されます。各書類を提出する所属研究機関・部局を選択し、[次へ進む] をクリックします。



- ③ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。右上に表示される所属研究機関・部局の名称が、「所属研究機関・部局選択」画面で選択した所属に変わっていることを確認してください。所属研究機関・部局に誤りがなければ、続けて各書類の作成を実施してください。



2.3. ログイン

電子申請システムを利用して交付申請するためには、まず府省共通研究開発管理システム（以下「e-Rad」という。）のID・パスワードを取得する必要があります。所属している研究機関の事務局等に連絡し、e-RadのID・パスワードを取得してください。

ご注意

- ※ 交付申請者が本システムの画面上でID・パスワードを取得することはできません。
- ※ 既にID・パスワードを取得している場合は、再度取得する必要はありません。

2.3.1 科研費電子申請システム（交付申請手続き）へログイン

- ① Web ブラウザを起動し、日本学術振興会の電子申請のご案内サイト（<https://www-shinsei.jsps.go.jp/>）を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。

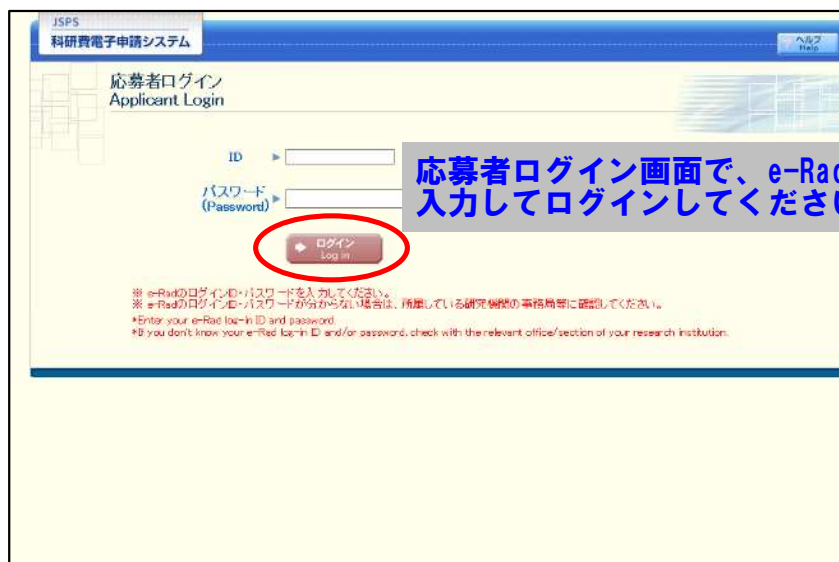


- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。

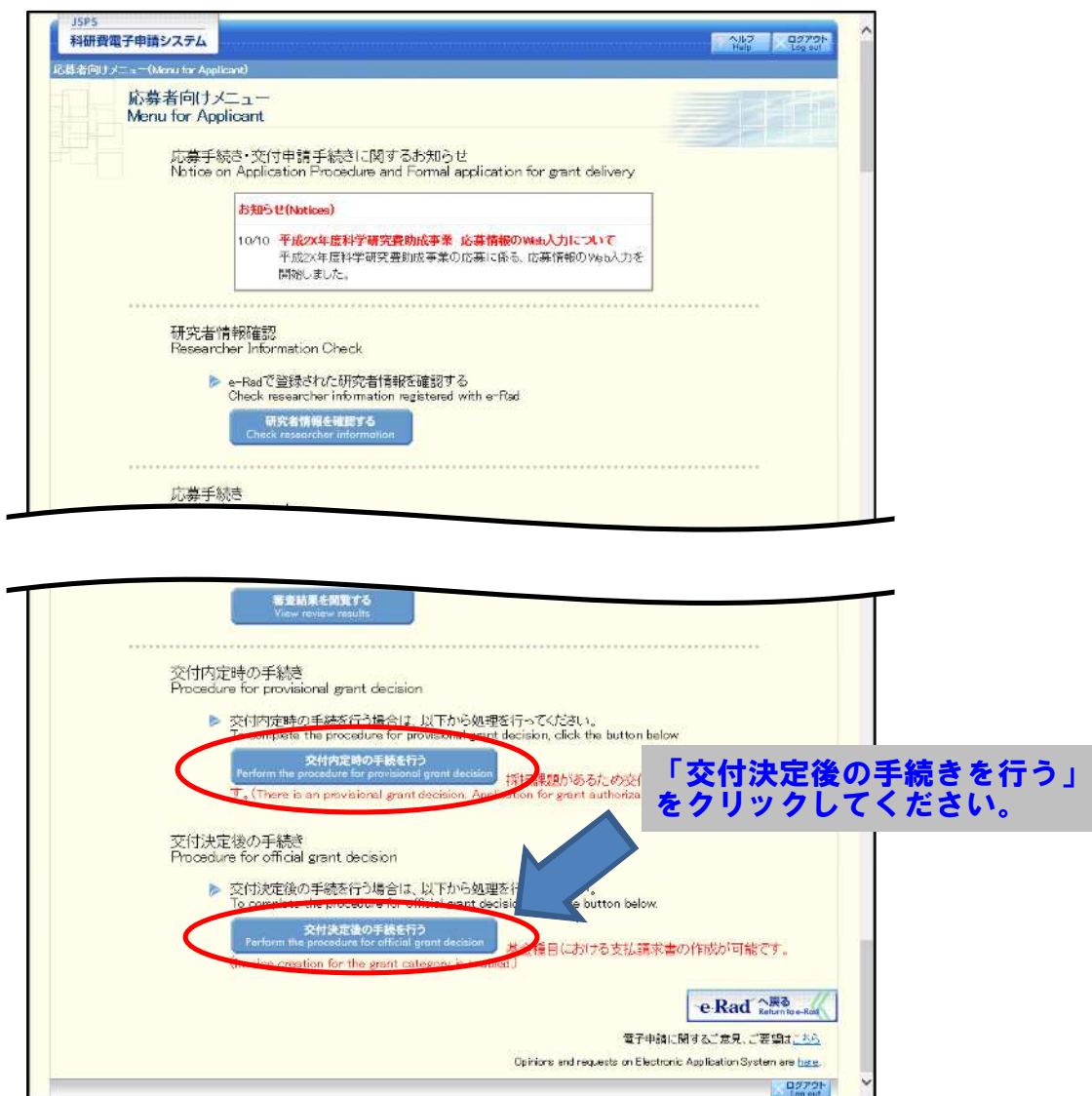


ご注意

- ※ 掲載している画面は、例示です。随時変更されます。
 - ※
- ③ 科研費電子申請システムの「応募者ログイン」画面が表示されます。e-Radの「ID」、「パスワード」を入力し、[ログイン] をクリックします。



- ④ 「応募者向けメニュー」画面が表示されます。「応募者向けメニュー」画面で、[交付内定時の手続を行う]、[交付決定後の手続を行う]をクリックします。



- ⑤ 「接続しています」画面が表示されますが自動的に次の画面に遷移します。



ご注意

- ※ 1分経過しても画面が切り替わらない場合は、コールセンター（連絡先：0120-556-739）へお問い合わせください。
- ※ コールセンターの受付時間は下記となります。
受付時間 9:30～17:30
(土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く)

- ⑥ 交付申請書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項 Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

【Japanese】
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。
ついでに、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れない場合は、交付申請書(及払請求書)の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ(URL: <http://www.jsp.or.jp/kyouka/index.html>)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

【English】
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct.
Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-I(s)) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities

【Japanese】
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効率的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
【English】
Research misconduct amount to desecration of science, undermine people's trust in science, impede the development of science, and should not be allowed to happen in the first place. Also, as support through

【Japanese】
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術会議の声明「科学者の行動規範-改訂版-」や、日本学術振興会「科学の健全な発展のために-誠実な科学者の心得-」について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。
【English】
All Co-Investigators of my project members understand thoroughly and confirm both the advertisemented statement "Code of Conduct for Scientists -Revised Version-" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist" issued by the JSPS. Also, they pledge to adhere such code of conduct and carry out research activities fairly and conscientiously in conducting the research using the KAKENHI.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include a Co-Investigator(s), please check the box below.

