

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。



- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」欄の [入力] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Topic Management) page. It includes a navigation bar with 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'ヘルプ ログアウト'. Below the navigation bar are tabs for '▼ 変更履歴表示', '▼ 研究組織', '▼ 交付 (予定) 数', and '▼ 直接経費使用内訳'. The main content area is titled '基本情報' (Basic Information) and contains a table with the following data:

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	連携状況	研究期間
補助金	18H12145	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	山本 コウジ ヤマモト コウジ	研究中	2018年度～2020年度

Below the table, there are fields for '研究課題名' (Research Topic Name) in Japanese and English. The English field contains 'The comprehensive study of xxxxx'. At the bottom, there is a section for '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit) with a table showing submission dates and a red circle around the '入力' (Input) button for the 2018 fiscal year.

ご注意

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

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 (嗚呼 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mmcmkm cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@[]?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 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、[一時保存をして進む] をクリックします。

研究実績の概要の入力
 Entering the Summary of Research Achievements

【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、[一時保存をして進む]ボタンをクリック
- [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。

< Note >

- Field marked with asterisk (*) is mandatory.
- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

【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」に分かりやすく入力してください。
 ※本欄に記載する内容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、本人の承認を得てください。
 ※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。
 ※特に必要な場合は、今後の研究の発展に資する計画についても入力して差し支えありません。

※Please enter in language as plain as possible in 600 to 800 characters, the specific details, significance, importance, and other aspects of the results of the research conducted during the current fiscal year, giving reference to the "Purpose of the research" and "Research plan" stated in the form of the formal application for grant delivery.

※If you enter any personal information such as the names of the Research Collaborators or other individuals, please obtain their permission, since the text in this column will be publicly available on the Database of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (KAKEN: <https://kaken.nii.ac.jp/en/index/>) of the National Institute of Informatics.

※Please refrain from using too many technical terms in your entry.

※You may also enter your plans for future research projects, if necessary.

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)

You can enter up to 800 characters(1600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1600 characters(3200 bytes).
 (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

研究実績の概要
 Summary of Research Achievements

入力文字数: 0文字
 Character count: 0 characters

[一時保存
 Save Temporarily]

【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。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

In this column, please enter at least one but no more than eight keywords that you believe best represent the results of the research project. Please avoid using chemical formulas, mathematical expressions or other formulas as much as possible.

キーワード1	国際研究交流	*
キーワード2	多国籍	
キーワード3	民族誌	
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		

キーワード
 Keywords

【翌年度以降の撤回の有無】
 [Any Withdrawals in the Following Fiscal Year]

※翌年度に交付申請を評価することが決定している場合、チェックしてください。

※Check this box if it is definitive that you withdraw the formal application for grant delivery in the following fiscal year.

翌年度、交付申請を撤回する。 Withdraw Grant Application in the Following Fiscal Year

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5年度についての報告ですので、令和5年度が「本年度」・「今年度」、令和6年度は「次年度」と表記するようにご注意ください。

**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。

※次ページに続く

【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、予定していないことがあるため、その場合にも以下の区分において判断してください。

※Evaluate the progress of this research project by your self-review according to the following categories, and select the category of progress down menu. If your scientific research project experienced unforeseen events, which could happen to many of such projects, please nevertheless in the following categories.

区分 Status	(1) 当初の計画以上に進展している。(Progressing More Smoothly Than Initially Planned)
理由 Reasons	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) You can enter up to 800 characters(1600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1600 characters(3200 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, or line feed is calculated as 2 bytes.) <input type="checkbox"/> 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:	0文字
Character count:	0 characters

一時保存
Save Temporarily

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

※本研究課題の今後の推進方策について簡潔に入力してください。

※研究計画の必要あるいは研究を遂行する上での課題点があれば、その対応策なども入力してください。

※Please enter a brief description of how you intend to further proceed with your research project.

※Please enter information about any changes to the research plan or any challenges encountered in carrying out the research, including how to address them.

