

【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 5.6 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 107	Firefox 106	Safari 16.1	Microsoft Edge107
Windows 10	○	○	—	○
Windows 11	○	○	—	○
Mac OS X(12.0)	—	—	○	—
Mac OS X(13.0)	○	—	○	—

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。

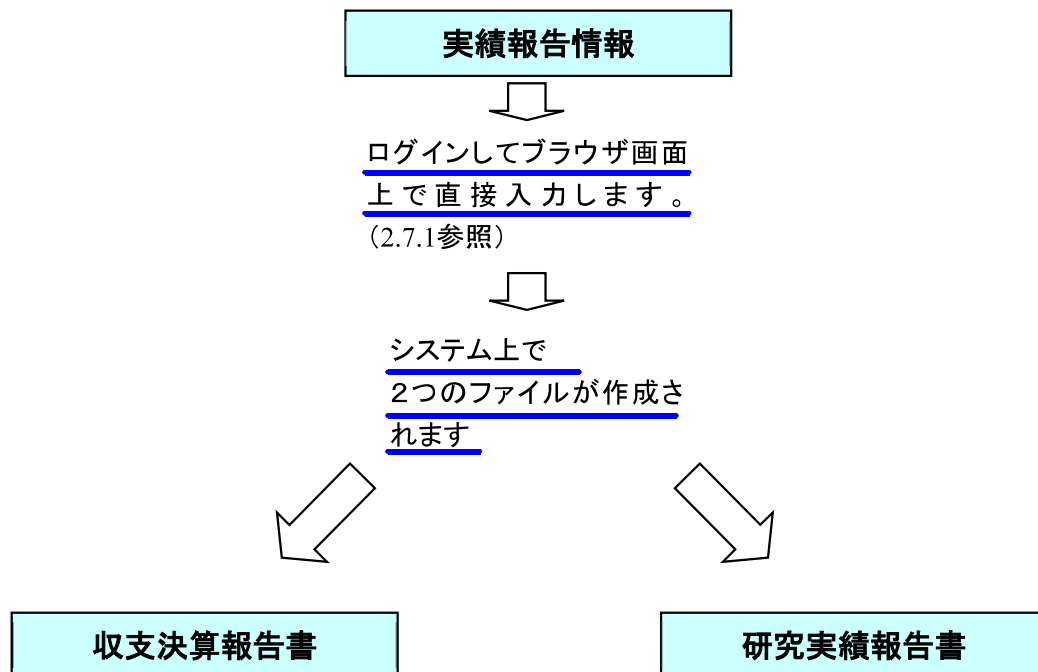
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft Word 2007 以降（推奨） 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書(doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。・ Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader） 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、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「2.5.1 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。(2.8.2参照)

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。

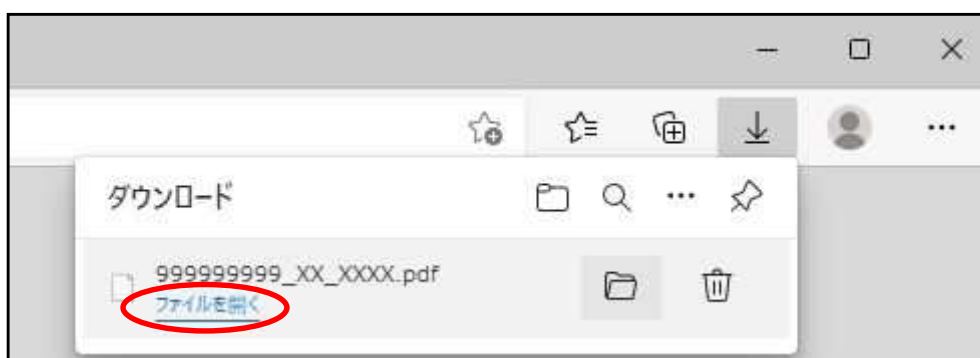
2.1. ファイルのダウンロード手順

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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management (Research Fee Grant)) 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 '2018年度' (2018 Fiscal Year) row shows the 'ダウンロード' (Download) button for the '交付申請書 [A-2-1]' (Grant Application Form [A-2-1]) circled in red.

