

【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

(学術研究助成基金助成金)

(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 5.5 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。

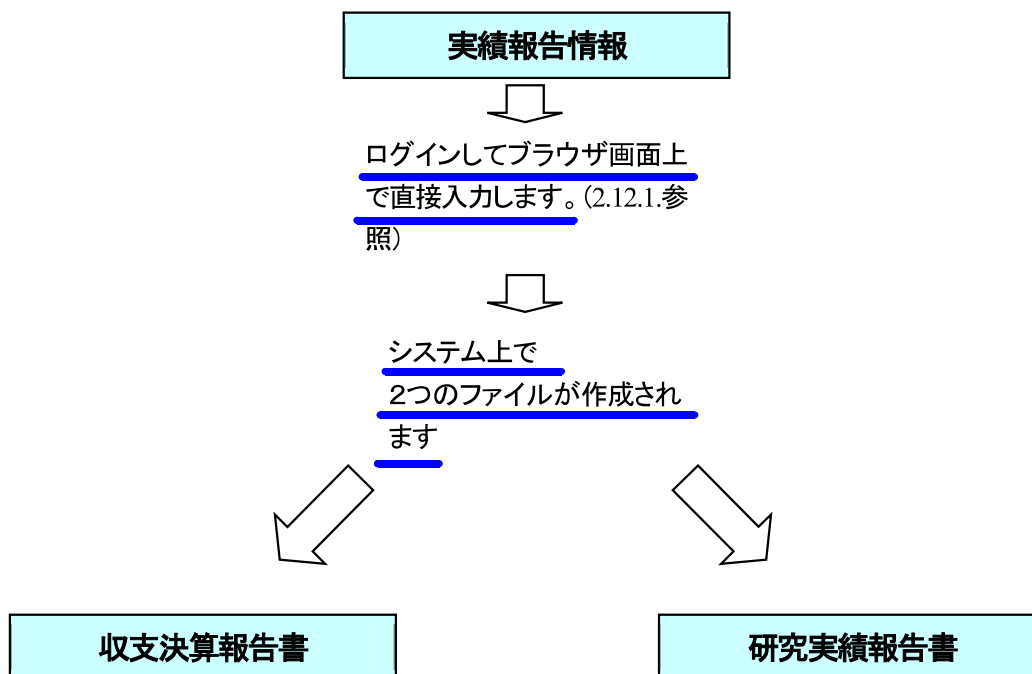
ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft Word 2007 以降 (推奨) 研究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書(doc) 及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。・ Adobe Acrobat Reader DC (旧名称 : Adobe Reader) 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。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

1.6. 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、学術研究助成基金助成金の最終年度終了後に作成する実績報告情報は、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。(2.13.2参照)

