# 【抜粋版】実施状況報告書 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 | ・Microsoft Word 2007　以降（推奨）<br>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。<br>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。<br>・Adobe Acrobat Reader DC（旧名称：Adobe Reader）<br>電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。なお、究成果報告書に添付する研究成果報告内容ファイル作成時に PDF を使用する場合は Adobe 社のソフトウェアでの作成（PDF バージョン 1.4）を推奨します。 |
| ネットワーク環境 | WWW サーバと HTTP、HTTPS（SSL 通信）によりインターネットを介して接続が可能なこと。 |

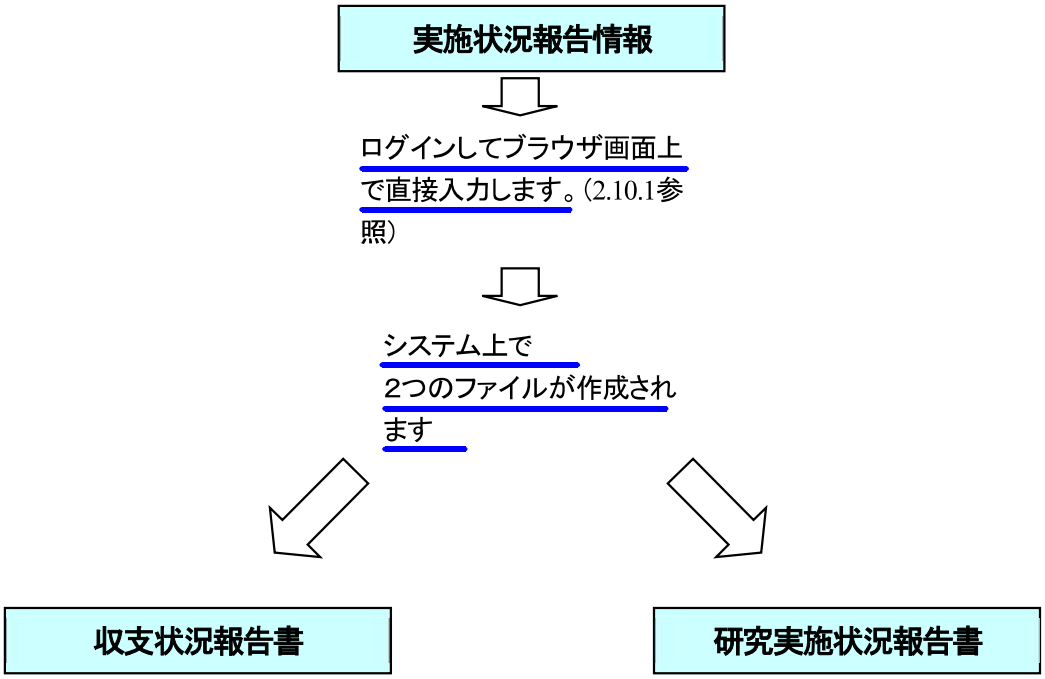
**ご注意**

※　動作確認環境のすべてのパソコンについて、動作を保証するものではありません。

※　環境依存文字を電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。詳細については「2.4.1 交付申請情報の入力」のご注意を参照してください。

## 1.5. 実施状況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初年度終了後～最終年度前年度終了後に作成する実施状況報告情報は収支状況報告書・研究実施状況報告書の２つのデータから構成されます。




収支状況報告書・研究実施状況報告書は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。(2.11.2参照)
確認が完了すれば、この収支状況報告書・研究実施状況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

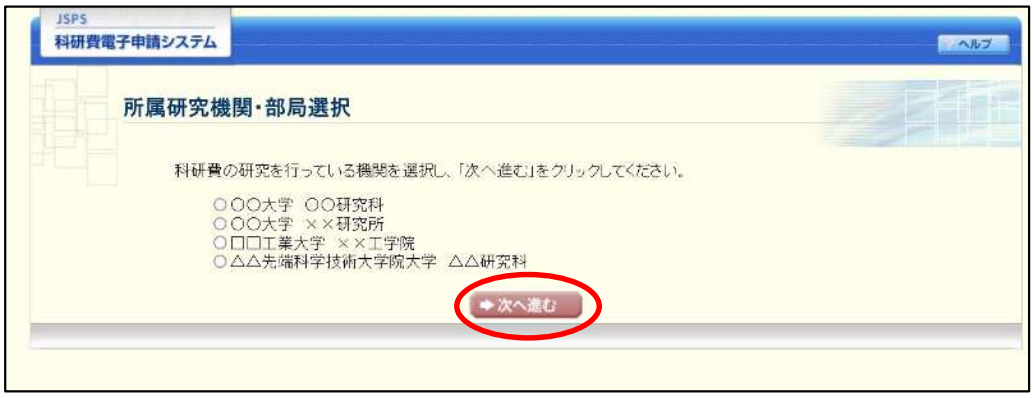
ログイン時に選択した所属研究機関・部局を変更する共通的な手順を説明します。

「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.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。