(以降の画面は Windows 版 Microsoft Edge 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」を表示します。
ファイル名の下にある「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。
- ※ ファイル名の横にあるフォルダアイコンをクリックすると、ファイルを保存したフォルダが表示されます。



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

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 切替 Exchange
○○○研究科

<注意事項>

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

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	交付申請情報入力

完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る

ログアウト

2.3. 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/](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。



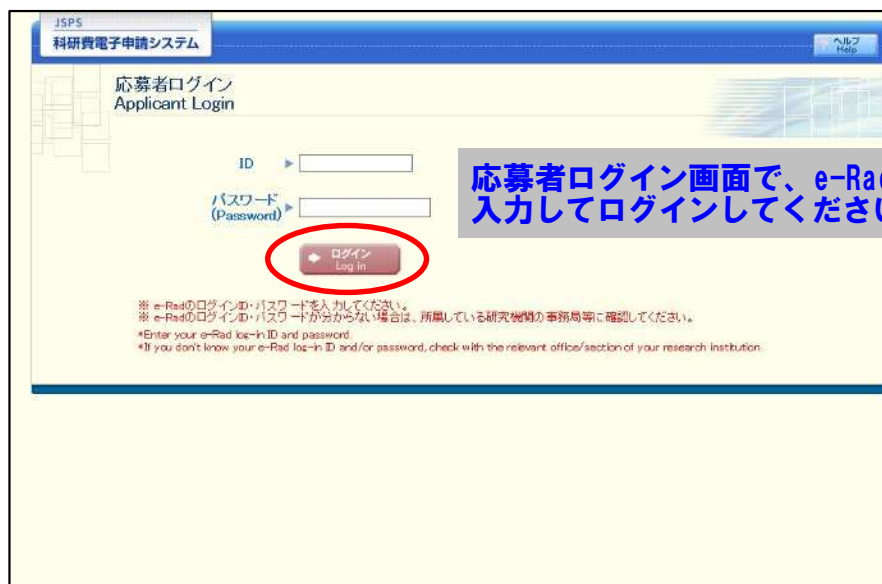
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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・決定後の手続きを行う] 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

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：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/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お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.

22

(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 research grants from public funds is increasing for an advance investment for the future, even a higher expectation exists for the maintenance of research propriety in the sense of effective use of public funds.

☐ **[Japanese]**
研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果が、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることで

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.

※研究組織に研究分担者がいる場合には、以下の内容を研究組織内の全ての研究分担者に誓約させた上で、チェックしてください。
If your project members include (a) Co-Investigator(s), please ask him/her/all of them to make a pledge on the following statement and check the box.

☐ **[Japanese]**
研究分担者として、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担を受けていること、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, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※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).

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、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：https://www.jsps.go.jp/j-grantsaid/15_hand/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、科学を冒涇し、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。科学研究は、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, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※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).

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。

The screenshot shows the 'Applicant Menu' page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the header, there's a section titled '申請者向けメニュー'. On the right, there are links for '大学' and '研究科' with a '切替 Exchange' button. The main content area has a '注意事項' (Notes) section with three bullet points. Below that 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	●交付申請情報入力

Below the table, there's a link: '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら'. At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Rad へ戻る', and a 'ログアウト' button on the far right.

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。

2.7. 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。

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

〇〇大学 切替
〇〇研究科 Exchange

<注意事項>

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

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)	ママのロロロロロに関する研究	課題状況の確認

▶ 完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Radへ戻る

ログアウト

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」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)' screen. At the top, there are tabs for '基本情報', '研究計画', '交付金', and '実績報告書'. The '実績報告書' tab is selected. Below the tabs, there is a table with columns for '区分', '研究種別', '応募区分', '所属研究機関名', '研究代表者名', '研究計画', '研究代表者名', '研究計画', and '研究期間'. The '入力' button in the '実績報告書' column is circled in red.

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。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' screen. It contains a form with fields for '所属研究機関の本部の所在地', '所属研究機関', '研究代表者氏名', '研究課題名', '課題番号', and '機関番号'. The '一時保存をして次へ進む' button is circled in red.