【Japanese】
研究分担者はいません。
【English】
My project members do not include a Co-Investigator(s).

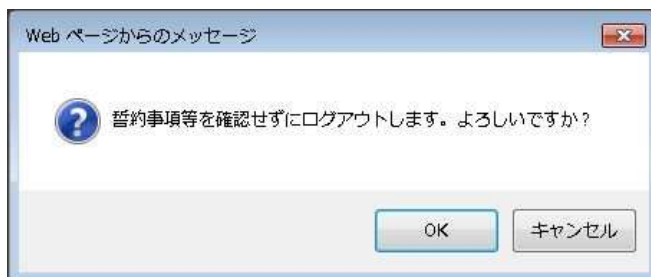
(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions

【Japanese】
科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。
【English】
When conducting research activities using KAKENHI, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

次へ進む キャンセル ログアウト

ご注意

- ※ 当画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。
- ※ 「キャンセル」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、誓約事項等には同意せず、システムからログアウトします。



- ⑦ 全ての項目を確認し、チェックボックスにチェックを入れると、[次へ進む] が有効になりますので、[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

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項 Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。ついでには、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れない場合は、交付申請書・交付請求書(支払請求書)の作成画面に進むことができません。また、本内容は日本学術振興会ホームページ(URLは<http://www.jspss.ac.jp/essentials/pmf/15.html>)にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below. Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-I(s)) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities

[Japanese]
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、決してあってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。

[English]
Research misconduct amount to desecration of science, undermine people's trust in science, impede the development of science, and should not be allowed to happen in the first place. Also, as support through the investment for the future, even a higher

[Japanese]
研究組織全ての研究分担者が、上述の日本学術会議の声明(科学者の行動規範「改訂版」)及び日本学術振興会(科学の健全な発展のために―誠実な科学者の心得―)について、十分内容を理解するとともに確認し、科研費による研究を遂行するに当たっては、こうした行動規範を遵守し、公平で誠実な研究活動を行うことを約束します。

[English]
All Co-Investigators of my project members understand thoroughly and confirm both the advertisemented statement "Code of Conduct for Scientists - Revised Version" by the Science Council of Japan and the booklet "For the Sound Development of Science - The Attitude of a Conscientious Scientist" issued by the JSPS. Also, they pledge to adhere such code of conduct and carry out research activities fairly and conscientiously in conducting the research using the KAKENHI.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include a Co-Investigator(s), please check the box below.

[Japanese]
研究分担者はいません。

[English]
My project members do not include a Co-Investigator(s).

(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions

[Japanese]
科研費により研究を遂行するに当たり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, I understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions). Also, I clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and I therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research.