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。

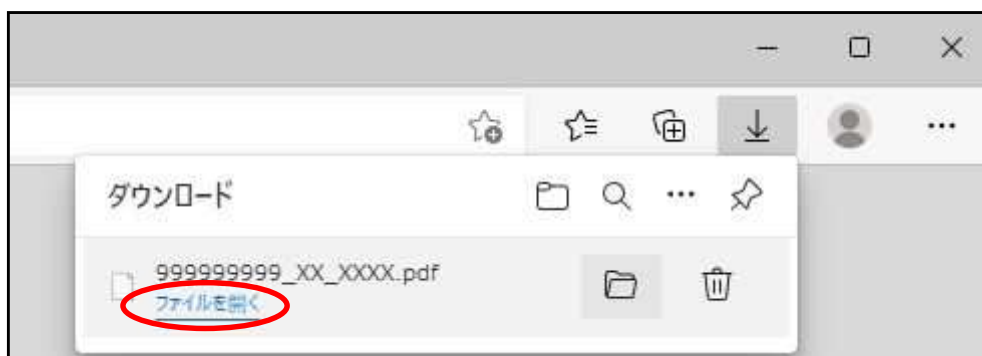
2.1. ファイルのダウンロード手順

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。



(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

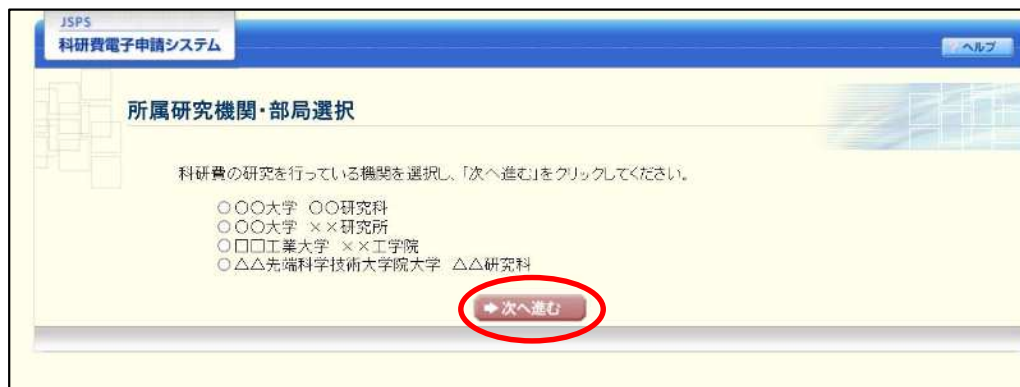
ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

「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。



- 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.jsp.go.jp/>)を表示し、「科学研究費助成事業」をクリックします。



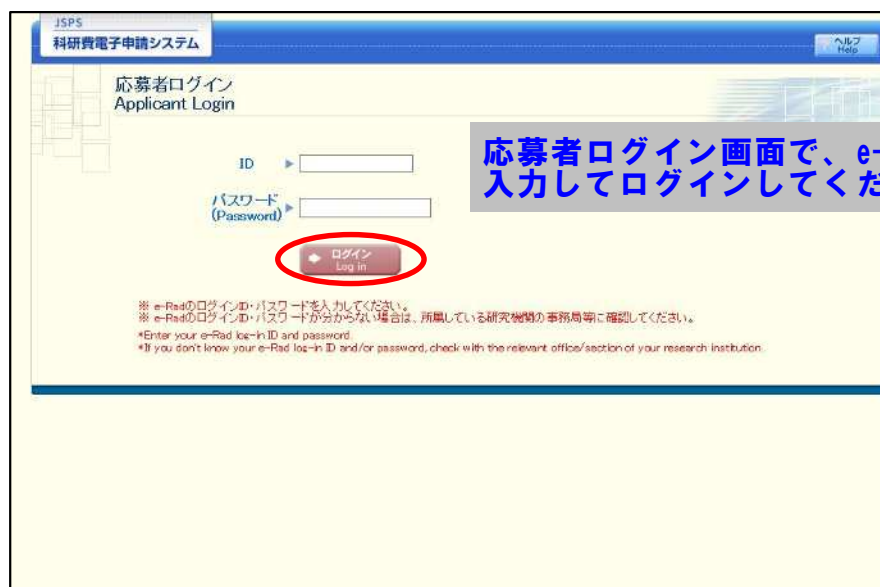
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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 交付申請書または支払請求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。
ついては、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、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がよ

【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。

Web ページからのメッセージ

?

誓約事項等を確認せずにログアウトします。よろしいですか?

OK キャンセル

- 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。
ついては、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。科学研究による研究費支出が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保が重要である。

[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。

申請者向けメニュー

〇〇大学 切替 Exchange
〇〇研究科

<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
19K12345	基金	20XX年度 基礎研究(C)	△△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

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。

2.12. 実績報告情報の作成

2.12.1 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。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). 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 contains three bullet points. Below this is a table with columns: '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), and '研究課題名' (Research Topic Name). The first row shows '19K12345', '基金' (Fund), '20XX年度 基盤研究(C)' (20XX Fiscal Year Base Research (C)), and '▽▽の□□□□□に関する研究' (Research on ▽▽'s □□□□□). In the '状況' (Status) column, there is a button labeled '課題状況の確認' (Check Topic Status), which is circled in red. 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' (Click here to view completed and terminated topic information). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	▽▽の□□□□□に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。報告年度の「実績報告書」欄の「入力」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>課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)
▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 ★修正	10100001	漢字 交付太郎 フリガナ コウフタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名	和文	▽▽の□□□□□に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理(1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理(1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理(1版) 2018年4月18日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
2018年度		学振受理(1版) 2018年2月14日学振へ送信 ダウンロード	学振受理(1版) 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		学振受理(1版) 2019年2月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理(1版) 2020年4月1日～2020年5月31日 ★入力

