

【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 5.1 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	Chrome 96	Firefox 94	Safari 15.1	Microsoft Edge96
Windows 10	○	○	—	○
Windows 11	○	○	—	○
Mac OS X(11.0)	—	—	○	—
Mac OS X(12.0)	○	—	○	—

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。

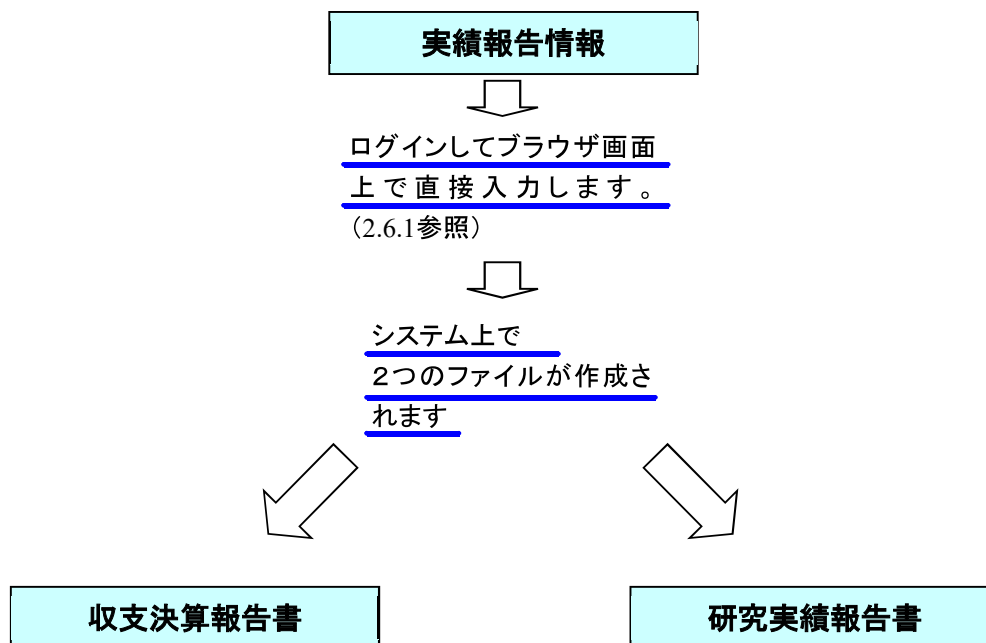
ソフトウェア	・ Microsoft Word 2007 以降（推奨） 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 - MS-Word97-2003 文書(doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。 ・ Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader） 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF 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。

2.2. 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。

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ

所属研究機関・部局選択

科研費の研究を行っている機関を選択し、「次へ進む」をクリックしてください。

☐ ○○大学 ☐ ○○研学科
☐ ○○大学 ☒ ××研究所
☐ □□工業大学 ☐ ××工学院
☐ △△先端科学技術大学院大学 ☐ △△研学科

次へ進む

- 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。

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

○○大学
○○研究科 **切替 Exchange**

<注意事項>

- 交付内定された研究費申請書を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・破棄する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「**課題内容の修正**」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払前払書や受領状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「**課題内容の修正**」ボタンをクリックした先の画面で手続を行うことができます。

課題番号	区分	研究題目	研究課題名	URL	状況
19H12045	補助金	20XX年度 基礎研究(A)	VVのUUUUUに関する研究	科学研費の取組実施ホームページ	交付申請情報入力

▶ 交付決定後上課題情報を開覧する場合はこちら

[応募システムへ戻る](#) [e-Radへ戻る](#) [ログアウト](#)

2.3. 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。

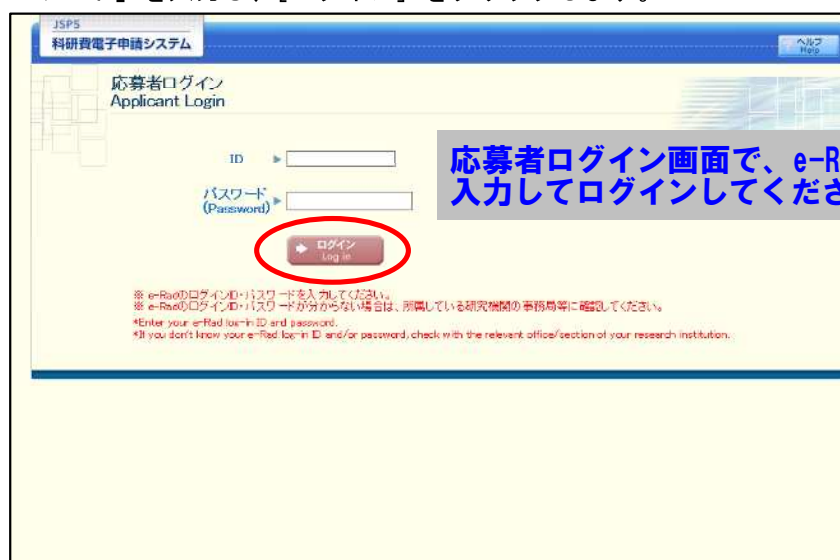


- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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。