次へ進む キャンセル

ログアウト

⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます



2.6. 実績報告情報の作成

報告書の内容は科学研究費助成事業データベース (https://kaken.nii.ac.jp/) において広く公開されます。

2.6.1 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)' interface. The '実績報告書' (Performance Report) section for the 2019 fiscal year is visible, with a red circle around the '入力' (Input) button. The screen includes several tabs and tables:

- 基本情報** (Basic Information): Table with columns for '区分' (Category), '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '助成区分' (Grant Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (PI Name), '課題状況' (Project Status), and '研究期間' (Research Period).
- 必要提出書類** (Required Documents): Table with columns for '交付申請書【添付】' (Application Form), '交付請求書【添付】' (Request Form), and '実績報告書【添付】' (Performance Report). The '実績報告書' cell contains a red circle around the '入力' button.
- 必要に提出する書類** (Documents to be Submitted): Table with columns for '次年度(使用中)の経費変更交付申請書【C-3-2】', '前年度(使用中)の経費変更交付申請書【C-3-3】', '直接経費使用内定承認申請書【C-4-1】', '補助事業終了承認申請書【C-5-1】', and '補助事業変更承認申請書【C-6-1】'. Each cell contains a '作成する' (Create) button.
- 変更履歴等** (Change History): Table with columns for '作成日' (Created Date), '変更事由' (Reason for Change), '版' (Version), '年度' (Fiscal Year), '学振受理日(承認日)' (JSPS Acceptance Date), '書類確認' (Document Confirmation), '処理状況' (Processing Status), and '変更内容' (Change Content).
- 研究組織** (Research Organization): Table with columns for '区分' (Category), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (PI Name), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '備考' (Remarks), and '研究分担者承認状況' (Researcher Approval Status).
- 交付(守守)額** (Grant Amount): Table with columns for '変更日' (Change Date), '変更事由' (Reason for Change), '補助事業年度' (Fiscal Year), '合計(円)' (Total), '直接経費(円)' (Direct Costs), and '間接経費(円)' (Indirect Costs).
- 直接経費使用内訳** (Direct Cost Breakdown): Table with columns for '変更日' (Change Date), '変更事由' (Reason for Change), '合計(円)' (Total), '物品費(円)' (Materials), '旅費(円)' (Travel), '人件費・謝金(円)' (Personnel/Fees), and 'その他(円)' (Others).
- 研究分担者承認状況** (Researcher Approval Status): Table with columns for '依頼日' (Request Date), '申請種別' (Application Type), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (PI Name), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), and '承認状況' (Approval Status).

ご注意

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

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

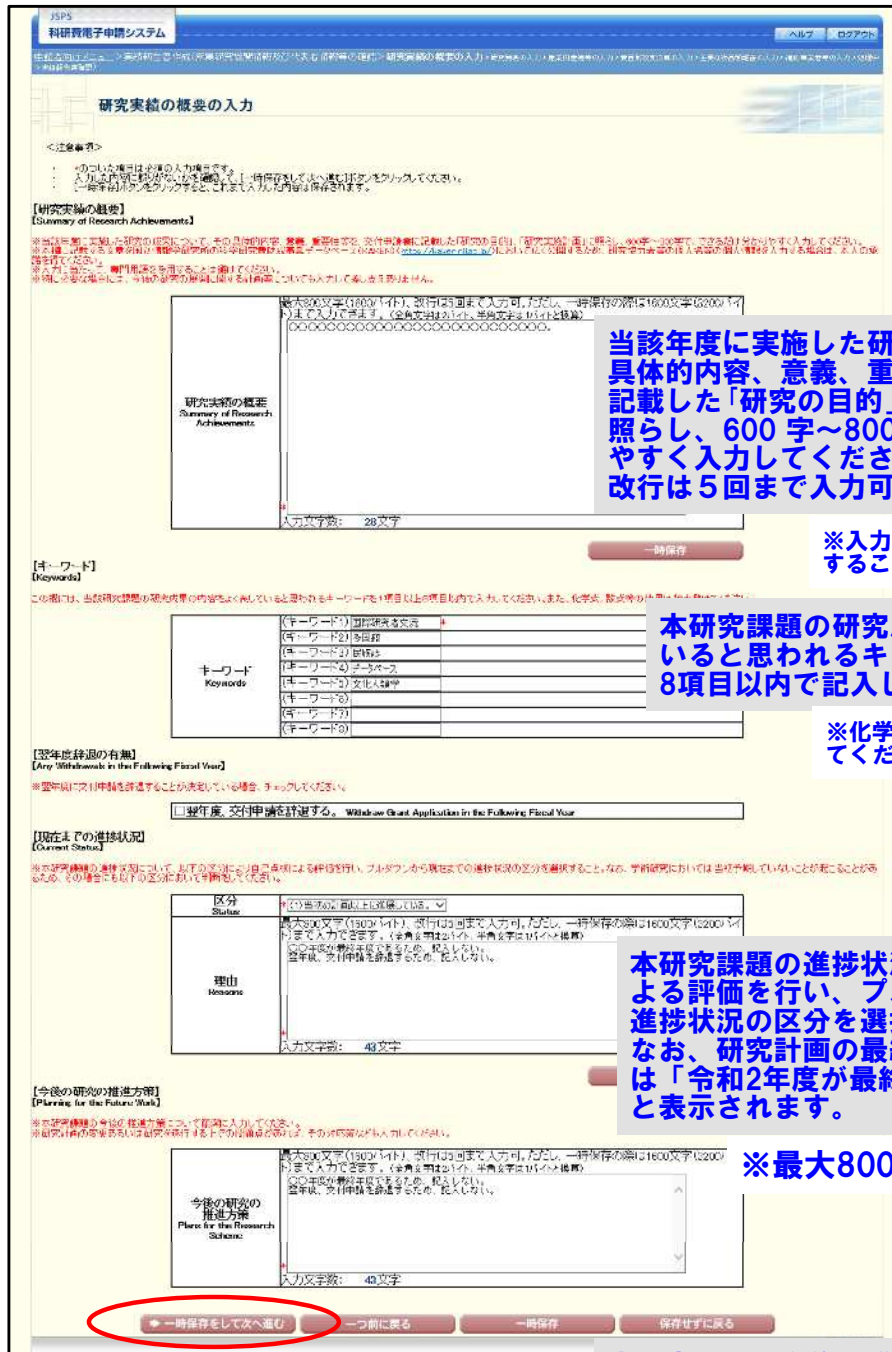
入力項目		
項目名	必須	内容
部局	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職名	○	研究代表者の職名を入力します。
公表差し控え期限を設定する。		一定期間公表を見合わせる必要がある場合にチェックします。
公表差し控え期限		公表差し控え期限の年月日を入力します。
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由		特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由を入力します。