今後の研究の推進方策 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) You can enter up to 800 characters(1600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1600 characters(3200 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, or line feed is calculated as 2 bytes.) <input type="checkbox"/> 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:	0文字
Character count:	0 characters

一時保存
Save Temporarily

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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5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	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 displays 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).
 Under 'Current Status', there is a field for '理由' (Reasons) with the text '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 the fiscal year, no entry is made).
 Under 'Planning for the Future Work', there is a field for '今後の研究の推進方策' (Plans for the Research Scheme) with the same text: '〇〇年度が最終年度であるため、記入しない。'
 At the bottom of the form, there are four navigation buttons: '一時保存をして進む' (Save temporarily and go to next), '一つ前に戻る' (Go back to previous step), '一時保存' (Save temporarily), and '保存せずに戻る' (Go back without save). A 'ログアウト' (Logout) button is located 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. 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)	2. 著者名 Name of Authors	3. 論文標題 Article Title	4. 雑誌名 Name of Journal	5. 巻 Volume	6. 発行年 Year of Publication	7. 最初と最後の頁 First and Last Page	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
1. DOI: 10.1002/LSICU.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX:2-2の研究	JOURNAL OF ...	1巻	2016年	19~32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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。

The screenshot displays a web interface for entering journal article information. It features a list of four entries, each with a search icon and a '検索' (Search) button. The input fields for each entry are: 1. ISBN, 2. 著者名 (Author Name), 3. 出版社 (Publisher), 4. 書名 (Title), 5. 発行年 (Year), and 6. 総ページ数 (Total Page Count). At the bottom of the page, there are four navigation buttons: '一時保存して進む' (Save Temporarily and Go to Next), '一つ前に戻る' (Go Back to Previous Step), '一時保存' (Save Temporarily), and '保存せずに戻る' (Go Back Without Save). The '一時保存して進む' button is circled in red.

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		学会発表の発表者名を入力します。
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年 (From～To) を入力します。
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。

入力項目		
項目名	必須	内容
図書		図書の ISBN を入力します。
ISBN		
著者名		図書の著者名を入力します。
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。
発行年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。

その他のボタン	
[ファイルの選択 (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)]	ファイルの選択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。
[ファイルの選択 (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)]	ファイルの選択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。
[ファイルの選択 (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)]	ファイルの選択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], 論文タイトル [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], 発表タイトル [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

② 学会発表

(1) 「発表者名」「発表タイトル」「学会等名」「発表年」をそれぞれ入力してください。「発表者名」は原則全員ですが、発表代表者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度 (最大160文字) としても差し支えありません。

(2) 「招待講演」
学会発表が招待講演の場合はチェックを入れてください。

(3) 「国際学会」
学会発表が国際学会の場合はチェックを入れてください。

③ 図書

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

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

- 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。

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、また、「取得済」については、研究期間内に出願し、本様式提出までに取得したものに限り、

25P25
科研費電子申請システム

産業財産権等の入力
Entering the information about industrial property rights, etc.

< 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。

< Note >

- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.

【研究成果による産業財産権の出願・取得状況】
[Pending and Granted Status of Industrial Property Rights Based on Research Results]

※ 当該年度に出願又は取得したすべての産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について入力してください。
※ 「出願中」については、当該年度中に提出したものにのみ入力してください。
※ 「取得済」については、研究期間内に出願し、当該年度中に取得したものにのみ入力してください。

Please enter information about all industrial property rights (patent rights, utility model rights, and design rights) applied for or obtained during the current fiscal year.
Under the item "Pending", enter only the information about pending applications that were filed during the current fiscal year.
Under the item "Obtained", enter only the information about the rights for which applications were filed during the research period and which were obtained during the current fiscal year.