所属・部局・職名は
3月31日時点の情報が
表示されます。

3月31日時点の情報に
なっていない場合は
修正をお願いします。

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 (𐀀𐀁𐀂 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミッキョキントグラム mmcmkmcc 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。

25P2
科研費電子申請システム

申請者のログインメニュー> 申請報告書作成 (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

研究実績の概要の入力

<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学術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。

研究実績の概要
Summary of Research Achievements

最大800文字 (1600バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字 (3200バイト) まで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

【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。

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)	多言語
(キーワード3)	国際誌
(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。

区分 Status	理由 Reasons
(1) 当初の計画以上に進展している。	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) ○○○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。

入力文字数: 43文字

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

※本研究課題の今後の推進方法について簡潔に入力してください。

※研究計画の実現あるいは研究を遂行する上での懸念点があれば、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法
Plans for the Research Scheme

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)
○○○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。

入力文字数: 43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

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。

※令和4年度の報告になりますので、令和4年度が「本年度」・「今年度」、令和5年度は「次年度」になりますので記載にあたってはご注意ください。

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項目以内で入力してください。
化学式、数式等の使用は極力避けてください。

※化学式、数式等の使用は極力避けてください。

当該年度までに実施した研究を踏まえ、「交付申請書」に記載した「研究の目的」に対する当該年度まで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、プルダウンから選択してください。

- <区分>
- (1) 当初の計画以上に進展している
 - (2) おおむね順調に進展している
 - (3) やや遅れている
 - (4) 遅れている

また、その区分を選択した理由を簡潔に記載してください。
(最大800文字、改行は5回まで入力可。)

本研究課題の今後の推進方法について簡潔に記載してください。(最大800文字、改行は5回まで入力可。)
なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は「令和4年度が最終年度のため記入しない」と表示されます。

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、「2.8.3 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で表示されます。

The screenshot shows a web form with two main sections: **【現在までの進捗状況】 (Current Status)** and **【今後の研究の推進方策】 (Planning for the Future Work)**. In the 'Current Status' section, there is a '理由 (Reasons)' field with a dropdown menu and a text input area. The text input area contains the message: '〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。' (Because it is the final year of 〇〇, no entry is required). In the 'Future Research Plan' section, there is a '今後の研究の推進方策 (Plans for the Research Scheme)' field with a dropdown menu and a text input area. This text input area also contains the message: '〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。' (Because it is the final year of 〇〇, no entry is required). A red rectangular box highlights these two text input areas. At the bottom of the form, there are four buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save temporarily and proceed to the next step), '一つ前に戻る' (Go back one step), '一時保存' (Save temporarily), and '保存せずに戻る' (Go back without saving). A 'ログアウト' (Logout) button is also visible in the bottom right corner.

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」をご確認いただき入力をすすめてください。

- 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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ

ログアウト

申請書向けメニュー>業績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>研究業績の概要の入力>研究発表の入力>査読記録等の入力>論文刊行状況の入力>主要な作品紹介等の入力>投稿論文等の入力>お申し込み記録等確認

研究発表の入力

<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]または[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。)

雑誌論文
(Journal Articles)

※1 掲載論文のDOIが付されないものについては「なし」を選択してください。
※2 掲載された研究成果について、発表したまたは発表する、と確定した雑誌論文の内容を入力してください。
※3 電子ジャーナル等でページ数がない場合、また、本誌作成時点で未定の場合は、「-」を入力してください。
※4 雑誌論文一括取り込みファイルを読み替えることにより、雑誌論文情報を一括で登録できます。
※5 一括ファイルの登録方法は、こちらを参照してください。

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。

登録

変更

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 Referees 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	6 発行年 Year of Publication				
3 論文標題 Article Title	7 最初と最後の頁 First and Last Page				
4 雑誌名 Name of Journal					

追加

削除

1 DOI 10.1002/ASJC.0002-8231(199901)74:1<23::DOI>1.0.TX:2-2	5 巻 11巻			
2 著者名 ○○ ○○	6 発行年 2016 年	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
3 論文標題 ○○○の研究	7 最初と最後の頁 19~32			
4 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○○				

検索

☐ DOIなし
 ☒ DOIあり

入力欄が足りない場合は、「追加」ボタンをクリックして入力欄を表示してください。

①雜誌論文

(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いない場合は、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で注意してください。

(3) 「國際共著」

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。

追加

【学会発表】
【Presentations】

※増えた研究発表成果について、発表したまたは発表することが確定した学会発表の内容を入力してください。
 ※学会発表一括取り込みファイルを登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。
 ※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。

作成した学会発表一括取り込みファイル(csv)を選択してください。
登録

参照...