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 (𑄀𑄁𑄂 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 mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・?「」○●◎□@%# \$*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
 - ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は当該年度の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、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。



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。(最大800文字、改行は5回まで入力可)

※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。

本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項目以内で記入してください。

※化学式、数式等の使用は極力避けてください。

本研究課題の進捗状況について、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してください。なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は「令和2年度が最終年度のため記入しない」と表示されます。

※最大800文字、改行は5回まで可

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があれば、その対応策なども入力してください。なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は「令和2年度が最終年度のため記入しない」と表示されます。

※最大800文字、改行は5回まで可

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。
	理由	
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、「2.7.3 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。
[一時保存をして次へ進む] 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、[一時保存をして次へ進む] 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 ○○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
Plan for the Research Scheme ○○年度が最終年度であるため、記入しない。

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

研究発表の入力については、入力方法に細かい指定がありますので、必ず、「記入例・作成上の注意」を必ずご確認ください入力をおすすめしてください。

独立行政法人日本学術振興会科研費電子申請システム研究者向け操作手引
(科学研究費補助金)(交付内定時・決定後用)

- 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、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書に登録する場合は、[追加]をクリックして入力欄を表示し、入力します。



① 雑誌論文

- (1) 「掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)」「著者名」「論文タイトル」「雑誌名」「巻」「発行年(西暦)」「最初と最後の頁」をそれぞれ入力してください。DOIを入力後に、「検索」をクリックすると「著者名」「論文タイトル」「雑誌名」「巻」「発行年(西暦)」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録してください。
(ただし、データベースに情報が無い場合は、正しいDOIを入力しても表示されません)。また、DOIがない場合には、なしにチェックしてください。「著者名」は原則全員となりますが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度(最大160文字)としても差し支えありません。電子ジャーナル等でページ数がない場合、または本様式作成時点で巻や頁が未定の場合は「-」を入力してください。
- (2) 「査読の有無」
雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れてください。DOIで検索した場合、本項目は反映されないので注意してください。
- (3) 「国際共著」
雑誌論文が国際共著論文(異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文)の場合はチェックを入れてください。
- (4) 「オープンアクセス」
雑誌論文をオープンアクセス誌に発表した場合や、機関リポジトリに登録するなどセルフアーカイブ等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合は、チェックを入れてください。



② 学会発表

- (1) 「発表者名」「発表タイトル」「学会等名」「発表年」をそれぞれ入力してください。「発表者名」は原則全員ですが、発表代表者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度(最大160文字)としても差し支えありません。
- (2) 「招待講演」
学会発表が招待講演の場合はチェックを入れてください。
- (3) 「国際学会」
学会発表が国際学会の場合はチェックを入れてください。

③図書

(1) 「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」をそれぞれ入力してください。
 「著者名」は原則全員ですが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度(最大160文字)としても差し支えありません。なお、「ISBN」を入力後に、「検索」をクリックすると「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録してください。

(2) 本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は「-」を入力してください。

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、「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		
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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
図書 ISBN		図書の ISBN を入力します。
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	
[参照 (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)]	参照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。
[参照 (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)]	参照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。
[参照 (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)]	参照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、「2.7.3 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

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。
共同研究相手国		〔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。 「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。 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。
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		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。
	タイトル	
	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、「2.7.3 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。

【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と共に、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を入力してください。
 ※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力欄に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますのでご注意ください。
 ※共同研究相手国は「一覧/検索」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」を選んで国名も入力すること。)

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		
米国(アメリカ) 一覧 削除	○◎大学		他 機関
<input type="text"/> 一覧 削除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 機関
<input type="text"/> 一覧 削除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 機関
<input type="text"/> 一覧 削除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 機関
<input type="text"/> 一覧 削除	<input type="text"/>	<input type="text"/>	他 機関
他 か国			