The screenshot displays the JSPS research grant application system interface. The title bar indicates 'JSPS 科研費電子申請システム' with 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. The main heading is '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). The content is presented in both Japanese and English. The Japanese text explains that KAKENHI funds are provided by citizens' taxes and must be used properly. It instructs users to check the 'Point for Verification' box before proceeding to the application forms. The English text provides a similar explanation and instruction. Below this, a section titled '記' (Note) contains two items: 1. '研究活動の公正性の確保' (Maintenance of Propriety in Research Activities), which includes a checkbox for confirming understanding of research misconduct and a pledge to adhere to the Code of Conduct for Scientists. 2. '補助条件の遵守について' (For Compliance of Supplementary Conditions), which includes a checkbox for confirming understanding of supplementary conditions. At the bottom, there are buttons for '次へ進む' (Next), 'キャンセル' (Cancel), and 'ログアウト' (Logout).

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。
つまり、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ければ、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: http://www.jsps.ac.jp/grants/aid/15_hand/index.htm)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 Investigator(s) have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-Is) 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り、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 KAKENHI is increasing as an advance investment for the future, even a higher efficiency of use of KAKENHI is required.

☐ **【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】**
研究分担者がいません。
【English】
My project members do not include a Co-Investigator(s).

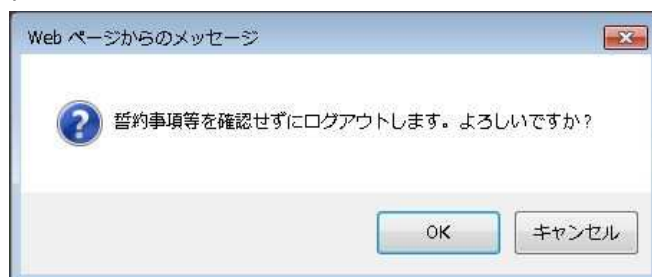
(補助条件の遵守について) For Compliance of Supplementary Conditions

☐ **【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.