	4.発表年 Year of Presentation	招待講演 Invitational Lecture	国際学会 International Academic Societies
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 追加 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 95%;"> 1.発表者名 Name of Presenters 2.発表機関 Presentation Title 3.学会等名 Names of Conference </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 削除 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 95%;"> 1.発表者名 学振太郎 2.発表機関 ○○○の研究の発展的展開 3.学会等名 応用○○学会 </div> </div>	4.発表年 2015 年 ~ 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 追加 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 95%;"> 1.発表者名 2.発表機関 </div> </div>	4.発表年 年 ~ 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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。

[Books]

※得られた研究成果について、掲載(発表)または掲載(発表)することが確定した図書の内容を入力してください。
※図書一括取り込みファイル登録することで、図書情報を一括で登録できます。
※一括ファイルの登録方法は こちら を参照してください。

作成した図書一括取り込みファイル(CSV)を選択してください。 [登録](#)

承認

1 図書のISBN(国際標準図書番号) ISBN of Article (International Standard Book Number)	2 著者名 Name of Authors	3 出版社 Publisher	4 書名 Book Name	5 発行年 Year of Publication	6 総ページ数 Total Number of Pages
1 ISBN	2 著者名	3 出版社	4 書名	5 発行年	6 総ページ数
1 ISBN	2 著者名	3 出版社	4 書名	5 発行年	6 総ページ数

追加 削除

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。

← 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
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		
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 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、「2.8.3 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

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、研究期間内に出版し、本様式提出時
までに取得したものに限ります。

当該年度に本科研費を使用して開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会についてすべて入力してください。

当該年度に本研究課題で実施した国際共同研究について入力してください。

**相手方研究機関が3機関を超える場合は、
「他 機関」に入力してください。**

共同研究相手国が5か国を超える場合は、
「他 か国」に入力してください。

研究内容や研究成果に関するWebページがある場合に入力してください。

雑誌論文、学会発表、図書に当たらない
研究発表等がある場合に入力してください。

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		<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		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。

【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」欄の入力時に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますのでご注意ください。
 ※共同研究相手国は「一覧」ボタンをクリックし、選択すること。
 (一覧に記載がない場合は一番下の「その他の国・地域」を選んでうえ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 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 機関	

※ 「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"/>	バングラデシュ	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	

[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		
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	<input type="radio"/>	物品費の実支出額を入力します。
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。
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。
[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。

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。

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。

所属・部局・職名は3月31日時点の情報が表示されます。

3月31日時点の情報になっていない場合は修正をお願いします。

自動表示されている機関名が実際と異なる場合は、研究機関番号欄に正しい研究機関番号を入れ、「情報更新」をクリックし、正しい研究機関名が表示されることを確認してください。

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、研究実施状況報告書に表示する5名を選択してください。

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。

← 一時保存をして次へ進む →

選択	区分	研究代表者 氏名	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名	直接経費 (円) 交付申請書に記載の補助金 交付申請書に記載の補助金 交付申請書に記載の補助金	間接経費の 当年度 間接経費の 当年度 間接経費の 当年度	撤退	備考
<input type="checkbox"/>	研究代表者	(研究代表者) 12345678 (フリガナ) アナロウ (漢字等) 太郎	1. (番号) 12345 - AAA大学 2. AAA学部 3. 教授	15000000	12000000	5100000	(S, 1300,000) 〇〇大学 (S, 1000,000) 〇〇大学 変更: 平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究分担者) 82345678 (フリガナ) アナロウ (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) 12345 - AAA大学 2. ○〇学部 3. 〇〇〇	5000000	5000000	0	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究分担者) 82345678 (フリガナ) アナロウ (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) 12345 - AAA大学 2. ○〇学部 3. 〇〇〇	4000000	2000000	500000	辞退: 平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究分担者) 82345678 (フリガナ) アナロウ (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) 12345 - AAA大学 2. ○〇学部 3. 〇〇〇	0	5000000	1500000	追加: 平成24年×月×日
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究分担者) 82345678 (フリガナ) アナロウ (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) 12345 - AAA大学 2. ○〇学部 3. 〇〇〇	3000000	3000000	300000	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究分担者) 77777777 (フリガナ) アナロウ (漢字等) 分担 七郎	1. (番号) 12345 - AAA大学 2. ○〇学部 3. 〇〇〇	2000000	2000000	500000	
<input type="checkbox"/>	研究分担者	(研究分担者) 88888888 (フリガナ) アナロウ (漢字等) 分担 八郎	1. (番号) 12345 - AAA大学 2. ○〇学部 3. 〇〇〇	1000000	1000000	300000	