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-9-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
---	-----------------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------

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。

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（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (Ⅰ～Ⅴの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリセンチメートル mmcmkmcmm² 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、又は研究計画最終年度の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。
- ※ 「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名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

<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]

※最終年度に実施した研究の成果及び研究期間全体を通じて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、交付申請書に記載の「計画」に照らし、600字～800字で、できるだけ分かりやすく入力してください。

※本欄に記載する文章を国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) において広く公開する場合があります。

※最終年度に実施した研究の成果は、本人の承諾を得てください。

※最終年度に実施した研究の成果については必ず入力してください。

※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。

最大800文字 (1600バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際に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)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究実績の概要
Summary of Research Achievements

※最終年度に実施した研究の成果に加え、研究期間全体を通じて実施した研究の成果について記載してください。(600字～800字)

入力文字数: 28文字

[一時保存]

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

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

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。

最終年度に実施した研究の成果及び補助事業期間全体を通じて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。(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。

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。

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、「2.13.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要の最大文字数について
一時保存時には研究実績の概要は 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、それぞれ 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。

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お願いします。

- 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。

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うえ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。

※【雑誌論文】「掲載論文のDOI」の「DOIなし」「変更する」の表示について

(1)初期表示時、「DOI」は入力可、「DOIなし」のみ表示されます。

1.掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2.著者名 Name of Authors	6.発行年 Year of Publication	7.最初と最後の頁 First and Last Page			
3.論文標題 Article Title					
4.雑誌名 Name of Journal					
1.DOI 10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX;2-1		検索 <input type="checkbox"/> DOIなし			
2.著者名 ○○ ○○ ○○	5.巻 VOL.13		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
3.論文標題 ○○○の研究	6.発行年 2018 年				
4.雑誌名 ○○ジャーナル	7.最初と最後の頁 印刷中				

(2)「DOIなし」がチェックされた場合、「DOI」は入力不可となります。

1.掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2.著者名 Name of Authors	6.発行年 Year of Publication	7.最初と最後の頁 First and Last Page			
3.論文標題 Article Title					
4.雑誌名 Name of Journal					
1.DOI		検索 <input checked="" type="checkbox"/> DOIなし			
2.著者名 ○○ ○○ ○○ ○○	5.巻 VOL.13		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
3.論文標題 ○○○の研究	6.発行年 2018 年				
4.雑誌名 ○○ジャーナル	7.最初と最後の頁 印刷中				

(3)「検索」ボタンを押下し「DOI」を反映した場合、または「検索」ボタンを押下後、一時保存し再表示した場合、「DOIなし」「変更する」が表示されます。

1.掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2.著者名 Name of Authors	6.発行年 Year of Publication	7.最初と最後の頁 First and Last Page			
3.論文標題 Article Title					
4.雑誌名 Name of Journal					
1.DOI 10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX;2-2		検索 <input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> 変更する			
2.著者名 ○○○ ○○○	5.巻 1巻		<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
3.論文標題 ○○○の研究	6.発行年 2016 年				
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○	7.最初と最後の頁 19~32				

(4)「変更する」がチェックされた場合、「DOI」は入力可となります。

1.掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2.著者名 Name of Authors	6.発行年 Year of Publication	7.最初と最後の頁 First and Last Page			
3.論文標題 Article Title					
4.雑誌名 Name of Journal					
1.DOI 10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX;2-3		検索 <input type="checkbox"/> DOIなし <input checked="" type="checkbox"/> 変更する			
2.著者名 ○○○○ ○○○○	5.巻 1巻		<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
3.論文標題 ○○○○の研究	6.発行年 2016 年				
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	7.最初と最後の頁 19~32				

- (5)「変更する」をチェック後、再度、画面を表示した場合、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。

1.掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンア クセス Open Access
2.著者名 Name of Authors		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					

1.DOI 10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX;2-4	<input type="checkbox"/> DOIなし
2.著者名 □□□□ □□□□	5.巻 VOL.13
3.論文標題 □□□□の研究	6.発行年 2018 年
4.雑誌名 □□□□ジャーナル	7.最初と最後の頁 印刷中
	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 有