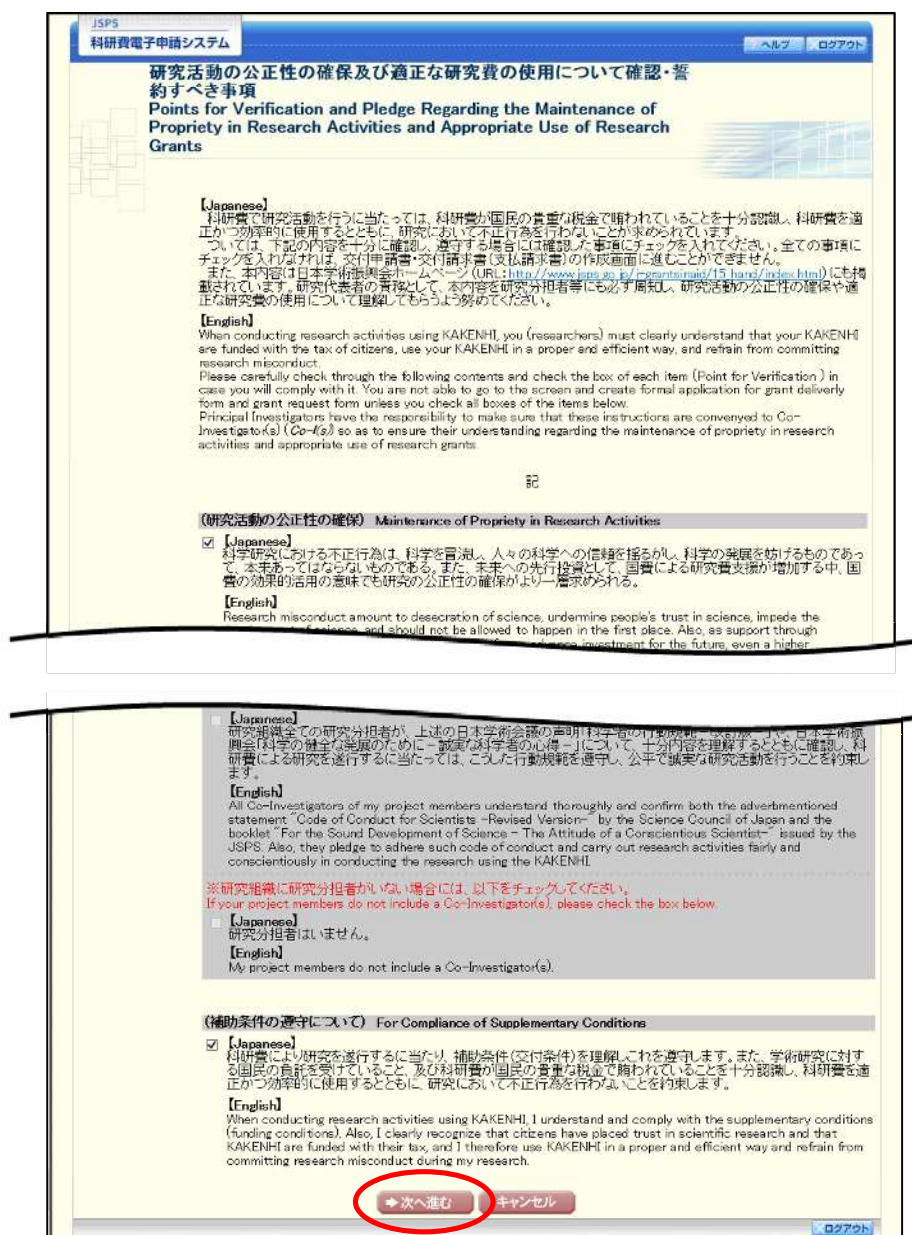
次へ進む キャンセル ログアウト

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。



⑧ 「申請者向けメニュー」画面が表示されます。



ご注意

- ※ 審査委員候補者として登録されている場合、「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」ボタンが表示されます。
- ※ 「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」をクリックした場合は、「審査委員候補者向けメニュー」画面が表示されます。操作方法の詳細については、「審査委員候補者向け操作手引」を参照してください。

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)' (Topic Management (Research Fee)) page. The '実績報告書' (Achievement Report) section is visible, with the '入力' (Input) button highlighted. The page includes various tabs like '変更履歴等' (Change History), '研究組織' (Research Organization), '交付(予定)額' (Delivery (Planned) Amount), and '直接経費使用内訳' (Direct Cost Usage Details). The '入力' button is located in the '実績報告書' section, specifically in the row for the 2018 fiscal year.

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。

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(ミリキロセンチメートル 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(、。・?「」○●◎□@%#\$*+~<>)
- ※ 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。

研究実績の概要の入力

この画面は、研究実績の概要を入力するための画面です。
・入力した情報は必ず確認してください。
・入力した情報は必ず確認してください。
・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。

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

※当年度に実施した研究の成果について、その具体的な内容、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。
※入力した情報は必ず確認してください。
※入力した情報は必ず確認してください。
※入力した情報は必ず確認してください。

研究実績の概要
Summary of Research Achievements

最大800文字(1000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(2000バイト)まで入力可です。(全角文字は1バイト、半角文字は0.5バイトと計算)

入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】
【Keywords】

この欄は、当該研究課題の研究内容の特色をよく表していると思われるキーワードを1項目以上の範囲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。

キーワード
Keywords

キーワード1 国際研究交流
キーワード2 国際研究交流
キーワード3 国際研究交流
キーワード4 国際研究交流
キーワード5 国際研究交流
キーワード6 国際研究交流
キーワード7 国際研究交流
キーワード8 国際研究交流

【翌年度以降の有無】
【Any Withdrawal in the Following Fiscal Year】

※翌年度に交付申請を辞退することを選択している場合は、チェックしてください。

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

【現在の進捗状況】
【Current Status】

※本研究課題の進捗状況について、以下の区分より自己点検を行い、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想していないことがあっても、その場合には以下の区分において判断してください。

区分
Status

進捗
Progress

最大800文字(1000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(2000バイト)まで入力可です。(全角文字は1バイト、半角文字は0.5バイトと計算)

入力文字数: 49文字

【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、簡潔に記入してください。
※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。

今後の研究の推進方策
Plan for the Future Work

最大800文字(1000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(2000バイト)まで入力可です。(全角文字は1バイト、半角文字は0.5バイトと計算)

入力文字数: 49文字

一時保存をして次へ進む

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3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3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	○	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、「2.7.3 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 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・決定後利用)

- 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。

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」「論文標題」「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」「論文標題」「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ない場合は、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」「発表標題」「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、「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 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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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		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	
[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

- 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、[一時保存をして次へ進む] 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

申請書向けメニュー > 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 > 研究実績の入力 > 産業財産権等の入力 > 最終別紙入力
(業績の入力 > 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)

[ヘルプ](#) [ログアウト](#)

産業財産権等の入力

<注意事項>

入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む] ボタンをクリックして、[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「出願」したもののみに入力してください。
 ※「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」したもののみに入力してください。