科目別収支決算 Income and Expenditure Settlement by Expense Item	実支比率 (直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs)	30,000,000 円	情報更新
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 合計 Total Subsidy Stated in Grant Application Form	30,000,000 円	
	実支比率 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	

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。
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、「2.8.3 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
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>主要な税制明細書の入力>補助事業者等の入力>地理中>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。
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2000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2000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)

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
区分 Distinction	研究者番号 氏名 Researcher Number Name	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)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学	15,000,000	30,000,000	9,000,000		(4,000,000) 社会大学 (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
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	
実支出額(間接経費) Actual Expenditure (Indirect Costs)	9,000,000 円		

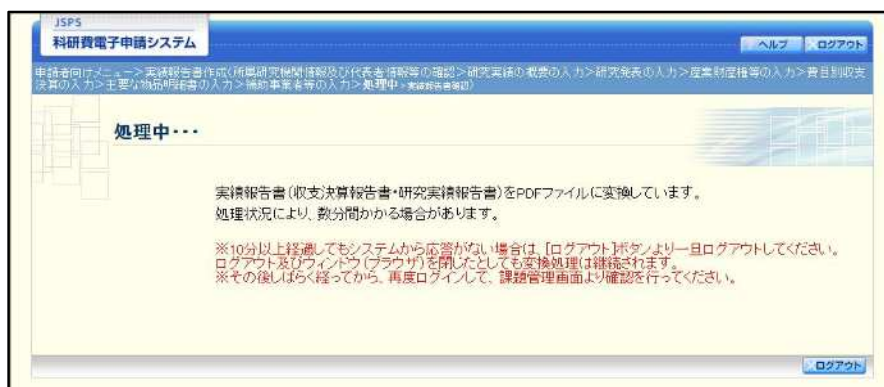
補助事業者
Members of the Funded Project

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。

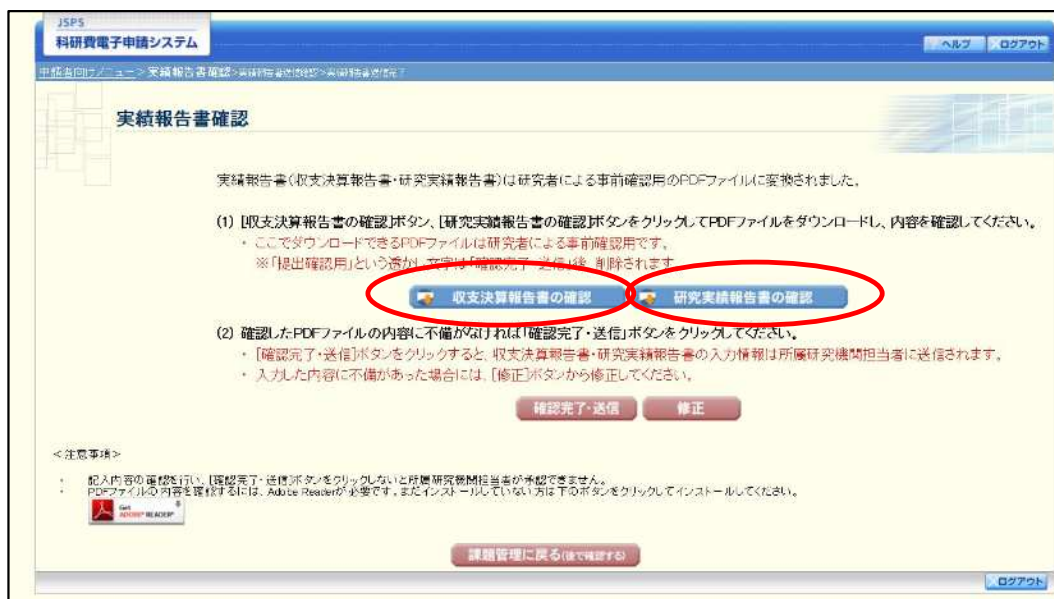


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「2.8 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。