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。
掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子)		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。変更する場 合は、「変更する」にチェックをいれてください。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文標題		雑誌論文の論文標題を入力します。
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論文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		学会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。
発表年		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	
[登録 (雑誌論文)]	雑誌論文一括取り込みファイルを登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している雑誌論文情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (雑誌論文一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※雑誌論文一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[検索 (雑誌論文)]	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、各項目に設定する。
[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。
[登録 (学会発表)]	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。一括登録した場合、現在登録している学会発表情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (学会発表一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※学会発表一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[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。
[登録 (図書)]	図書一括取り込みファイルを登録することで、図書情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している図書情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (図書一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※図書一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[検索 (図書)]	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、各項目に設定する
[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。
[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、「2.13.3 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 (学術研究助成基金助成金)」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:2-2,〇〇 〇〇,〇〇〇の研究,JOURNAL OF 〇〇〇〇〇,1 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,〇〇〇の研究の発展的展開,応用〇〇学会,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	978-0-0000-0000-0,〇〇 〇〇,〇〇〇〇〇〇出版,〇〇〇の研究,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。

最終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、「取得済」については、補助事業期間内に
出願したものに限りです。

当該年度に本科研究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 各国」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。

一時保存をして次へ進む

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」ボタンを押下して「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。「共同研究相手国」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。 「共同研究相手国」が入力できる様になります。 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		国際共同研究の相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。 上段5行の共同研究相手国が全て入力されていない場合、「一時保存をして次へ進む」ボタンを押下するとエラーとなります。
他 か国		国際共同研究の共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。 左3列の相手方研究機関が全て入力されていない場合、「一時保存をして次へ進む」ボタンを押下するとエラーとなります。
web ページ タイトル		研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、そのタイトルを入力します。
URL		研究内容や研究成果に関する WEB ページがある場合は、その URL を入力します。
備考		研究内容や研究成果に関する WEB ページについて備考として記載したい事項がある場合は、その内容を入力します。

その他のボタン	
[追加 (産業財産権)]	産業財産権の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (産業財産権)]	産業財産権の入力枠を 1 つ削除します。
[追加 (国際研究集会)]	国際研究集会の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (国際研究集会)]	国際研究集会の入力枠を 1 つ削除します。
[一覧 (実施状況)]	「国及び地域名一覧」画面を別ウィンドウで表示します。
[削除 (実施状況)]	「共同研究相手国」欄をクリアします。
[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、「2.13.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 国際共同研究にチェックをした場合のみ、共同研究相手国、相手方研究機関、他 機関、他 か国は入力可能となります。
- ※ 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】

※最終年度に、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」欄で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」を遡る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	他 機関
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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"/>	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。

- ⑦ 「費目別収支決算の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

25PS
科研費電子申請システム

申請書向けメニュー> 実施報告書作成 [所属研究費助成費及び代表者情報等の確認] 研究実施の概費の入力> 費目別収支決算の入力 [印刷] [戻る] [次へ進む]

費目別収支決算の入力

<注意事項>

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

交付を受けた助成金 Subsidy Granted	5,460,000円
直接経費 Direct Costs	4,200,000円
間接経費 Indirect Costs	1,260,000円

[再計算]

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

※補助事業期間全体の当該研究課題全体における費目別収支決算について入力してください。
※「最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額」の間の間接経費の欄には、税関への領受額が自動表示されます。
※「最終年度前年度までの実支出額累計額 (A)」と「最終年度の実支出額 (B)」の間の間接経費の欄には、繰越額ではなく繰上支出額を入力してください。

	合計 (円) Grand Total	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額 Total Actual Expenditure Stated in the Implementation Status Report of the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000 (繰越額)
前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year	-	30,000	30,000	0	0	0	-
最終年度前年度までの実支出額累計額 (A) Total Actual Expenditure up to the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000 (繰越額)
最終年度の実支出額 (B) Actual Expenditure of the Final Fiscal Year	970,121	760,121	410,000	100,000	50,000	200,121	210,000 (実支出額)
実支出額 (A + B) Actual Expenditure	5,460,321	4,200,321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
交付申請書等に記載の合計額 Total Amount Stated in the Grant Application Form	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額 Unused Amount	0						