出願・取得 Pending, Granted	産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights 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	国内/外国 Japan / Foreign
削除 出願中(Pending)	〇〇〇〇技術 特許(Patent) 特許2011-217666	2011 年	☒ 同左 ☐ 年	国内(Japanese)
削除 取得済(Granted)	〇〇特許 実用新案(Utility Model)	2011 年	☐ 同左 ☒ 〇〇大学	外国(Foreign)
追加				

【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。

国際研究会名 Name of the International Workshop	開催年 Duration
削除	年 ~ 年
追加	

【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。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」欄の入力国に「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/削除」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」を基に国名を入力すること。)

☐ 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
一覧 削除	他 機関
一覧 削除	他 機関
一覧 削除	他 機関
一覧 削除	他 機関
一覧 削除	他 機関
他 国	

【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。

web ページ Webpage	タイトル Title	URL
(1)	xx大学ホームページ	http://monbudai.es.ku.ac.jp/tokyo/akerhi/saka
(2)	タイトル	
(3)	タイトル	
(4)	タイトル	
(5)	タイトル	

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。)
 〇〇〇〇〇

入力文字数: 5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](#)

当該年度に本研究課題で得られた研究成果により出願又は取得した産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権)についてすべて入力してください。なお、「出願中」については、当該年度(本様式提出時まで)に出願したものに限ります。また、「取得済」については、研究期間内に「出願」し、本様式提出時までに取得したものに限りします。

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。
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ともに、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を記入してください。

※「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注意してください。

※共同研究相手国は「一覧/ボタン」をクリックし、選択すること。
(一覧に記載がない場合は一番下の「その他の国・地域」を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	〇〇大学
一覧 削除	
一覧 削除	
一覧 削除	
一覧 削除	
一覧 削除	
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
☐	アフガニスタン	AFGHANISTAN
☐	アルバニア	ALBANIA
☐	アルジェリア	ALGERIA
☐	アンドラ	ANDORRA
☐	アンゴラ	ANGOLA
☐	アンティグア・バーブーダ	ANTIGUA & BARBUDA
☐	アルゼンチン	ARGENTINA
☐	アルメニア	ARMENIA
☐	オーストラリア	AUSTRALIA
☐	オーストリア	AUSTRIA
☐	アゼルバイジャン	AZERBAIDJAN
☐	バハマ	BAHAMAS
☐	バーレーン	BAHRAIN
☐	バングラデシュ	BANGLADESH
☐	バチカン	VATICAN
☐	ベネズエラ	VENEZUELA
☐	ベトナム	VIET NAM
☐	イエメン	YEMEN
☐	ザンビア	ZAMBIA
☐	ジンバブエ	ZIMBABWE
☒	その他の国・地域	

[このページのトップへ](#)

その他のボタン	
【選択】	共同研究相手国を選択します。
【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。

入力項目		
人件費・謝金	○	人件費・謝金の実支出額を入力します。
その他	○	その他の実支出額を入力します。
うち預貯金利息	○	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	○	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		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よその時間 (h)		業務が免除されたおよその時間 (h) を入力します。
総額 (円)		総額 (円) を入力します。
備考欄	○	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。
【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。
- ※ 「特別研究員奨励費」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。

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。

JSPS
科研費電子申請システム

申請先向けメニュー>実績報告書作成>所属研究機関情報入力
> 経費報告書の入力> 明細書> 実績報告書確認

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]ボタンをクリックすると、当該年度に「費目別収支決算」の際の物品費によって購入した物品の「一式」「1セット」等の購入単位と金額を入力してください。
- 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、少額の図書を多数に購入した場合には、50万円程度を1冊として例えば「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等による共同設備の購入に可能な事業の共同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、「共同設備」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、「共同設備」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、本科研究費で負担した額が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、同欄に本科研究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 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 Ascorated 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-SWR	1	2,500,000	2,500,000	☒ 合算 100000	☐ 共用	〇〇大学
追加	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	2		32,000,000	☐ 合算	☒ 共用	〇〇大学

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、「2.7.3 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。

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す。

- ※ 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。

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

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を確認し、「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)
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	繰戻 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)ダイビョウ 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

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

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。

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

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(パスワード)を繰り返しても変換処理は推察されます。
※その後も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。