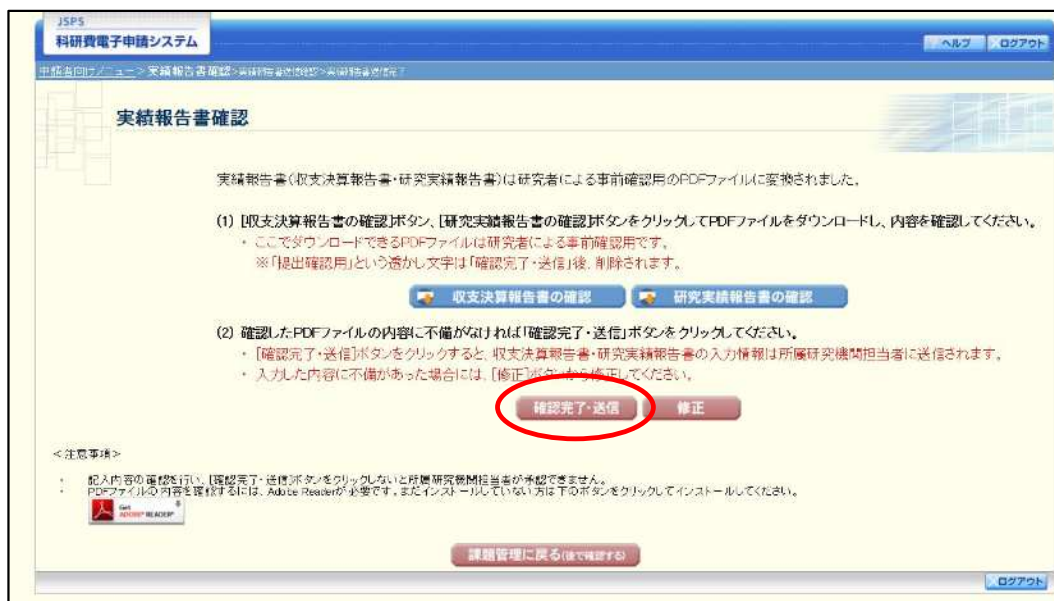
ご注意

- ※ 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 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。

JSPS
科研費電子申請システム

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。
(公開差し控え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。

JSPS
科研費電子申請システム

実績報告書送信確認

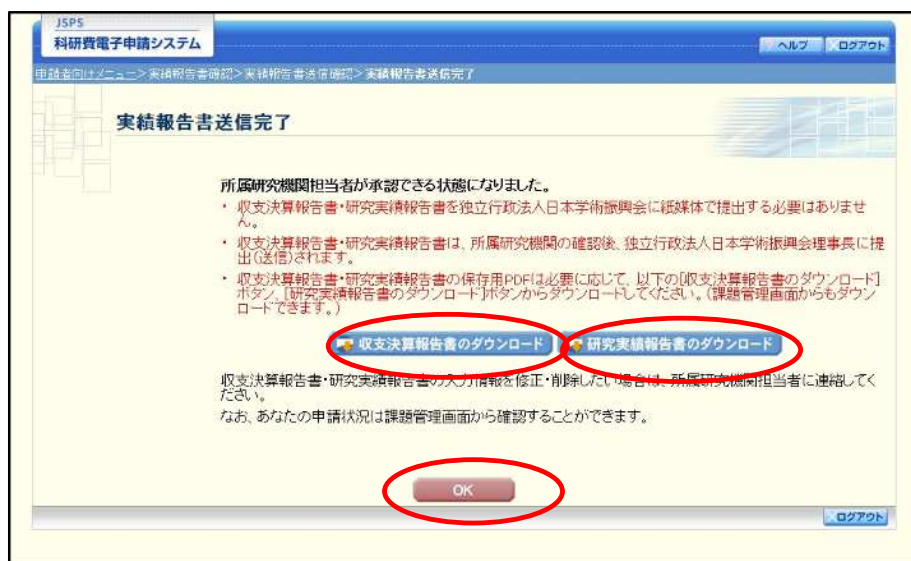
所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に実績報告書を提出(送信)します。

- ・ [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。
(公開差し控え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。