入力していただく情報は「収支データ」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。

最終年度の実支出額 (B) 欄入力後、再計算ボタンをクリックしてください。

最終年度に本研究課題全体で使用した額を円単位で入力してください。支出がない費目は「0」を入力してください。

※次ページに続く

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

- ・最終年度に支出したすべてのバイアウト経費について入力してください（研究分担者が支出した場合含む）。
- ・バイアウト経費は「その他」の費目でご入力ください。（30分→1時間）
- ・1時間未満は切り上げて入力してください。（30分→1時間）
- ・バイアウト経費の内訳は実績報告書PDFには出力されません。

再計算

	代行業務の種類 <small>Kind of duties other than research</small>	代行業務の具体的な内容、人数など <small>Specifics and the number of acting person(s), etc, of duties other than research</small>	業務が免除されたおおよその時間(h) <small>Approximate time of exempt duties (Estimated hours)</small>	総額(円) <small>Total Amount</small>
前年	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">▼</div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	2	250,000
今年	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		
			合計 <small>Grand Total</small>	250,000 円

【備考欄】
【Remarks Column】

備考欄 <small>Remarks Column</small>	<p>廃止：20XX年XX月XX日、直接経費内訳変更：20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更：20XX年XX月XX日、中断：20XX年XX月XX日～20XX年XX月XX日、延長：20XX年XX月XX日</p> <p>最大100文字、改行は1回まで入力可。ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。 <small>（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）</small></p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>入力文字数： 12文字</p>
---	--

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
前年度の実支出額からの戻入額		前年度の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
物品費	○	前年度の実支出額の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
旅費	○	前年度の実支出額の旅費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
人件費・謝金	○	前年度の実支出額の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の実支出額のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
最終年度の実支出額	○	最終年度の実支出額の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	最終年度の実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	最終年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	最終年度の実支出額のその他を入力します。
代行業務の種類		代行業務の種類をプルダウンから選択します。また、同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の種類の選択が必須となります。
代行業務の具体的な内容・人数など		同行の他項目が入力されている場合のみ、代行業務の具体的な内容・人数の入力が必須となります。

入力項目		
項目名	必須	内容
業務が免除されたおおよその時間 (h)		同行の他項目が入力されている場合のみ、業務が免除されたおおよその時間の入力が必要となります。
総額 (円)		同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必要となります。
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]	前年度の実支出額からの戻入額の合計や最終年度の実支出額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、「2.13.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 補助事業期間が 1 年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

- 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
品名		品名を入力します。
仕様 型・性能等		仕様、型・性能等を入力します。
数量		数量を入力します。
単価		単価を入力します。
金額		金額を入力します。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力する場合にチェックします。
合算使用の負担額		合算使用の負担額を入力します。
共用設備		共用設備の場合にチェックします。
共用設備		
設置研究機関名		設置研究機関名を入力します。

その他のボタン	
[追加]	物品の入力枠を 1 つ追加します。
[削除]	物品の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 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 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究代表者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究代表者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
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、又は研究計画最終年度の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、又は研究計画最終年度の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		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
最終年度の実支出額	○	研究分担者の最終年度の実支出額を入力します。
交付申請書に記載の助成金額	○	研究分担者の交付申請書に記載の助成金額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。
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。

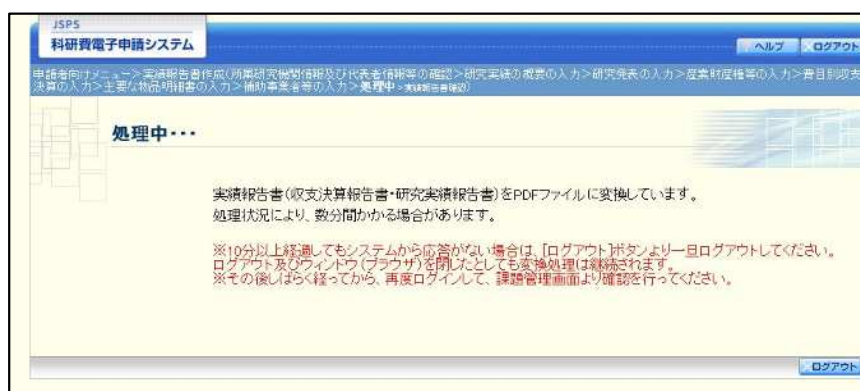
その他のボタン	
【一覧（所属研究機関）】	「機関番号一覧」画面を表示します。
【情報更新】	交付申請書に記載の助成金額、実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
【一つ前に戻る】	一つ前の画面に戻ります。
【一時保存】	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」の場合、研究分担者が存在しないため、組織情報は研究代表者のみ表示されます。