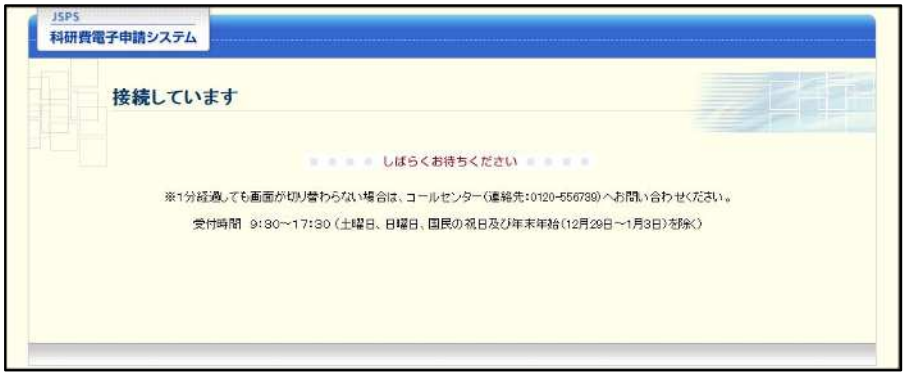
**ご注意**

※ 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）

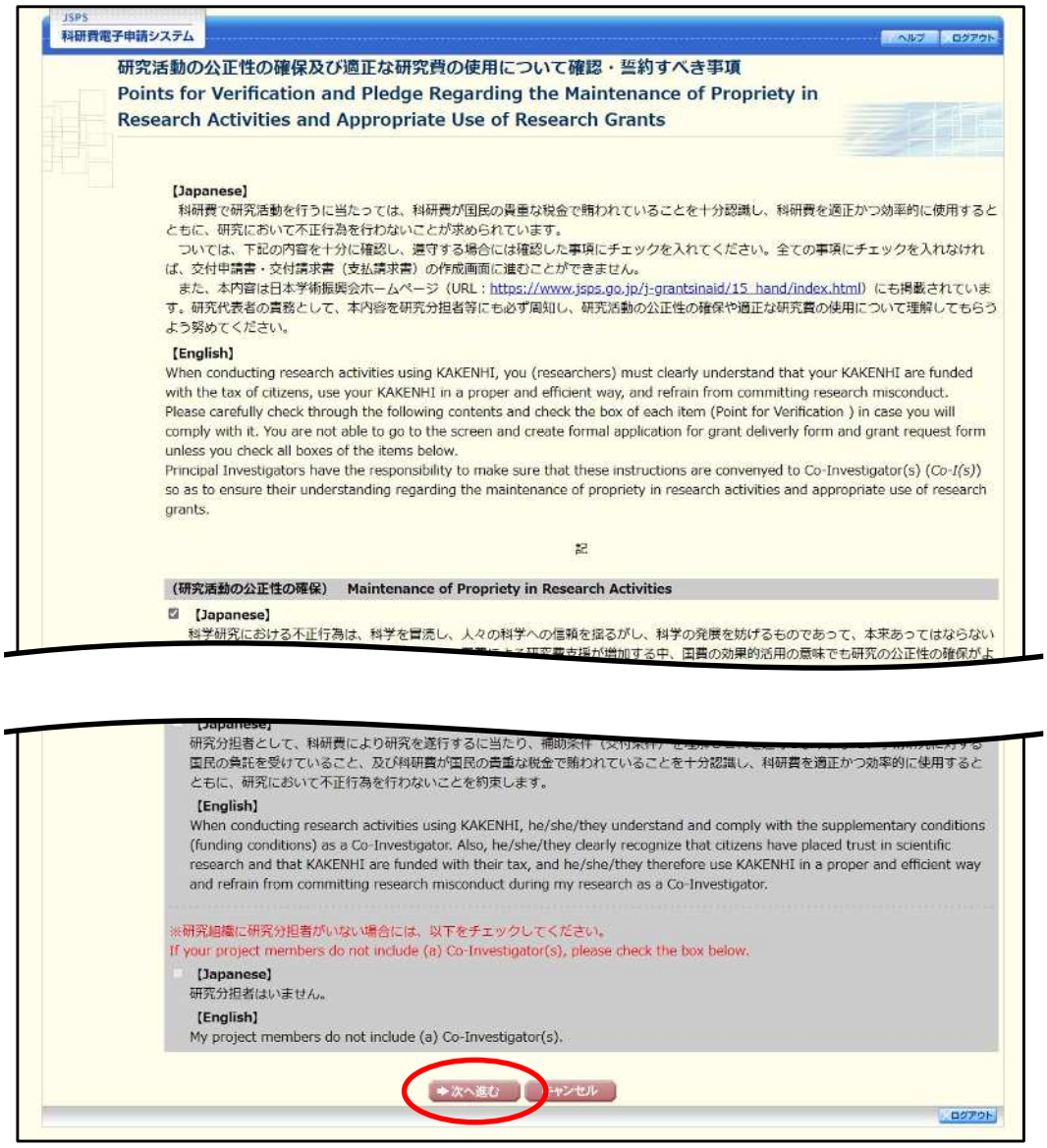
⑥　交付申請書または支払請求書を作成可能な場合、「研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項」画面が表示されます。

**ご注意**

※　当画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。

※　「キャンセル」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、「OK」ボタンをクリックすると、誓約事項等には同意せず、システムからログアウトします。

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



⑧　「申請者向けメニュー」画面が表示されます。

**ご注意**

※　審査委員候補者として登録されている場合、［審査委員候補者情報の登録・修正を行う］ボタンが表示されます。

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

## 2.10. 実施状況報告情報の作成（初年度終了後～最終年度前年度終了後）

### 2.10.1 実施状況報告情報の入力

実施状況報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

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

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

② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄の［入力］をクリックします。

**ご注意**

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

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

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 部局 | ○ | 研究代表者の当該年度の 3 月 31 日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。 | | 特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合にチェックします。 |
| 公表差し控え期限 | | 公表を差し控える期限の年月日を入力します。<br>入力した場合、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「実施状況報告書」欄に表示されます。 |

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 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］ | 入力した実施状況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（㍾㍿㍼㍻ など）
・数量単位を全角一文字で表している文字（㎜㎝㎞㎝㎠㎡ 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・職名は当該年度の３月 31 日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。

**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。）**

| 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。 |
| 現在までの進捗状況<br>区分 | ○ | 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］ | 入力した実施状況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、「2.11.3 再開」を参照してください。 |
| ［保存せずに戻る］ | 入力した実施状況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、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策等の最大文字数について
一時保存時には研究実績の概要、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、「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。

※　改行は実施状況報告書 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。

**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」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年(西暦)」「最初と最後の頁」をそれぞれ入力してください。DOI を入力後に、［検索］をクリックすると、「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年(西暦)」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録してください。（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいDOI を入力しても表示されません）。また、DOI がない場合には、なしにチェックしてください。**
**「著者名」は原則全員となりますが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）としても差し支えありません。**
**電子ジャーナル等でページ数がない場合、または本様式作成時点で巻や頁が未定の場合は「－」を入力してください。**

**(2)　「査読の有無」**
**雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れてください。DOI で検索した場合、本項目は反映されないので、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」「発表標題」「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。

(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。

(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。

(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。

(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。

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 雑誌論文<br>掲載論文の DOI<br>（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。<br>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」にチェックを入れてください。 |
| 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<br>発表者名 | | 学会発表の発表者名を入力します。 |
| 発表標題 | | 学会発表の発表標題を入力します。 |
| 学会等名 | | 学会発表の学会等名を入力します。 |
| 発表年 | | 学会発表の発表年を入力します。 |
| 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<br>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。<br>（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、各項目に設定します。 |
| ［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。 |
| ［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。<br>（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。<br>（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、各項目に設定します。 |
| ［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。 |
| ［一つ前に戻る］ | 一つ前の画面に戻ります。 |
| ［一時保存］ | 入力した実施状況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、「2.11.3 再開」を参照してください。 |
| ［保存せずに戻る］ | 入力した実施状況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,○○　○○,○○○の研究,JOURNAL OF ○○○○○,1 巻,2011,19～32,1,, |