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。

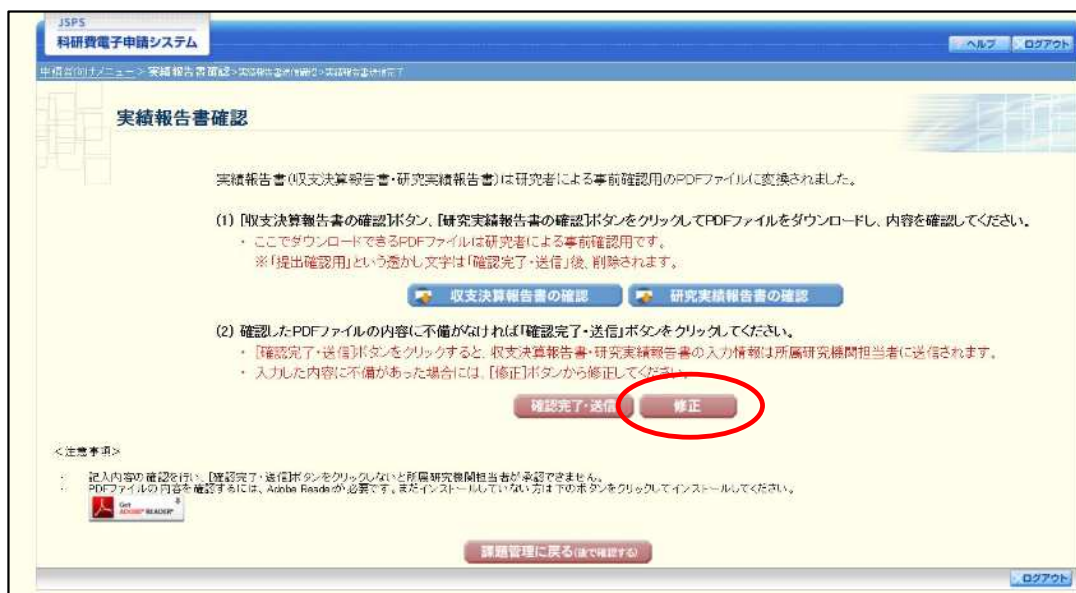
ご注意

※ 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。



2.8. 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 displays the 'Menu for Applicants' (申請者向けメニュー) page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there's a section for '申請者向けメニュー' with a '切替 Exchange' button. A '注意事項' (Notes) section follows, containing three bullet points about the application process. The main part of the page 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 基礎研究(A)	ヤマの〇〇〇〇〇〇に関する研究	課題状況の確認

Below the table, there's a link: ▶ 完了及び中止課題情報を閲覧する場合はこちら. At the bottom, there are buttons: '応募システムへ戻る' and 'e-Rad へ戻る', and a 'ログアウト' button.

- 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

HOME 画面 検索 印刷

課題管理 (科学研究費補助金)

▼ 審査履歴等 ▼ 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	研究種別	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究員番号	研究代表者名	連絡先	研究状況	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	山田 三郎	山田 三郎	研究中	2019年度～2021年度

研究費種別: 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]	交付申請書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
2019年度	申請受理 (1回) 2019年4月15日受理済み	申請受理 (1回) 2019年4月15日受理済み	申請未済 (0回) 実績報告書 研究費実績報告書 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

次年度使用申請書交付申請書 [C-3-2]	簡便使用申請書交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳書交付申請書 [C-4-1]	補助事業停止承認申請書 [C-5-1]	補助事業名変更承認申請書 [C-9]
作成済	作成済	作成済	作成済	(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産学連携の体制又は研究体制の強化に際しての共同研究等に関する申請書 [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-13-2]	経費 (交付) を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
(C-6, C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。	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た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	数	年度	申請受理日 (受理日)	書類種別	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究員番号	研究員名	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究員番号承認状況
研究代表者	12345678	山田 三郎	〇〇大学	理工 教授		
研究員	87654321	田中 花子	××大学	非正規職員		登録済

交付 (予定) 額

年度	交付 (円)	直接経費 (円)	間接経費 (円)
2019年度	3,000,000	3,000,000	900,000
2020年度	-	2,000,000	-
2021年度	-	1,000,000	-

直接経費使用内訳

年度	合計 (円)	設備費 (円)	旅費 (円)	人件費・謝金 (円)	その他 (円)
当初	2,000,000	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	研究員番号	研究員名	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
2019年4月1日	交付申請	12345678	山田 三郎	〇〇大学	理工 教授	承諾済
	直接経費	87654321	田中 花子	××大学	非正規職員	承諾済

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請書、即期届出書 (簡便届出書) に提出した後、「部下 (申請書類) に不備があるため受け付けられない場合」された申請書は一度作成した申請書を「削除」した申請書は一貫より作成してください。
- 以下の申請書類は、申請時に必ず提出してください。
 - [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付申請書
 - [C-3-2] 次年度使用申請書交付申請書
 - [C-3-3] 簡便使用申請書交付申請書
 - [C-4-1] 直接経費使用内訳書交付申請書
 - [C-5-1] 補助事業停止承認申請書
 - [C-6, C-7-1, C-12-1] 実績報告書
 - [C-9] 補助事業名変更承認申請書
 - [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
 - [C-13-1] 産学連携の体制又は研究体制の強化に際しての共同研究等に関する申請書、[C-13-2] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - [C-15] 研究費実績報告書
 - [C-26] 経費 (交付) を必要とする理由書
 - その他様式
- 各申請書類は必ず「PDF」形式で提出してください。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。
- 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。