- ※ 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、又は研究計画最終年度の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（前年度までに研究を辞退した者は除く）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。
- ※ 補助事業期間が1年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 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。
- ※ 「費目別収支状況の入力」画面において「前年度の実支出額からの戻入額」のチェックボックスが選択されていない場合は、研究期間が1年間の場合と同様、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示されます。

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



(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

- 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 (学術研究助成基金助成金)」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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「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。

実績報告書確認

実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)は研究者による事前確認用のPDFファイルに交換されました。

(1) [収支決算報告書の確認]ボタン、[研究実績報告書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ここでダウンロードできるPDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックし、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収支決算報告書・研究実績報告書を提出(送信)してください。

- [確認完了・送信]ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- 入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が確認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。ま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。

課題管理に戻る(家で確認する)

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、[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に送信されます。
- 実績報告書の入力情報を送信すると、修正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。

JSPS 科研費電子申請システム

実績報告書送信完了

所属研究機関担当者が承認できる状態になりました。

- ・ 収支決算報告書・研究実績報告書を独立行政法人日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。
- ・ 収支決算報告書・研究実績報告書は、所属研究機関の確認後、独立行政法人日本学術振興会理事長に提出(送信)されます。
- ・ 収支決算報告書・研究実績報告書の保存用PDFは必要に応じて、以下の[収支決算報告書のダウンロード]ボタン、[研究実績報告書のダウンロード]ボタンからダウンロードしてください。(詳細管理画面からもダウンロードできます。)

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

収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。
なお、あなたの申請状況は課題管理画面から確認することができます。

OK

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。

- ⑩ 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。最終年度の「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

申請者向けメニュー> 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	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 ▼▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究

英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理(1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理(1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理(1版) 2018年4月18日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学振受理(1版) 2018年2月14日学振へ送信 送信	学振受理(1版) 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学振受理(1版) 2019年2月15日学振へ送信 送信	所属研究機関受付中(1版) 収支決算報告書 研究実績報告書 提出期間:2020年4月1日～2020年5月31日 公表差し控え期間:2020年7月31日

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
---	-----------------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------

2.12.2 一時保存

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

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

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 最終年度に「費目別収支決算」欄の物品費によって算出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品（図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。）について入力してください。
- 購入した物品が「一式」、「1セット」等の購入単位となる場合は、「品名」欄において品名の後にその旨を付記するとともに、「一式」、「1セット」等の単位での購入数を「数量」欄に入力し、価格を「単価」欄に入力してください。
- 図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多数に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度同様の内容が判明するような事項を用いて入力してください。なお、この場合、図書の数量は必ず入力してください。
- 合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、既述に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 他の科研費や、文部科学省等が所管する競争的科学研究制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力してください。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」の欄のチェックボックス両方にチェックしてください。
- 金額を当該補助事業で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

品名 Product Name	仕様・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	合算使用の負担額(円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
▲▲●●装置	(機) ▲▲ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	○●大学
市販 西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史関係 (50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	○●大学

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る **一時保存** 保存せずに戻る

ご注意

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

- ② 「一時保存完了」画面が表示されます。

一時保存完了

実績報告書情報を一時保存しました。

入力画面に戻る メニューに戻る

その他のボタン

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

ご注意

※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。(「2.13.3 再開」を参照してください。)