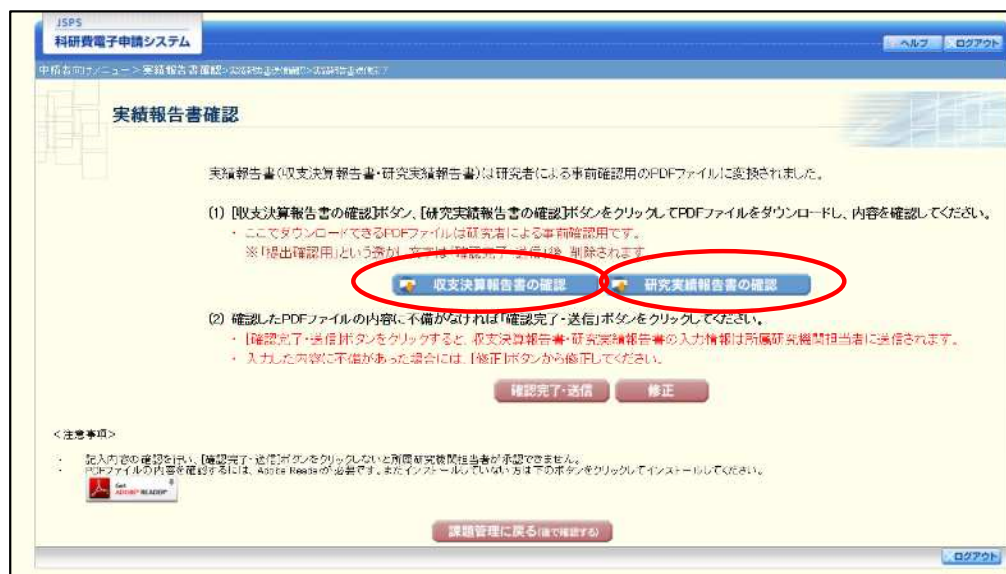
ログアウト

(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）を閉じてい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。

実績報告書送信確認

所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に実績報告書を提出(送信)します。

- ・ [OK] ボタンをクリックすると、実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者へ送信されます。
- ・ 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。
- ・ 修正する場合は、「キャンセル」ボタンから前の画面に戻ってください。

☒ 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。
(公開差し止め期間を設定した場合はその日を経過すると公開されます。)

OK **キャンセル**

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。

実績報告書送信確認

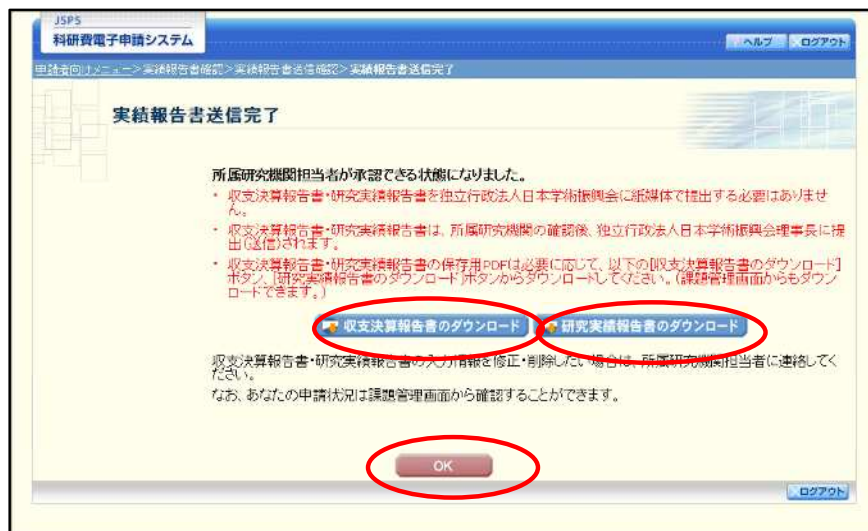
所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に実績報告書を提出(送信)します。

- ・ [OK] ボタンをクリックすると、実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者へ送信されます。
- ・ 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。
- ・ 修正する場合は、「キャンセル」ボタンから前の画面に戻ってください。

☐ 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。
(公開差し止め期間を設定した場合はその日を経過すると公開されます。)

OK **キャンセル**

- 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。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

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	17H12045	2017年度 基礎研究(A) 一般	□□□□	□□□□大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 フリガナ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名
和文 ▼▼の□□□□□□に際する研究
英文 The research of XXXX

必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付決定書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	学振受理(1期) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理(1期) 2017年4月19日学振へ送信	所属研究機関受付(1期) 収支決算報告書 研究実績報告書 提出期限:2018年4月1日～2018年5月31日

必要に応じて提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度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-8]
提出対象外	提出対象外	作成する	作成する	作成する

研究代表者所属研究機関変更届
[C-10-1]

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産学官連携研究機関申請書 [C-10-1-1]	海外における研究連携等による研究中 断承認申請書 [C-10-1-2]	接収(空席)を必要とする理由書 [C-20]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	提出対象外	作成する

■「必要に応じて提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に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ことがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	研究代表者	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	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウタロウ	コウタロウ	00000	□□□□大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ	シロウ	00000	□□□□大学	その他の研究科 助教		