※ 「共同研究相手国」は「国及び地域名一覧」画面からの選択となります。

国及び地域名一覧

選択	国及び地域名	英語国 及び地域名
<input type="radio"/>	アフガニスタン	AFGHANISTAN
<input type="radio"/>	アルバニア	ALBANIA
<input type="radio"/>	アルジェリア	ALGERIA
<input type="radio"/>	アンドラ	ANDORRA
<input type="radio"/>	アンゴラ	ANGOLA
<input type="radio"/>	アンティグア・バーブーダ	ANTIGUA & BARBUDA
<input type="radio"/>	アルゼンチン	ARGENTINA
<input type="radio"/>	アルメニア	ARMENIA
<input type="radio"/>	オーストラリア	AUSTRALIA
<input type="radio"/>	オーストリア	AUSTRIA
<input type="radio"/>	アゼルバイジャン	AZERBAIDJAN
<input type="radio"/>	バハマ	BAHAMAS
<input type="radio"/>	バーレーン	BAHRAIN
<input type="radio"/>		BANGLADESH
<input type="radio"/>	バチカン	VATICAN
<input type="radio"/>	ベネズエラ	VENEZUELA
<input type="radio"/>	ベトナム	VIET NAM
<input type="radio"/>	イエメン	YEMEN
<input type="radio"/>	ザンビア	ZAMBIA
<input type="radio"/>	ジンバブエ	ZIMBABWE
<input checked="" type="radio"/>	その他の国・地域	

その他のボタン	
[選択]	共同研究相手国を選択します。
[確定]	選択した共同研究相手国の情報を「産業財産権等の入力」画面に送信します。
[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。

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、「2.7.3 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。
[一時保存をして次へ進む] 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、[一時保存をして次へ進む] をクリックしてください。
- ※ 備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力を目安としてください。
- ※ 改行は実績報告書 PDF に反映されます。

- ⑧ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] 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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請先向けメニュー > 実績報告作成 > 所属研究機関情報 > 追加申請業務の入力 > 申請中 > 実績報告業務

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
当該年度に「各自別収支決算」の際の物品費によって
購入した物品の「一式」「1セット」等の購入単位を
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巻名、金額を入力することとし、少額の図書を多数に購入した場合には、50万円程度を一律して例えば「西洋中世政治史関係図書」
のそれにあたる巻名(図書の内容が判明するよう表現を用いて)を入力してください。
なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用による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、「同欄」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、文部科学省が所管する競争的資金制度(共同利用設備)の購入が可能な事業(競争費を含む)で共同利用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
金額を当該補助事業で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

共用設備を購入した場合は、本科研費で負担した額が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「合算」にチェックを入れ、同欄に本科研費で負担した額を入力してください。

	品名 Product Name	仕様 型・性能等 (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 Ascorpated Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
削除	●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWF	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	〇〇大学
削除	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	9		32,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	〇〇大学
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
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 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、「2.7.3 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、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

入力していただく情報を「収支状況データ」に記載していますので、ご確認いただき入力してください。

研究分担者の所属機関・部署・職名は令和3年3月31日時点のものが表示されているかを確認し、異なる場合には、正しい情報を入力してください。

選択	区分	研究者番号 Researcher Number 氏名	所属研究機関 Research Institution 2部署 Academic Unit 3部署 Position	交付申請書 に記載の補助 金額 Stated in Grant Application Form	当該年度 実支出額 Actual Expenditure	間接経費の 当該年度 実支出額 (間接経費 率×当該年度 実支出額) Transfer Amount for Indirect Costs	控除 Withdrawal	備考 Remarks
	研究代表者	(研究番号)12949678 (フリガナ)アノヒロウ、マコト (漢字等)代表者 太郎	1(番号)12345 AAA大学 2部署 3部署 3-教授	1300000	1200000	5100000		(5,100,000) AAA大学 (5,100,000) CC大学 要項：平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究番号)12345678 (フリガナ)アノヒロウ、マコト (漢字等)分担者 三郎	1(番号)12345 CCC大学 2=CC学部 3=	500000	500000			
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究番号)12345678 (フリガナ)アノヒロウ、マコト (漢字等)分担者 四郎	1(番号)12345 CCC大学 2=CC学部 3=CC	400000	300000	600000	控除	備考：平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究番号)12345678 (フリガナ)アノヒロウ、マコト (漢字等)分担者 五郎	1(番号)12345 EEE大学 2=EE学部 3=教授		500000	1500000		追加：平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究番号)12345678 (フリガナ)アノヒロウ、マコト (漢字等)分担者 六郎	1(番号)12345 EEE大学 2=EE学部 3=教授	300000	300000	900000		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究番号)12345678 (フリガナ)アノヒロウ、マコト (漢字等)分担者 七郎	1(番号)12345 EEE大学 2=EE学部 3=教授	200000	200000	600000		
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究番号)12345678 (フリガナ)アノヒロウ、マコト (漢字等)分担者 八郎	1(番号)12345 EEE大学 2=EE学部 3=教授	100000	100000	300000		

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、研究実施状況報告書に表示する5名を選択してください。

科目別収支決算
Income and Expenditure Statement by Expense Item

実支出額(直接経費)
Actual Expenditure (Direct Costs) 30,000,000 円

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 7 名

交付申請書に記載の補助金額 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

間接経費の控除額 合計
Total Transfer Amount for Indirect Costs 9,000,000 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

入力していただく情報を「収支状況データ」に記載していますので、ご確認いただき入力してください。

研究分担者の所属機関・部署・職名は令和3年3月31日時点のものが表示されているかを確認し、異なる場合には、正しい情報を入力してください。

研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の直接経費の支出状況について円単位で入力してください。また、研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の間接経費の譲渡額を入力してください。

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	○	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	○	研究代表者の当該年度の実支出額を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
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)	○	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	○	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	○	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	○	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	○	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)	○	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。
[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、「2.7.3 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せん。

※ 研究組織が研究代表者のみの場合、以下の赤枠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。

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。
- 入力した内容に誤りがないか確認し、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2009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2009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で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、()書きで入力するとし、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)
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名	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 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
			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>12045678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 次郎	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

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

間接経費の譲渡額 合計
Total Transfer Amount for Indirect Costs 9,000,000 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

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...