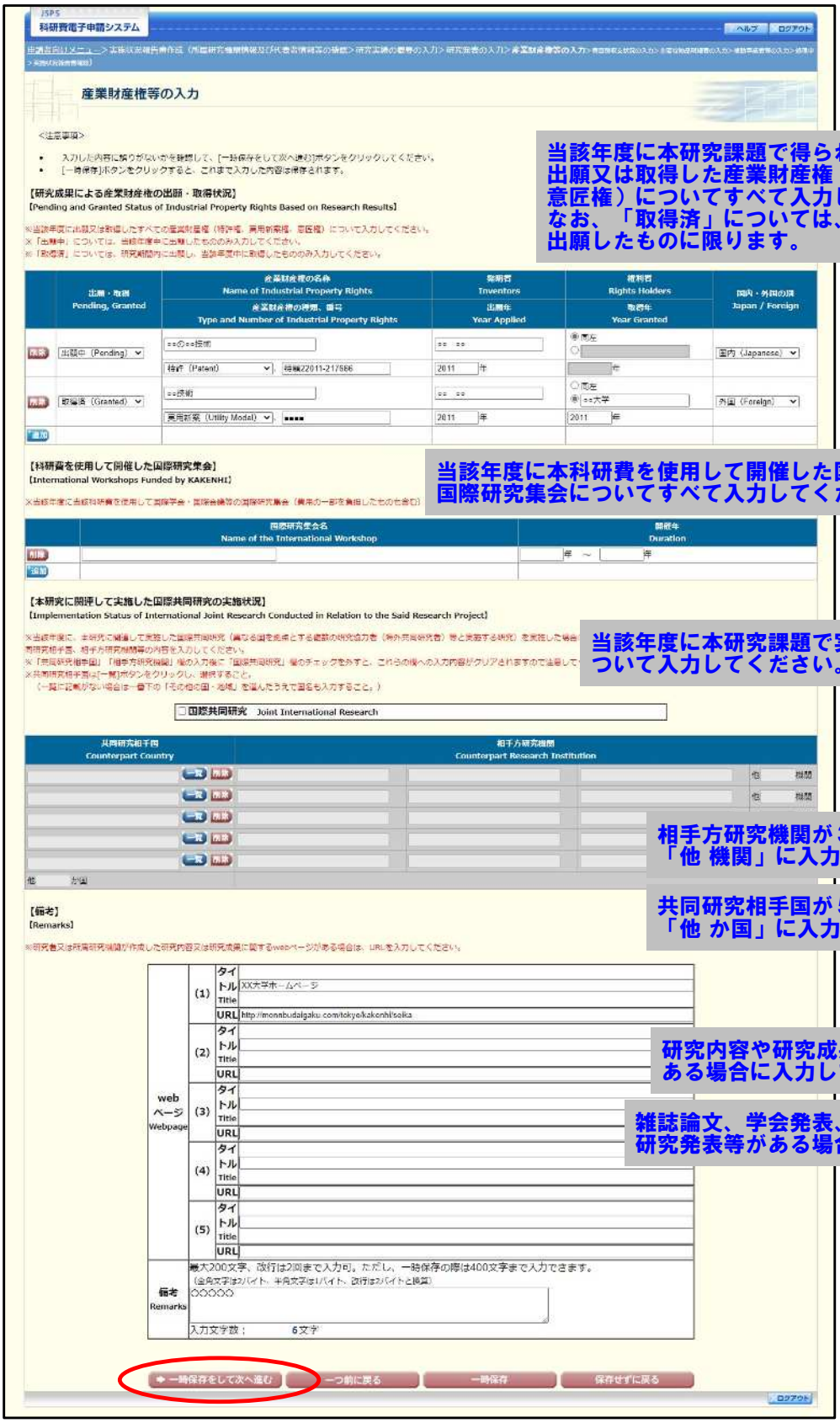
※　学会発表一括取り込みファイル（CSV フォーマット）

| | |
|---|---|
| CSV ファイルフォーマット | 発表者名［320 桁］，発表標題［400 桁］，学会等名［200 桁］，発行年（開始）［4 桁］，発行年（終了）［4 桁］，招待講演［30 桁］，国際学会［4 桁］ |
| CSV ファイルサンプル | 学振太郎,○○○の研究の発展的展開,応用○○学会,2010,,,, |

※　図書一括取り込みファイル（CSV フォーマット）

| | |
|---|---|
| CSV ファイルフォーマット | ISBN［30 桁］，著者名［320 桁］，出版社［400 桁］，書名［400 桁］，発行年［4 桁］，総ページ数［50 桁］ |
| CSV ファイルサンプル | 978-0-0000-0000-0,○○　○○,○○○○○出版,○○○の研究,2015,100 |

⑥　「産業財産権等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、［一時保存をして次へ進む］をクリックします。2 行以上、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、［追加］をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は［削除］をクリックして入力欄を削除してください。



| 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。<br>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。<br>※「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。<br>「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。 |
| 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。<br>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 | | 共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。<br>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<br>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］ | 入力した実施状況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、「2.11.3 再開」を参照してください。 |
| ［保存せずに戻る］ | 入力した実施状況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。

※　「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。

| 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　「費目別収支状況の入力」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は「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。**

JSPS
科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実施状況報告書作成（所属研究機関情報及び入力 > 主要物品購入費の入力 > 補助事業者等の入力 > 処理中 > 実施状況報告書確認）

## 費目別収支状況の入力

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。（支出がない場合は「0」と入力してください）
- 旅費などの精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。
- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

| | |
|---|---|
| 交付決定額 Grant Amount | 5,460,000円 |
| うち既受領額累計（a） Total Amount Received | 1,950,000円 |
| うち支出額累計（b） Total Amount Paid Out | 1,600,000円 |
| 差引額（a-b） Difference | 350,000円 |