交付(予定)額

年度	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		2017年度	25,000,000	20,000,000	5,000,000
		2018年度	—	10,000,000	—
		2019年度	—	10,000,000	—
		2020年度	—	10,000,000	—

直接経費使用内訳

年度	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		20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究代表者	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	承諾状況
2017年4月1日	交付申請	10100002	申請 次郎	シンセイ	シロウ	00000	□□□□大学	その他の研究科 助教	承諾済み (後継者承認済)

<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書、部署担当者(機関担当者)に提出した後、印刷(申請書類)に不備があるため受け付けられない場合は、一度作成した申請書を印刷しない申請書として一旦取り消す(キャンセル)。
- 申請書の提出期限は以下の通りです。
- A-2-1交付申請書 [A-2-1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-3-2次年度使用申請書兼変更交付申請書]
- C-3-3前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3前年度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-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-5-1補助事業廃止承認申請書]
- C-6, C-7-1研究実績報告書 [C-6, C-7-1研究実績報告書]
- C-8補助事業変更承認申請書 [C-8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届 [C-10-1研究代表者所属研究機関変更届]
- C-10-1-1産学官連携研究機関申請書 [C-10-1-1産学官連携研究機関申請書]
- C-10-1-2海外における研究連携等による研究中中断承認申請書 [C-10-1-2海外における研究連携等による研究中中断承認申請書]
- C-10-1-3接収(空席)を必要とする理由書 [C-10-1-3接収(空席)を必要とする理由書]
- C-20その他の様式 [C-20その他の様式]

本システムを初めてご利用の際は、所属研究機関へ提出した申請書を受け付けません。
PDFファイルの閲覧には、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない場合は、下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

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。

JSPS 科研費電子申請システム

電話問い合わせセンター 課題管理

ヘルプ ログアウト

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	19412345	2019年度 (A) 申請研究		〇〇〇大学	理工 教授	0000000000	矢付 ミコフ サロウ	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 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	作成済 (1回) 2019年4月15日学振へ送信	作成済 (1回) 2019年4月15日学振へ送信	作成済 (5回) 中継者未選定 収支決算報告書 研究実績報告書 提出期限: 2019年4月1日～2019年6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-2-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-2-3]	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-6]
作成済	作成済	作成済	作成済	作成済

提出期間: 2019年1月1日～2019年3月31日

研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	前年度後の休職又は有期休職の取組に伴う研究費削減申請書 [C-12-1]	海外における研究滞在等による研究中断申請書 [C-13-5]	稼働(空転)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
作成済	作成済		作成済 提出期限: 2019年1月1日～2020年3月31日	作成済

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に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ことがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	年度	学振受理日(承認)	承認確認	処理状況	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 所属部署	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	12345678	矢付 三郎	コウフ サロウ	0245	〇〇大学	△△学部 助教		
研究分担者	87654321	中嶋 花子	シンセイ 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(PD)	直接経費(PD)	間接経費(PD)
当初	—	2019年度 2020年度 2021年度	3,000,000 — —	3,000,000 2,000,000 1,000,000	900,000 — —