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。
ログアウト及びログイン(ブラウザ)を閉じた上での再ログインは推奨されます。
※その後は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。

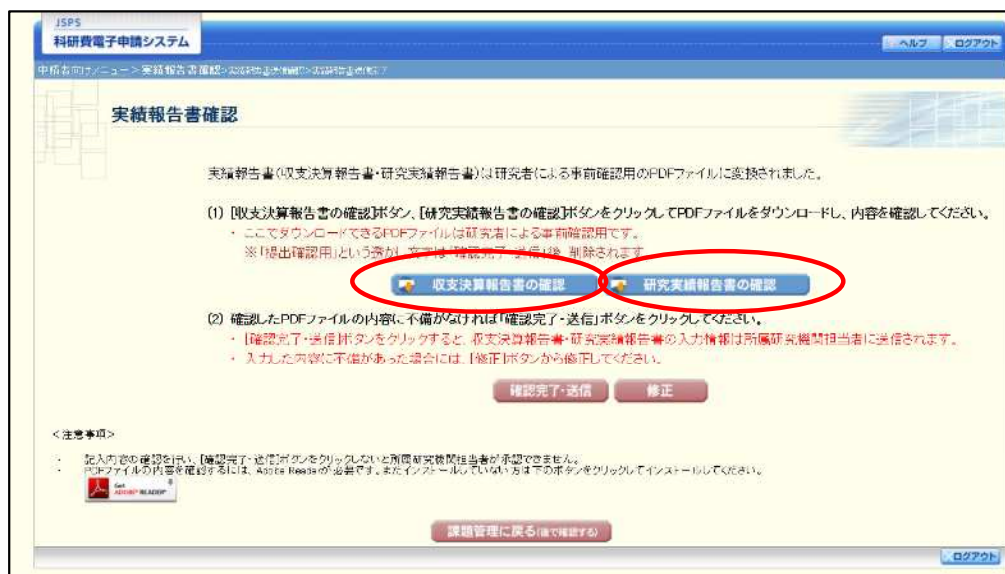
ログアウト

(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、「2.7 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。



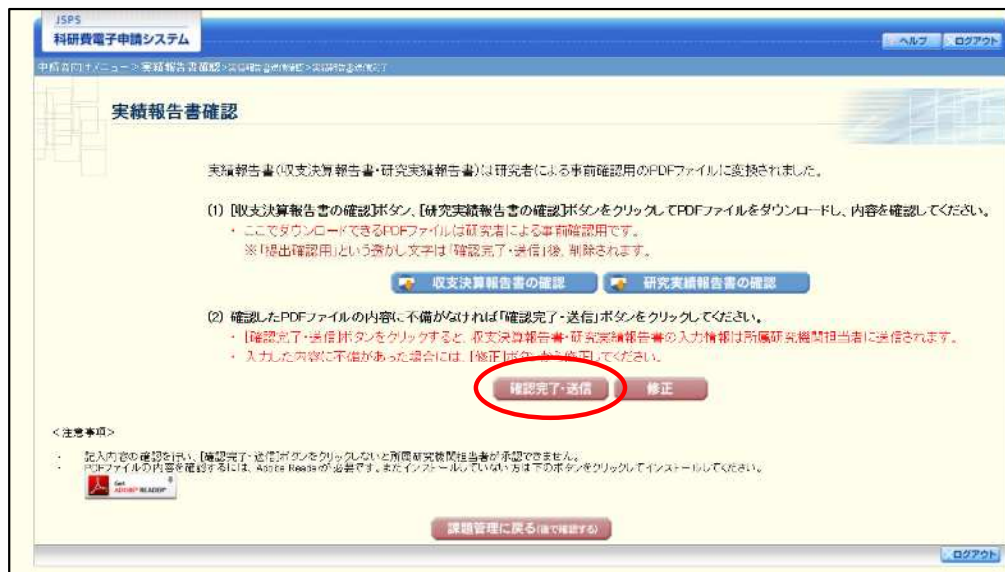
ご注意

- ※ 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 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)

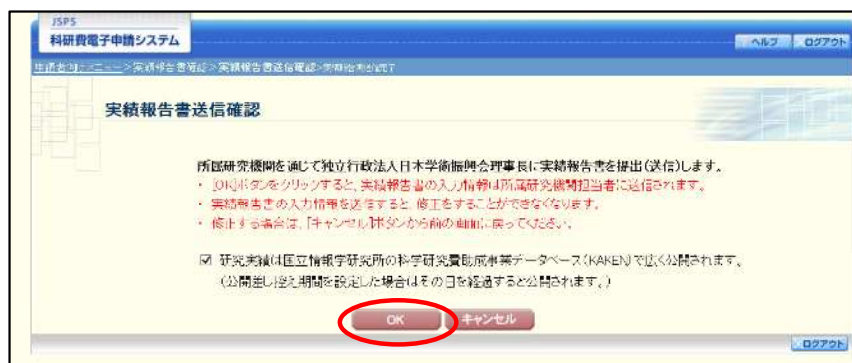
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