再計算

【費目別収支状況等】
【Income and Expenditure Status by Expense Item etc.】

※当該年度の当該研究課題全体の費目別収支状況等について入力してください。

| | 合計(c+d)（円） Grand Total | 直接経費（円） Direct Costs | | | | | 間接経費譲渡額(d)（円） Transfer Amount for Indirect Costs |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 物品費 Article Costs | 旅費 Travel Expenses | 人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration | その他 Miscellaneous | 計(c) Total | |
| 交付決定額の内訳 Breakdown of Grant Amount | 5,460,000 | 3,500,000 | 200,000 | 0 | 500,000 | 4,200,000 | 1,260,000 |
| 前年度までの実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to Previous Fiscal Year | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year | - | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 当該年度の実支出額（A） Actual Expenditure of Fiscal Year Concerned | 1,600,000 | * 1000000 | * 50000 | * 0 | * 100000 | ,150,000 | 450,000 |
| 実支出額の累計額 Total Actual Expenditure | 1,600,000 | 1,000,000 | 50,000 | 0 | 100,000 | 1,150,000 うち銀行預金利息 Interest from Savings Account | 450,000 |

| | 合計(i+j) Grand Total | 前年度未使用額(e) Amount Unused from Previous Fiscal Year | 支払請求額(f) Amount Requested for Payment | 前倒し支払請求額（g） Amount Requested for Carry-Forward Payment | 受入利息（h） Interest Received | 計（i） Total | 間接経費譲渡額(j) Transfer Amount for Indirect Costs |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 当該年度の所要額（B） Amount Required for Fiscal Year Concerned | 1,950,000円 | 0円 うち戻入額 Rebate Amount 0円 | 1,400,000円 | 100,000円 | 累計額 Total Amount | 1,500,000円 | 450,000円 |
| 次年度使用額（B-A） Amount to be Used Next Fiscal Year | 350,000円 | | | | | | |

**「当該年度の実支出額（A）」等を入力後「再計算」ボタンをクリックすることで、自動計算された金額が表示されます。**

**「当該年度の実支出額（A）」については当該年度に使用した額を費目ごとに入力してください。支出がない場合は「0」を入力してください。**

※次ページに続く

**「次年度使用額（Ｂ－Ａ）」欄が「０」より大きい場合に入力してください。**
**次年度使用額が生じた理由、及び次年度使用額と当該年度以降分として請求した助成金を合わせた使用計画を簡潔に入力してください。（最大600 字。改行は３回まで入力可）**

**※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。**

| 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。 |
| 当該年度の実支出額<br>物品費 | ○ | 当該年度の実支出額の物品費を入力します。 |
| 旅費 | ○ | 当該年度の実支出額の旅費を入力します。 |
| 人件費・謝金 | ○ | 当該年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。 |

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| その他 | ○ | 当該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。 |
| 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須となります。 |
| 総額（円） | | 同行の他項目が入力されている場合のみ、総額の入力が必須となります。 |
| 次年度使用額が生じた理由と使用計画 | | 次年度使用額がある場合、その次年度使用額が生じた理由と使用計画を入力します。 |
| 備考欄 | ○ | 各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。 |

| その他のボタン | |
|---|---|
| ［再計算］ | 当該年度の実支出額の合計や実支出額の累計額を表示します。 |
| ［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］ | 入力した実施状況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、「2.11.3 再開」を参照してください。 |
| ［保存せずに戻る］ | 入力した実施状況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**

※　2 年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、画面上のチェックボックスを選択した場合のみ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。

※　実支出額などを入力後、［再計算］をクリックし、実支出額の累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。

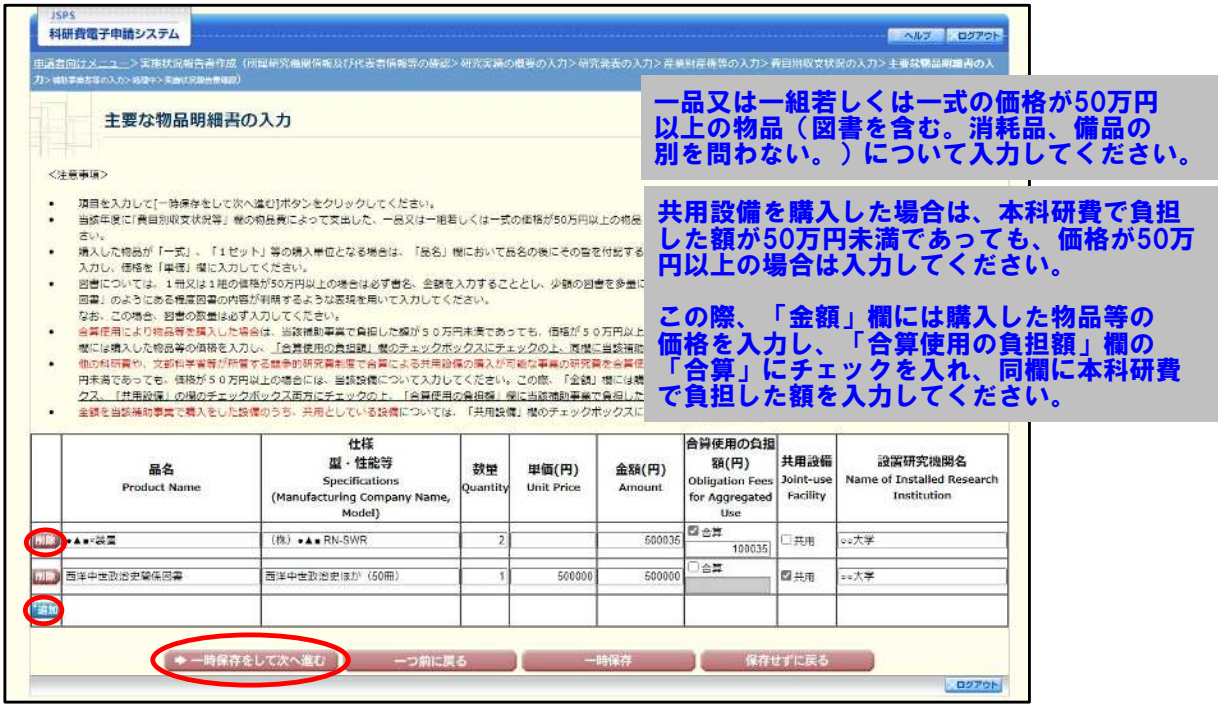
※　次年度使用額が生じた理由と使用計画、備考欄の最大文字数について
一時保存時には次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 1600 バイト、備考欄は 200 文字まで保存することができます。
［一時保存をして次へ進む］をクリックする時には、次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 800 バイト（改行は 2 回まで入力可能）、備考欄は 100 文字（改行は 1 回まで入力可能）が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、［一時保存をして次へ進む］をクリックしてください。