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(PD)	物品費(PD)	旅費(PD)	人件費・雑金(PD)	その他(PD)
当初	—	3,000,000	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 所属部署	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2019年4月1日	交付申請	12345678	矢付 三郎	コウフ サロウ	0245	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
	承認依頼	87654321	中嶋 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承認 承認者承認 (不承認理由は…)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時廃止」した後、作成を再開する申請者、所属研究機関(変更)に提出した後、「却下(申請書等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競争試験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-2-1] 交付申請書
- (A-2-2)交付申請書 [A-2-2] 交付申請書
- (A-2-3)交付申請書 [A-2-3] 交付申請書
- (A-2-4)交付申請書 [A-2-4] 交付申請書
- (A-2-5)交付申請書 [A-2-5] 交付申請書
- (A-2-6)交付申請書 [A-2-6] 交付申請書
- (A-2-7)交付申請書 [A-2-7] 交付申請書
- (A-2-8)交付申請書 [A-2-8] 交付申請書
- (A-2-9)交付申請書 [A-2-9] 交付申請書
- (A-2-10)交付申請書 [A-2-10] 交付申請書
- (A-2-11)交付申請書 [A-2-11] 交付申請書
- (A-2-12)交付申請書 [A-2-12] 交付申請書
- (A-2-13)交付申請書 [A-2-13] 交付申請書
- (A-2-14)交付申請書 [A-2-14] 交付申請書
- (A-2-15)交付申請書 [A-2-15] 交付申請書
- (A-2-16)交付申請書 [A-2-16] 交付申請書
- (A-2-17)交付申請書 [A-2-17] 交付申請書
- (A-2-18)交付申請書 [A-2-18] 交付申請書
- (A-2-19)交付申請書 [A-2-19] 交付申請書
- (A-2-20)交付申請書 [A-2-20] 交付申請書
- (A-2-21)交付申請書 [A-2-21] 交付申請書
- (A-2-22)交付申請書 [A-2-22] 交付申請書
- (A-2-23)交付申請書 [A-2-23] 交付申請書
- (A-2-24)交付申請書 [A-2-24] 交付申請書
- (A-2-25)交付申請書 [A-2-25] 交付申請書
- (A-2-26)交付申請書 [A-2-26] 交付申請書
- (A-2-27)交付申請書 [A-2-27] 交付申請書
- (A-2-28)交付申請書 [A-2-28] 交付申請書
- (A-2-29)交付申請書 [A-2-29] 交付申請書
- (A-2-30)交付申請書 [A-2-30] 交付申請書
- (A-2-31)交付申請書 [A-2-31] 交付申請書
- (A-2-32)交付申請書 [A-2-32] 交付申請書
- (A-2-33)交付申請書 [A-2-33] 交付申請書
- (A-2-34)交付申請書 [A-2-34] 交付申請書
- (A-2-35)交付申請書 [A-2-35] 交付申請書
- (A-2-36)交付申請書 [A-2-36] 交付申請書
- (A-2-37)交付申請書 [A-2-37] 交付申請書
- (A-2-38)交付申請書 [A-2-38] 交付申請書
- (A-2-39)交付申請書 [A-2-39] 交付申請書
- (A-2-40)交付申請書 [A-2-40] 交付申請書
- (A-2-41)交付申請書 [A-2-41] 交付申請書
- (A-2-42)交付申請書 [A-2-42] 交付申請書
- (A-2-43)交付申請書 [A-2-43] 交付申請書
- (A-2-44)交付申請書 [A-2-44] 交付申請書
- (A-2-45)交付申請書 [A-2-45] 交付申請書
- (A-2-46)交付申請書 [A-2-46] 交付申請書
- (A-2-47)交付申請書 [A-2-47] 交付申請書
- (A-2-48)交付申請書 [A-2-48] 交付申請書
- (A-2-49)交付申請書 [A-2-49] 交付申請書
- (A-2-50)交付申請書 [A-2-50] 交付申請書
- (A-2-51)交付申請書 [A-2-51] 交付申請書
- (A-2-52)交付申請書 [A-2-52] 交付申請書
- (A-2-53)交付申請書 [A-2-53] 交付申請書
- (A-2-54)交付申請書 [A-2-54] 交付申請書
- (A-2-55)交付申請書 [A-2-55] 交付申請書
- (A-2-56)交付申請書 [A-2-56] 交付申請書
- (A-2-57)交付申請書 [A-2-57] 交付申請書
- (A-2-58)交付申請書 [A-2-58] 交付申請書
- (A-2-59)交付申請書 [A-2-59] 交付申請書
- (A-2-60)交付申請書 [A-2-60] 交付申請書
- (A-2-61)交付申請書 [A-2-61] 交付申請書
- (A-2-62)交付申請書 [A-2-62] 交付申請書
- (A-2-63)交付申請書 [A-2-63] 交付申請書
- (A-2-64)交付申請書 [A-2-64] 交付申請書
- (A-2-65)交付申請書 [A-2-65] 交付申請書
- (A-2-66)交付申請書 [A-2-66] 交付申請書
- (A-2-67)交付申請書 [A-2-67] 交付申請書
- (A-2-68)交付申請書 [A-2-68] 交付申請書
- (A-2-69)交付申請書 [A-2-69] 交付申請書
- (A-2-70)交付申請書 [A-2-70] 交付申請書
- (A-2-71)交付申請書 [A-2-71] 交付申請書
- (A-2-72)交付申請書 [A-2-72] 交付申請書
- (A-2-73)交付申請書 [A-2-73] 交付申請書
- (A-2-74)交付申請書 [A-2-74] 交付申請書
- (A-2-75)交付申請書 [A-2-75] 交付申請書
- (A-2-76)交付申請書 [A-2-76] 交付申請書
- (A-2-77)交付申請書 [A-2-77] 交付申請書
- (A-2-78)交付申請書 [A-2-78] 交付申請書
- (A-2-79)交付申請書 [A-2-79] 交付申請書
- (A-2-80)交付申請書 [A-2-80] 交付申請書
- (A-2-81)交付申請書 [A-2-81] 交付申請書
- (A-2-82)交付申請書 [A-2-82] 交付申請書
- (A-2-83)交付申請書 [A-2-83] 交付申請書
- (A-2-84)交付申請書 [A-2-84] 交付申請書
- (A-2-85)交付申請書 [A-2-85] 交付申請書
- (A-2-86)交付申請書 [A-2-86] 交付申請書
- (A-2-87)交付申請書 [A-2-87] 交付申請書
- (A-2-88)交付申請書 [A-2-88] 交付申請書
- (A-2-89)交付申請書 [A-2-89] 交付申請書
- (A-2-90)交付申請書 [A-2-90] 交付申請書
- (A-2-91)交付申請書 [A-2-91] 交付申請書
- (A-2-92)交付申請書 [A-2-92] 交付申請書
- (A-2-93)交付申請書 [A-2-93] 交付申請書
- (A-2-94)交付申請書 [A-2-94] 交付申請書
- (A-2-95)交付申請書 [A-2-95] 交付申請書
- (A-2-96)交付申請書 [A-2-96] 交付申請書
- (A-2-97)交付申請書 [A-2-97] 交付申請書
- (A-2-98)交付申請書 [A-2-98] 交付申請書
- (A-2-99)交付申請書 [A-2-99] 交付申請書
- (A-2-100)交付申請書 [A-2-100] 交付申請書