2. 12.3 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。



2.13. 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。

2.13.1 処理状況確認

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

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below the header, there is a section for '申請者向けメニュー' with a '切替 Exchange' button. A note section contains instructions. Below the note is a table with columns: '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The first row shows '19K12345', '基金' (Fund), '20XX年度 基盤研究(C)' (20XX Fiscal Year Base Research (C)), and 'マウスの口口口口に関する研究' (Research on the mouth of the mouse). The '状況' column for this row has a red circle around the '課題状況の確認' (Check Topic Status) button. Below the table, there is a link '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' (Click here to view completed and discontinued topic information). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
19K12345	基金	20XX年度 基盤研究(C)	マウスの口口口口に関する研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。最終年度の「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

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究題目	応募区分	所属研究機関名	部門名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	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
ママの〇〇〇〇〇に関する研究	Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 修正	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 修正	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 修正	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 修正	申請書未確認 (0版) 修正 収支状況報告書 研究実施状況報告書 提出期間: 2020年4月1日～2020年5月31日

必要に応じて提出する書類

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部門名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 機関承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を両断する申請書、郵局担当者 (機密担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため交付されない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一覧より作成してください。
- 各種申請書の処理状況の意味は以下を参照してください。
 - [D-2-1] 交付申請書、[D-4-1] 支払請求書
 - [D-2-2] 変更交付申請書
 - [F-2-1] 支払請求書、[F-2-2] 変更交付申請書支払請求書
 - [F-3-1] 前倒し支払請求書、[F-3-2] 変更交付申請書前倒し支払請求書
 - [F-4-1, F-4-2] 直接経費使用内訳請求書承認申請書
 - [F-5-1] 補助事業禁止承認申請書
 - [F-6-1, F-7-1] 実施状況報告書
 - [F-6-2, F-7-2] 実績報告書
 - [F-9-1] 研究分担者変更承認申請書
 - [F-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
 - [F-13-1] 研究中断届
 - [F-13-2] 慶前事後の休職、育休休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、[F-13-3] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、[F-14] 補助事業期間延長承認申請書、[F-14-CV] 補助事業期間延長承認申請書
 - [F-19-1] 研究成否報告書
 - その他未確定
- ※ 申請書の処理状況を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

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。

2.13.2 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の [ダウンロード] 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 > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 ★修正	10100001	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 ▼▼の□□□□□□に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 ダウンロード	申請者未確認 (0版) 確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書 ダウンロード 提出期間: 2020年4月1日～2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
---	-----------------------------------	------------------------	-------------------------	----------------------------

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. 13. 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「再開」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 > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付 (予定) 額
▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎	コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名

和文

英文

▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究
Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 取支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 取支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (0版) (0版) 再開 提出期間: 2020年4月1日～2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

前年度支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前年度支払	直接経費使用内訳変更承認申請書	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届
--------------------------------------	-----------------	------------------------	-------------------------	----------------

2.13.4 確認

「2.12.1 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（学術研究助成基金助成金）」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「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> 課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

▼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
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名	和文	英文
	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究	Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 収支状況報告書 送信 研究実施状況報告書 送信
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 送信 研究実施状況報告書 送信
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 送信	申請未確認 (0版) 確認 修正 収支決算報告書 送信 研究実績報告書 送信 提出期間: 2020年4月1日～2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1]	直接経費使用内訳変更承認書	補助金差止承認申請書	研究分担者変更承認申請書	研究代表者所属研究機関変更

- 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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

実績報告書確認

実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [収支決算報告書の確認]ボタン、[研究実績報告書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

- ここでダウンロードできるPDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出 確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

収支決算報告書の確認 研究実績報告書の確認

(2) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックし、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収支決算報告書・研究実績報告書を提出(送信)してください。

- [確認完了・送信]ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- 入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が確認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

PDF READER

課題管理に戻る(家で確認する)

ログアウト

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.12.1 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。

2.13.5 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 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「修正」をクリックします。

JSPS
科研費電子申請システム
申請者向けメニュー> 課題管理

ヘルプ ログアウト

課題管理 (学術研究助成基金助成金)
▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付 (予定) 額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 ★修正	10100001	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	▽▽の□□□□□に関する研究
	英文	Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 取支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 取支状況報告書 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 ダウンロード	修正依頼 修正 提出期間: 2020年4月1日～2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前倒し支払	直接経費使用内訳変更承認申請書	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-6-1]	研究代表者所属研究機関変更届
--------------------------------------	-----------------	------------------------	-------------------------	----------------