※　次年度使用額が生じた理由と使用計画、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。

※　改行は実施状況報告書 PDF に反映されます。

※　国際共同研究加速基金（国際共同研究強化(B)）の場合は、「交付決定額」に表示する金額は「うち既受領額累計（a）」と同じ金額を表示します。

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。



| 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<br>合算使用 | | 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<br>共用設備 | | 共用設備の場合にチェックします。 |
| 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］ | 入力した実施状況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、「2.11.3 再開」を参照してください。 |
| ［保存せずに戻る］ | 入力した実施状況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。 |

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。**

**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。**

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 研究代表者<br>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。 |
| 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<br>所属研究機関番号 | ○ | 研究分担者の当該年度の 3 月 31 日時点の所属研究機関番号を入力します。 |
| 部局名 | ○ | 研究分担者の当該年度の 3 月 31 日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。 |
| 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。 |
| 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］ | 当該年度実支出額、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］ | 入力した実施状況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、「2.11.3 再開」を参照してください。 |
| ［保存せずに戻る］ | 入力した実施状況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、当該年度の 3 月 31 日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、研究実施状況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。

※　2 年度目以降の実施状況報告書作成時には、「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。チェックボックスが選択されていない場合は、初年度と同様に、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示します。

⑩　エラーがない場合、実施状況報告書（収支状況報告書・研究実施状況報告書）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。

※　詳細な手順については、「2.13 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　「実施状況報告書確認」画面が表示されます。［収支状況報告書の確認］及び［研究実施状況報告書の確認］をクリックして、PDF ファイルに変換された収支状況報告書及び研究実施状況報告書の内容に不備がないか確認します。

**ご注意**

※　収支状況報告書・研究実施状況報告書は 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『収支状況報告書』『研究実施状況報告書』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、「実施状況報告書送信完了」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］ | 実施状況報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実施状況報告書送信確認」画面を表示します。 |
| ［修正］ | 実施状況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）］ | 実施状況報告書の確認・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「実施状況報告書」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。 |

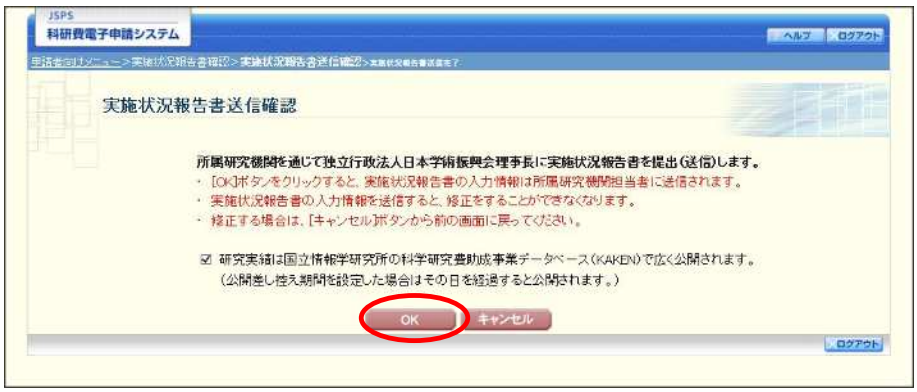
⑫　PDF ファイルの内容に不備がなければ「実施状況報告書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

**ご注意**

※　ダウンロードした収支状況報告書・研究実施状況報告書の 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、再度実施状況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状況報告書及び研究実施状況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。

⑬　「実施状況報告書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。



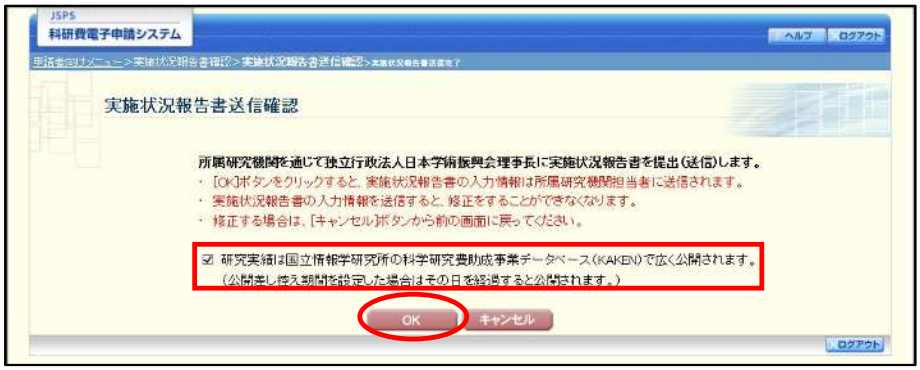

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| 項目名 | 必須 | 内容 |
| 研究実績の公開確認 | ○ | 研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）で公開される旨を確認した場合、チェックをします |

| その他のボタン | |
|---|---|
| ［キャンセル］ | 収支状況報告書・研究実施状況報告書の確認を完了せずに、「実施状況報告書確認」画面を表示します。 |

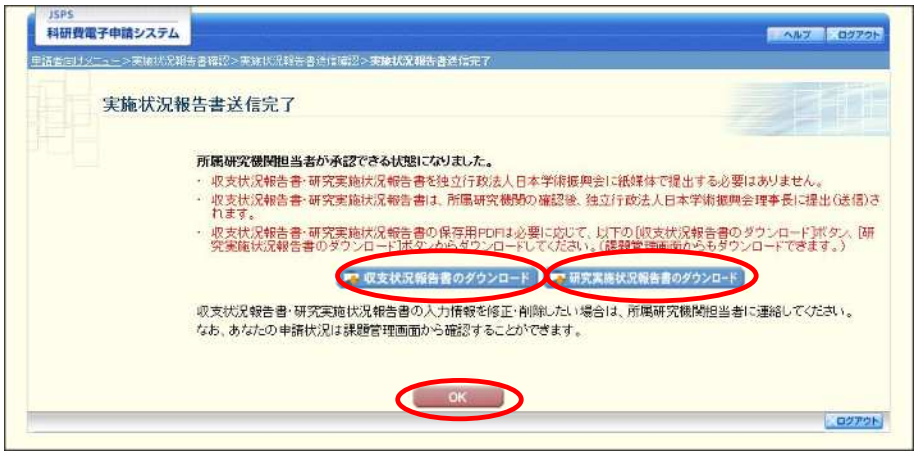
**ご注意**

※　収支状況報告書・研究実施状況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。




⑭　「実施状況報告書送信完了」画面が表示されます。［収支状況報告書のダウンロード］、［研究実施状況報告書のダウンロード］をクリックし、提出した収支状況報告書と研究実施状況報告書を確認・保存・印刷した後［OK］をクリックします。