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

ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード (収支決算報告書)]	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。

2.7.4 確認

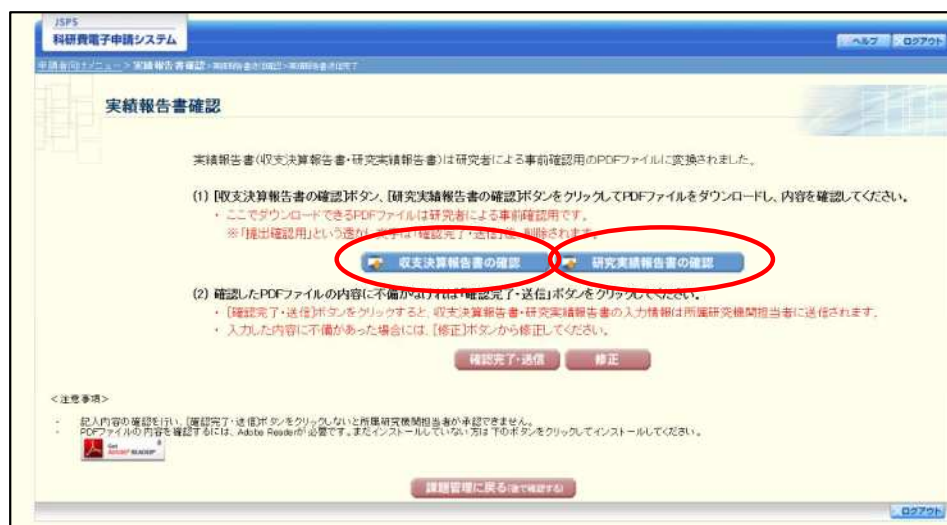
「2.6.1 実績報告情報の入力」の「実績報告書確認」画面で「課題管理に戻る（後で確認する）」を選択した収支決算報告書・研究実績報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- 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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management (Research Fee Grant)) screen. The '実績報告書' (Performance Report) column has a '確認' (Confirmation) button circled in red. The '2019年度' (Fiscal Year 2019) row shows the '実績報告書' (Performance Report) with a '確認' (Confirmation) button. The '確認' 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	研究者・職名	研究費番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	194-12345	2019年度 (A)	基礎研究	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	金子 アリナ	交付中	2019年度～2021年度
研究課題名		初立 〇〇〇〇Xに関する総合的研究 英文 The comprehensive study of 〇〇〇〇X							
必ず提出する書類									
		交付申請書 [A-2-1]		交付決定書 [A-4-1]		実績報告書 [C-6, C-7-1]			
2019年度		学振受理 (1期) 2019年4月15日学振へ送信		学振受理 (1期) 2019年4月15日学振へ送信		実績報告書 (5期) 収支決算報告書 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									
次年度使用申請書等変更交付申請書 [C-3-2] 前年度使用申請書等変更交付申請書 [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-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)' (Topic Management (Research Fee)) screen. The '実績報告書' (Achievement Report) column for the 2019 fiscal year is highlighted, and the '修正' (Correction) button is circled in red. Below this, the '必要に際し提出する書類' (Documents to be submitted when necessary) section shows various application forms with '作成する' (Create) buttons. The '変更履歴等' (Change History, etc.) section shows a table of changes. The '研究組織' (Research Organization) section shows a table of research organizations. The '交付(予定)額' (Delivery (Estimated) Amount) section shows a table of delivery amounts. The '直接経費使用内訳' (Breakdown of Direct Costs) section shows a table of direct costs. The '研究分担者承諾状況' (Research Participant Consent Status) section shows a table of consent status. The bottom section contains a '＜注意事項＞' (Notes) section with a list of important points.