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。

2.8.2 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。

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。

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。

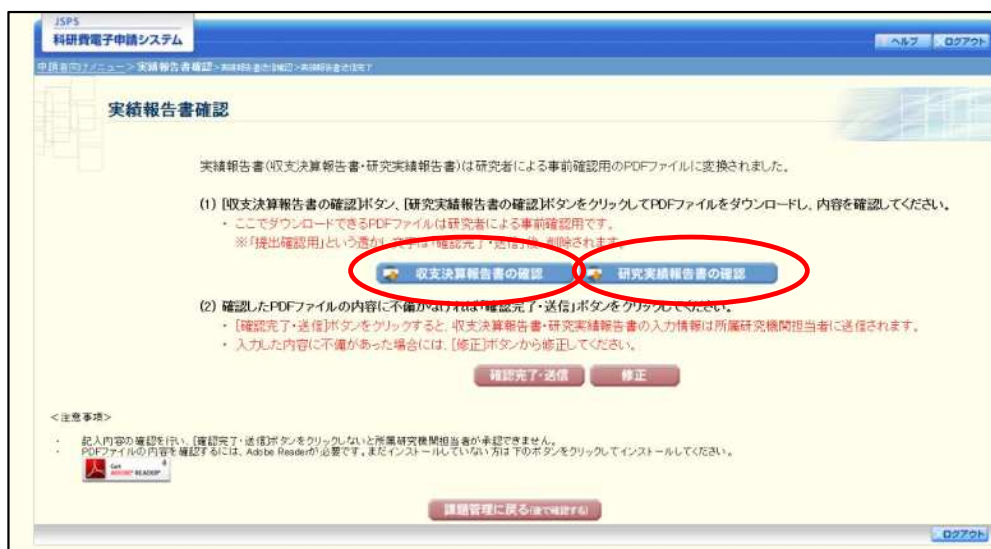
2.8.4 確認

「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)' (Topic Management (Research Grant)) screen. At the top, there are tabs for '実績報告書' (Achievement Report), '研究組織' (Research Organization), '交付 (予定) 額' (Grant (Planned) Amount), and '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown). Below these is a table with columns: '区分' (Division), '課題番号' (Topic Number), '研究種別' (Research Type), '応募区分' (Application Division), '所属研究機関名' (Research Institution Name), '部局・職名' (Department/Position), '研究代表者名' (Principal Investigator Name), '漢字' (Kanji), 'フリガナ' (Furigana), '課題状況' (Topic Status), and '研究期間' (Research Period). The '実績報告書' column shows a '修正' (Correction) button circled in red. Below the table, there is a section for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with a table showing '交付申請書' (Grant Application Form), '交付請求書' (Grant Request Form), and '実績報告書' (Achievement Report).

- 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' (Confirmation of Research Institution Information and Principal Investigator Information, etc.) screen. It contains a form for confirming research institution and principal investigator information. The form includes fields for '所属研究機関の本部の所在地' (Address of the main department of the research institution), '所属研究機関' (Research institution), '部局' (Department), '職名' (Position), '研究代表者氏名' (Name of the principal investigator), '研究課題名' (Research topic name), '課題番号' (Topic number), and '機関番号' (Institution number). Below the form, there is a section for '公表差し控え期限を設定する' (Set the period for withholding publication) with a checkbox and a date field. At the bottom, there are buttons for '一時保存をして次へ進む' (Save temporarily and proceed to the next step) and '保存せずに戻る' (Return without saving).

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 displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Project Management (Research Fee Grant)) page. The '基本情報' (Basic Information) section shows details for a grant with ID 17H12345, titled '2018年度 基礎研究 (A)' (2018 Fiscal Year Basic Research (A)). The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit) section is visible, showing the submission status for the 2018 fiscal year. The '公表差し控え期限' (Publicity Hold-off Period) is highlighted in a red box, indicating the deadline for public release of the research results.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2018年度 基礎研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	X0000000X	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019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 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]
2018年度	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) 確認 修正 収支決算報告書 研究未提出 公表差し控え期限: 2019年5月20日