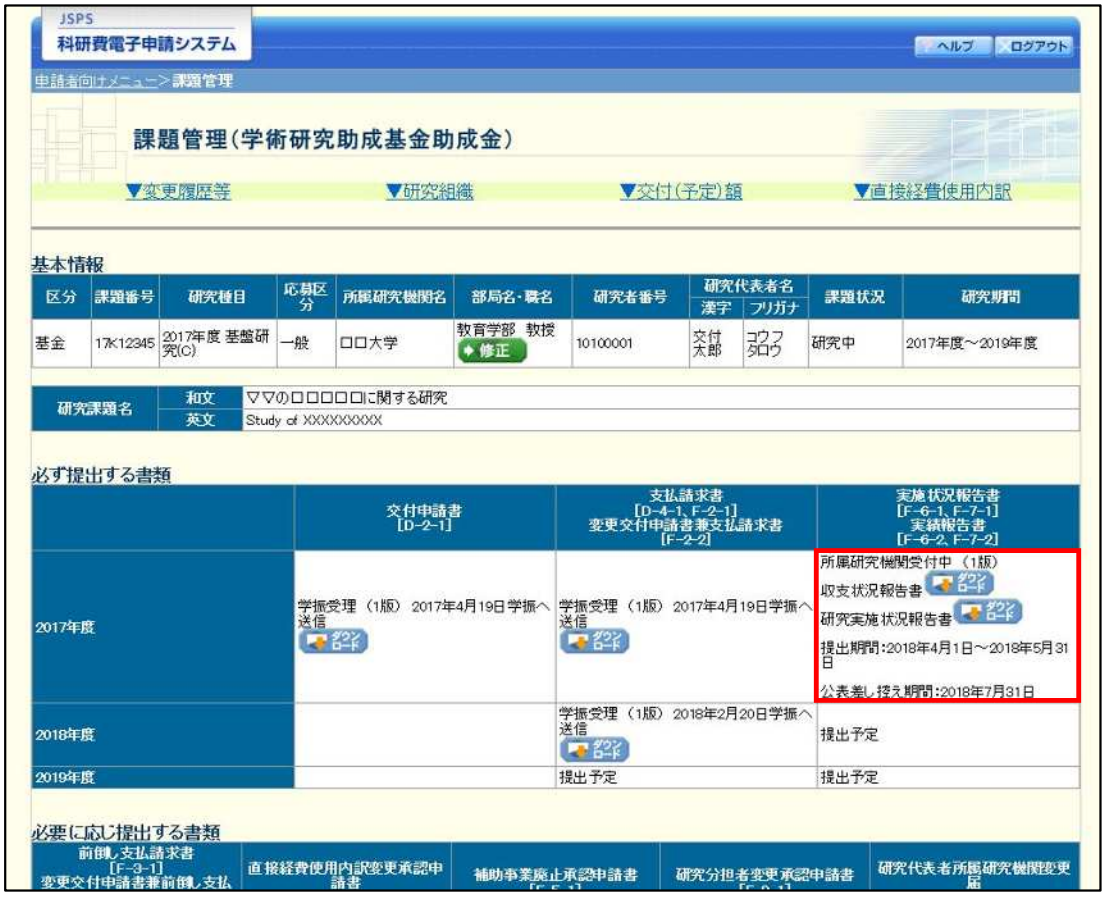



**ご注意**

※　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。

※　収支状況報告書・研究実施状況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。

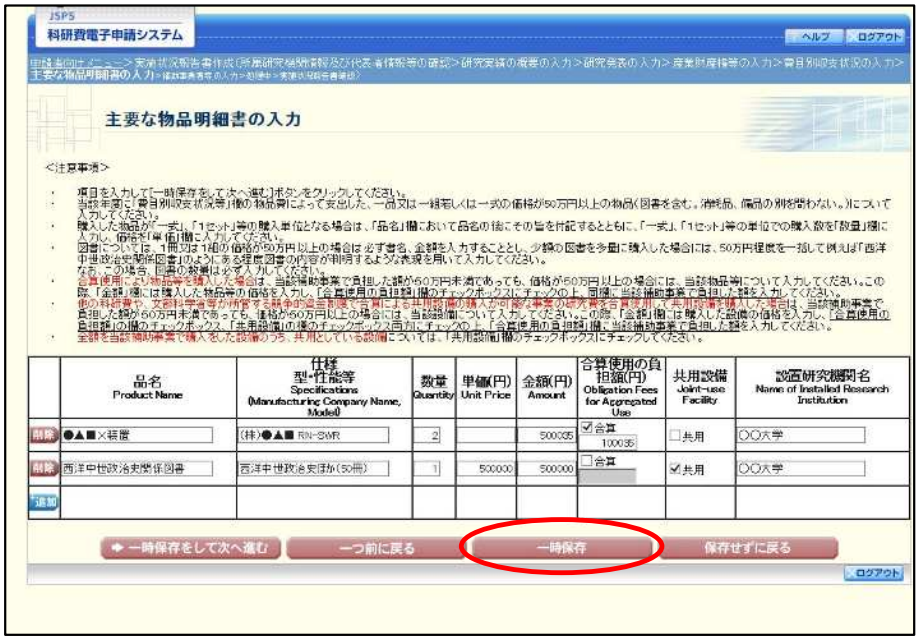
⑮　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



## 2.10.2 一時保存

実施状況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。

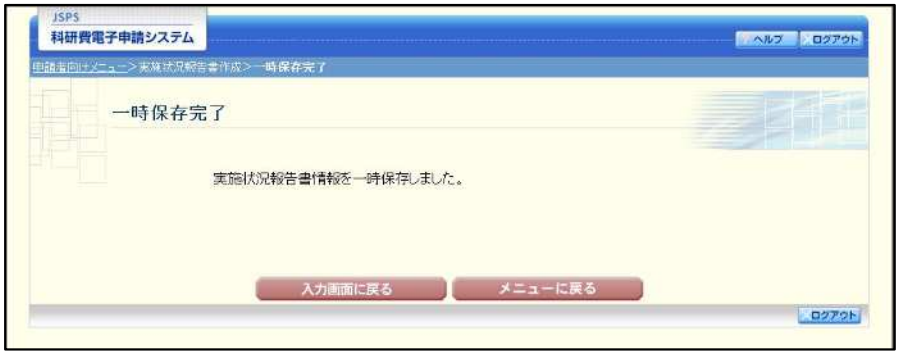
① 実施状況報告情報の入力途中の任意の画面で、［一時保存］をクリックします。




**ご注意**

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。




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

**ご注意**

※ 一時保存したデータは、「課題管理（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。（「2.11.3 再開」を参照してください。）