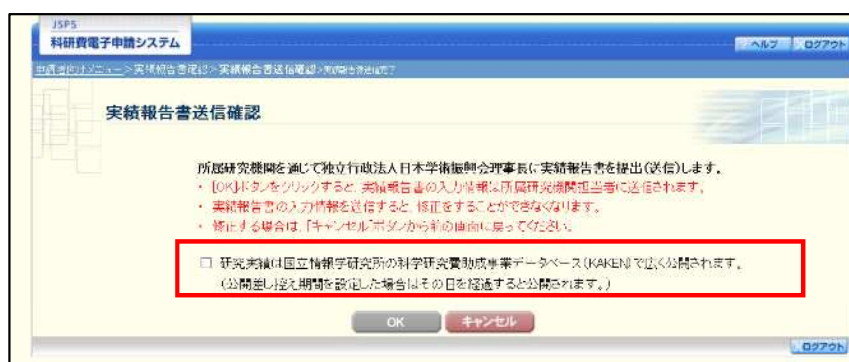


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします

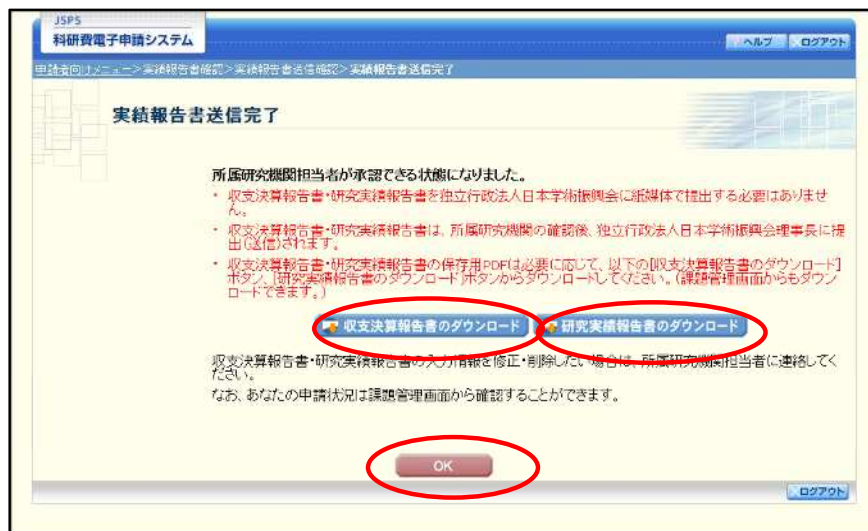
その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

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。

2.6.2 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 Income and Expenditure Settlement by Expense Item) screen. At the top, there is a summary table:

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

Below this is the main table, '【費目別収支決算表】 (Income and Expenditure Settlement Table by Expense Item)'. It has columns for '合計(円) Grand Total', '計 Total', '物品費 Article Costs', '旅費 Travel Expenses', '人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration', 'その他 Miscellaneous', and '間接経費(円) Indirect Costs'. The table contains data for '実支出額の使用内訳' (Breakdown of Use of Actual Expenditure) and '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).

At the bottom of the screen, there are four buttons: '一時保存をして次へ進む', '一つ前に戻る', '一時保存' (circled in red), and '保存せずに戻る'. The '一時保存' button is highlighted with a red circle.

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。(「2.7.3 再開」を参照してください。)

2.6.3 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。



2.7. 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。

2.7.1 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。



- 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。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' interface. At the top, there are navigation tabs for '課題管理', '申請履歴', '申請状況', and '申請履歴'. Below this, a table lists the details of the current task, including the grant number (19412345), fiscal year (2019), and the principal investigator (三郎 太郎). A red box highlights the '実績報告書' (Performance Report) link in the '必須提出書類' (Required Documents) section, which also includes '申請書' (Application Form) and '研究実績報告書' (Research Achievement Report). Below this, the '必要に提出する書類' (Documents to be Submitted) section shows various application status buttons like '作成する' (Create) and '提出' (Submit) for different categories such as '次年度使用申請書' (Next Year Usage Application) and '研究代表者推薦研究機関変更届' (Research Representative Recommendation Institution Change Notice).

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。

2.7.2 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。



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。

2.7.3 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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. In the '必須提出書類' (Required Documents) table, the '実績報告書 [C-6, C-7-1]' column has a '作成中 (一時保存)' status and a red circle around the '再開' (Resume) button.

区分	課費番号	種別	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	研究代表者名	漢字	フリガナ	課費状況	研究期間
補助金	18412345	2018年度 (A)	基礎研究	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	三野	ミヨノ サブロー	三野 サブロー	三野	ミヨノ サブロー	研究中	2018年度～2020年度

研究機関名	和文	英文
〇〇の××に関する総合的研究	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxx

必須提出書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2018年度	学術支援 (1版) 2018年4月15日学後へ送信	学術支援 (1版) 2018年4月15日学後へ送信	作成中 (一時保存) 再開

必須提出書類	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]	直接経費使用申請書承認申請書 [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-6]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する	作成する

必須提出書類	研究 (氏名) 所属研究機関 (氏名) 研究 [C-10-1]	直前年度 (氏名) 所属研究機関 (氏名) 取得した研究 [C-18-1]	海外における研究滞在による研究申請書 [C-18-2]	理由 (室長) を必要とする理由書 [C-20]	その他の形式
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する	作成する

■ 必須に提出する書類について、作成してから日本学術振興会へ提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除される場合があります。

変更履歴等	作成日	変更事由	版	年度	学術支援日 (承認日)	書類承認	受理状況	変更内容

研究組織	区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認状況
研究代表者	12345678	交付	三野	ミヨノ サブロー	12345	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	07654321	申請	九子	シノセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師		登録

交付 (予定) 額	変更日	変更事由	補助事業年度	合計 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
当初	-	-	2018年度	3,900,000	3,000,000	900,000
			2019年度	-	2,000,000	-
			2020年度	-	1,000,000	-

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・借入金 (円)	その他 (円)
当初	-	-	8,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0

研究分担者承認状況	依頼日	申請書別	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2018年4月1日	承認依頼	07654321	申請	九子	シノセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承認依頼前 承認待ち (承認理由は...)