## 2.10.3 修正（所属研究機関への送信前）

作成した収支状況報告書・研究実施状況報告書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「実施状況報告書確認」画面で、［修正］をクリックします。

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。

**ご注意**

※ 修正後は、作成された収支状況報告書・研究実施状況報告書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

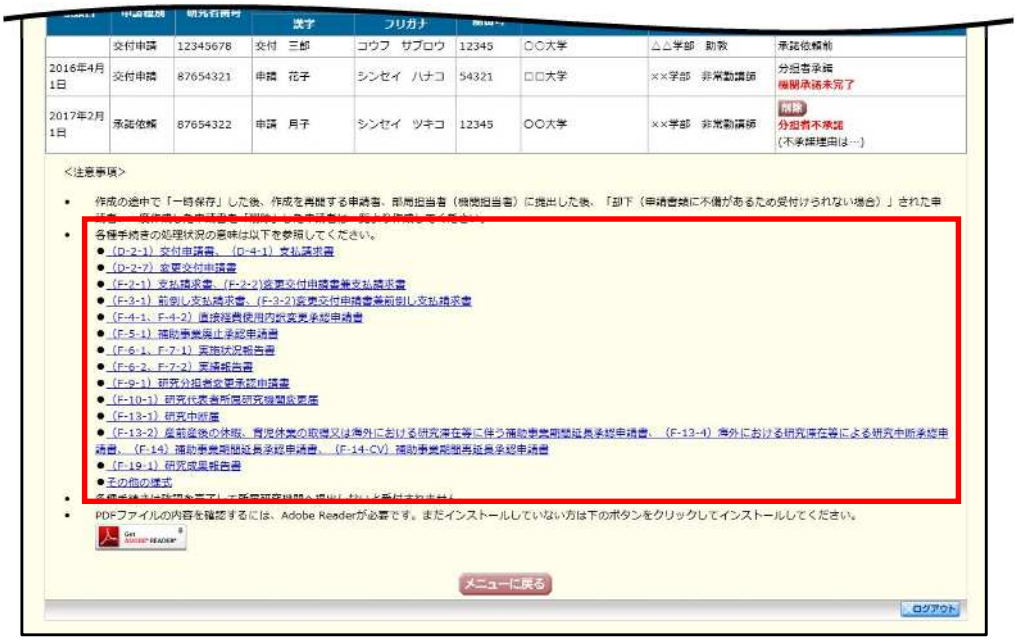
## 2.11. 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開

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

### 2.11.1 処理状況確認

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

② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」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。

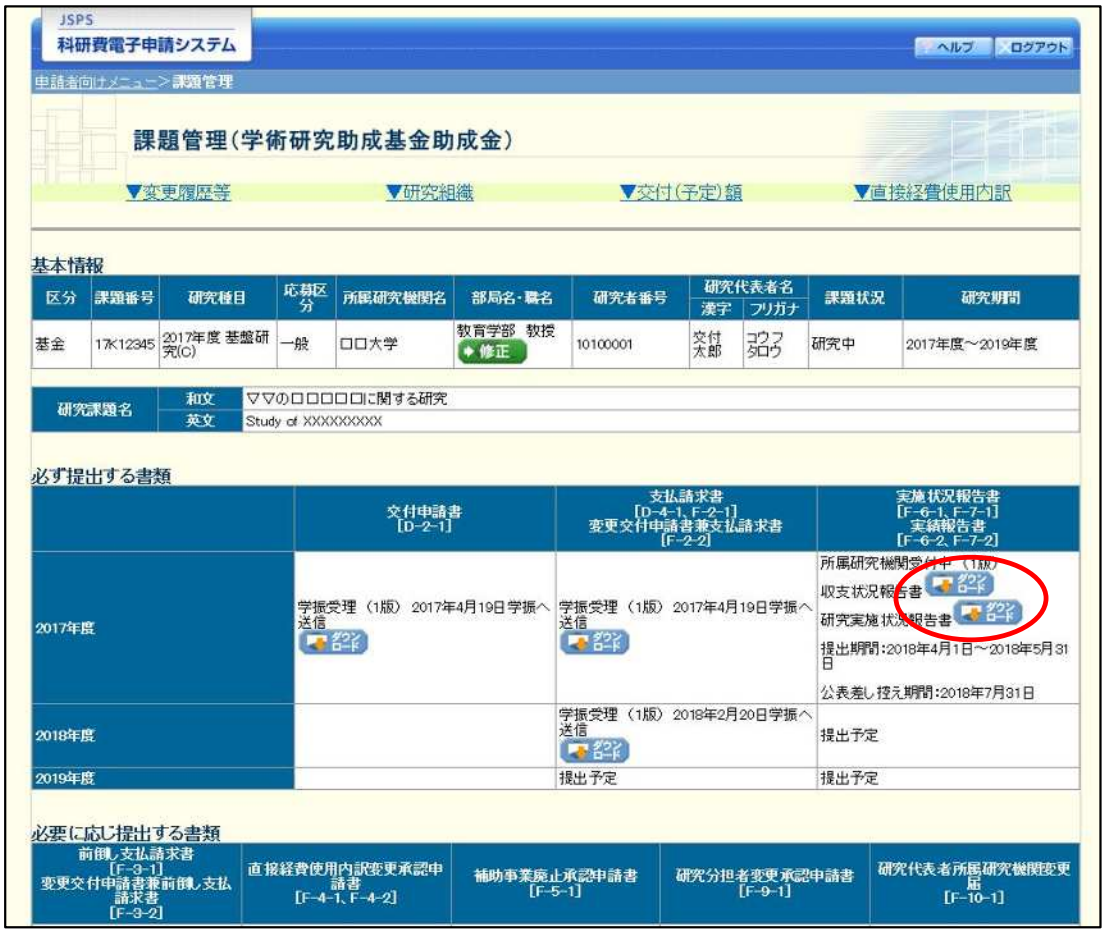


| その他のボタン | |
|---|---|
| ［ダウンロード（収支状況報告書）］ | 収支状況報告書の PDF ファイルをダウンロードします。<br>ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。 |
| ［ダウンロード（研究実施状況報告書）］ | 研究実施状況報告書の PDF ファイルをダウンロードします。<br>ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。 |
| ［再開］ | 一時保存した実施状況報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。 |
| ［修正］ | 一旦作成を完了した実施状況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］ | 実施状況報告書を確認するために、「実施状況報告書確認」画面を表示します。 |
| ［入力］ | 実施状況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。 |

## 2.11.2 収支状況報告書・研究実施状況報告書 PDF ファイルのダウンロード

収支状況報告書・研究実施状況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、該当年度の「実施状況報告書」欄の［ダウンロード］をクリックします。




**ご注意**

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

## 2.11.3 再開

一時保存した実施状況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、該当年度の「実施状況報告書」欄の［再開］をクリックします。

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

**ご注意**

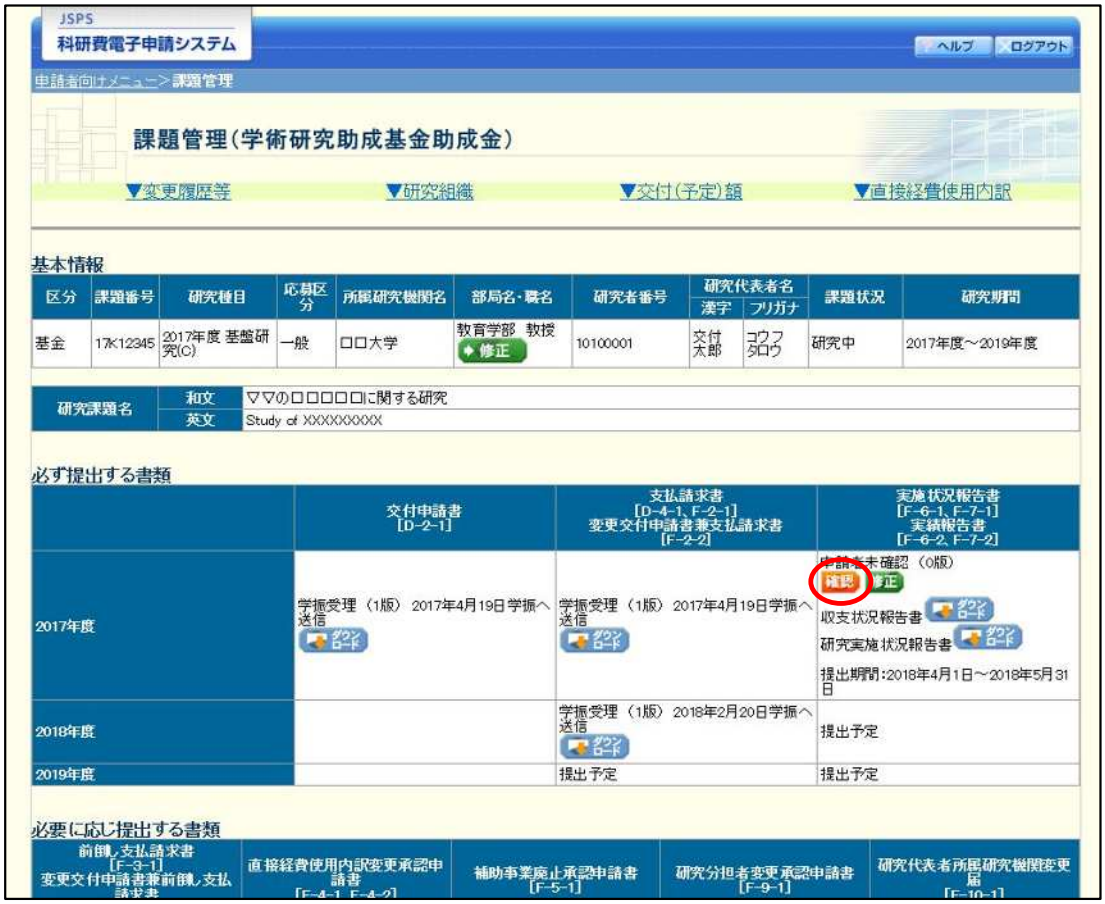
※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。

※ 実施状況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。

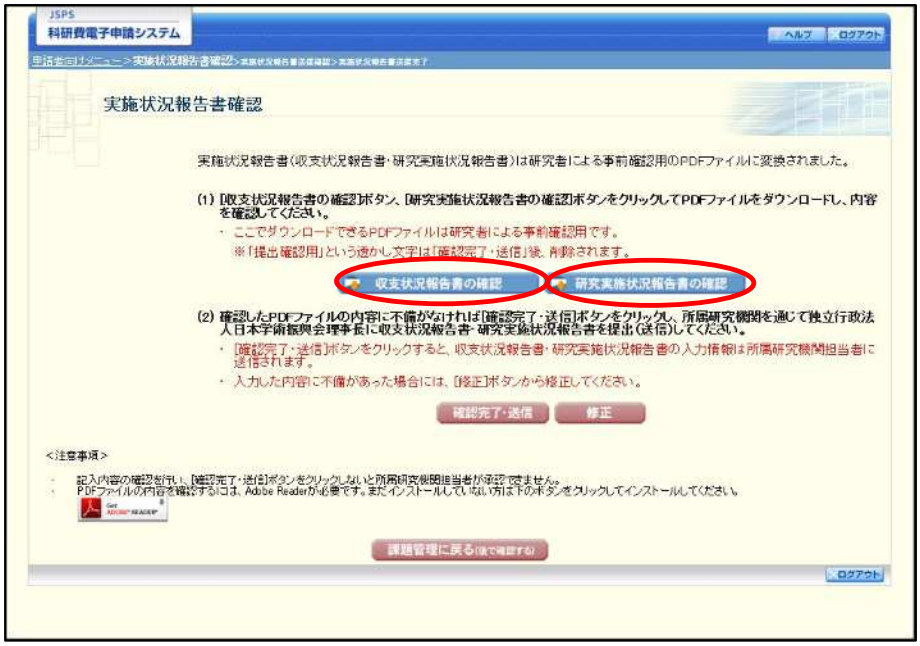
## 2.11.4 確認

「2.10.1 実施状況報告情報の入力」の「実施状況報告書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した収支状況報告書・研究実施状況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、該当年度の「実施状況報告書」欄の［確認］をクリックします。



② 「実施状況報告書確認」画面が表示されます。[収支状況報告書の確認] 及び [研究実施状況報告書の確認] をクリックして収支状況報告書及び研究実施状況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「2.10.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない収支状況報告書・研究実施状況報告書は、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。

## 2.11.5 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施状況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、該当年度の「実施状況報告書」欄の［修正］をクリックします。

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

**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「2.10.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。

※ 実施状況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。