<注意事項>

- ※ 申請書の一時保存 (フリガナ) 作成を再開する申請者、部署担当者 (機関担当者) へ提出した後、「却下 (申請書種) 不備があるため交付されない (理由)」された申請者、一度作成した申請書が削除された申請者は一覧上に表示されません。
- ※ 各種申請書の提出状況の更新は以下を参照してください。
 - A-2-1 交付申請書 (A-2-1) 交付申請書
 - A-4-1 交付請求書 (A-4-1) 交付請求書
 - C-6 実績報告書 (C-6) 実績報告書
 - C-7-1 実績報告書 (C-7-1) 実績報告書
 - C-10-1 研究 (氏名) 所属研究機関 (氏名) 研究
 - C-18-1 直前年度 (氏名) 所属研究機関 (氏名) 取得した研究
 - C-18-2 海外における研究滞在による研究申請書
 - C-20 理由 (室長) を必要とする理由書
- ※ 申請書の提出を完了して所属研究機関へ提出しないようご注意ください。
- ※ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のリンクをクリックしてインストールしてください。

2.7.4 確認

「2.6.1 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）」を選択した取支決算報告書・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。

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' (Basic Information) and a section for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The '実績報告書' (Performance Report) document is highlighted, and the '確認' (Confirm) button is circled in red.

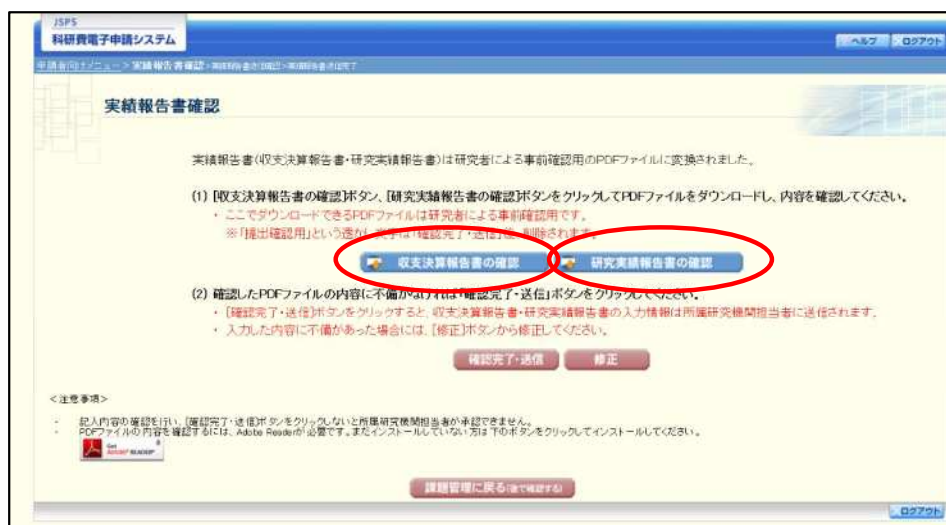
区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	添削名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	194-1234E	2019年度 基礎研究 (A)		〇〇〇大学	理工 教授	X0000000X	交付 ニ コクフ サブ 助	研究中	2019年度～2021年度

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 soox.

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-5, C-7-1】
2019年度	学費受領 (1回) 2019年4月15日学振へ送付	学費受領 (1回) 2019年4月15日学振へ送付	申請書提出済 (4枚) 取支決算報告書 研究実績報告書 提出期限: 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取戻交付申請書 【C-3-2】	前例/使用申請書兼取戻交付申請書 【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-5】

- 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「2.6.1 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。

2.7.5 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 displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management) interface. At the top, there are navigation tabs for '業績管理' (Performance Management), '研究組織' (Research Organization), '交付(予定)額' (Delivery (Forecast) Amount), and '直接経費使用内訳' (Direct Cost Usage Breakdown). The main content area is divided into several sections:

- 基本情報 (Basic Information):** A table showing details for a grant, including the fiscal year (2019), grant number (19412345), and recipient (Oo University).
- 必ず提出する書類 (Documents to be Submitted):** A table listing required documents for the 2019 fiscal year, such as '交付申請書' (Delivery Application) and '実績報告書' (Performance Report). The '実績報告書' entry has a red circle around a '修正' (Correction) button.
- 必要に応じて提出する書類 (Documents to be Submitted as Needed):** A table listing optional documents like '次年度使用申請書' (Next Year Usage Application) and '研究(課)者所属研究機関変更届書' (Researcher Affiliation Change Notice).
- 変更履歴等 (Change History, etc.):** A table with columns for '作成日' (Creation Date), '変更事由' (Reason for Change), and '変更内容' (Change Content).
- 研究組織 (Research Organization):** A table listing researchers and their affiliations.
- 交付(予定)額 (Delivery (Forecast) Amount):** A table showing the grant amount for the 2019 fiscal year.
- 直接経費使用内訳 (Direct Cost Usage Breakdown):** A table showing the breakdown of direct costs.
- 研究分担者承認状況 (Research Participant Approval Status):** A table showing the approval status of research participants.

At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section with several bullet points regarding document submission and corrections. A 'メニューに戻る' (Return to Menu) button is located at the bottom center.

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。

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

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-6-1
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	〇〇学部
職名 Position	〇〇〇〇
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ)ヨウフ 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

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.)

← 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「2.6.1 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。