出願・取得 Pending, Granted	産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights 産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights	発明者 Inventors 出願年 Year Applied	権利者 Rights Holders 取得年 Year Granted	国内・外国の別 Japan / Foreign
出願中 (Pending)	特許 (Patent) 特許 2011-217866	2011 年	株式会社	国内 (Japanese)
取得済 (Granted)	実用新案 (Utility Model) *****	2011 年	株式会社	外国 (Foreign)

【科精費を使用して開催した国際研究会】
[International Workshops Funded by KAKENHI]

※ 当該年度に当該科精費を使用して国際学会・国際会議等の国際研究会（費用の一部を負担したものを指す）を開催した場合は、以下の「国際研究会」欄にチェックするとともに、国際研究会の名称、開催地、開催期間を入力してください。
※ 国際研究会の名称は「国際研究会」欄に必ず入力してください。開催地は開催地の国名を入力してください。開催期間は開催開始年と終了年を入力してください。
※ 「開催期間」欄は「開催開始年」～「開催終了年」の形式で入力してください。

If an international workshop such as an international academic conference or international conference, which a portion of the expenses was funded, please enter the details of the international workshop.

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

【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」欄にチェックするとともに、共同研究相手国、相手方研究機関の名称を入力してください。
※ 「国際共同研究」欄に「国際共同研究」欄に必ず入力してください。相手方研究機関は、共同研究機関の名称を入力してください。相手方研究機関の名称は、共同研究機関の名称を入力してください。
※ 「国際共同研究」欄に「国際共同研究」欄に必ず入力してください。相手方研究機関は、共同研究機関の名称を入力してください。

If you conducted an international joint research project (i.e., a research project jointly conducted with multiple Research Collaborators from different countries (foreign Co-investigators)), related to the research project in the current fiscal year, please check the "Joint International Research" box below and enter the details including the names of the counterpart country and counterpart research institution with which you conducted the project.
Please be warned that unchecking the "Joint International Research" after you have entered information in the "Counterpart Country" and/or "Counterpart Research Institution" column will erase all the information you have entered there.
Choose the counterpart country by clicking on the [Show Items] button.
(If the country is not listed, choose "Other countries/regions" at the bottom and enter the full name of the country.)

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
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="text"/>
他 外国 Other countries	

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 外国」に入力してください。

【備考】
 [Remarks]

※ 研究論文は特許権研究費申請の申請内容又は研究費申請に関するWebページが該当する場合は、URLを入力してください。
 ※ Please enter the URL of a web page (if any) related to the research content or research results created by the researcher or affiliated research institution.

web ページ Webpage	(1)	タイトル Title	XX大学 〇〇ページ
		URL	http://mombudengaku.com/tokyoakahemiseka
	(2)	タイトル Title	
		URL	
	(3)	タイトル Title	
	URL		
	(4)	タイトル Title	
	URL		
	(5)	タイトル Title	
	URL		

最大200文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。
 (半角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと計算)
 You can enter up to 200 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 400 characters.
 (Double byte characters are counted as 2 bytes, single byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

備考
Remarks

〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 0文字
 Character count: 0 characters

一時保存して進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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 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。

- ※ 「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。
[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、[一時保存をして進む] をクリックします。

入力していただく金額は「科研費プロ」よりご確認ください。操作方法、入力様式は本ファイルの最終ページまたは研究推進課報告書専用ページよりご確認ください。

「実支出額」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。

当該年度に使用した額を費目ごとに円単位で入力してください。支出がない場合は「0」を入力してください。

再計算 Recalculation

	合計 (円)		直接経費 (円)				間接経費 (円)
	計	Total	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	Indirect Costs
交付を受けた補助金 Subsidy Granted		39,000,000円					
直接経費 Direct Costs		30,000,000円					
間接経費 Indirect Costs		9,000,000円					

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

※当該年度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。
※繰越した場合は、証書した補助事業（繰越年経費分）支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

※Please enter information about income and expenditure settlement by expense item for the current fiscal year, covering the entire research project.
※If the expenses have been brought forward, enter the total of the expenses for the funded project as extended (a portion of expenses for which carrying forward has been approved) and the expenses incurred in the previous fiscal year.

	合計 (円)		直接経費 (円)				間接経費 (円)
	計	Total	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	Indirect Costs
実支出額の 使用内訳 Breakdown of Use of Actual Expenditure	39,000,000	30,000,000	13,000,000	2,500,000	8,000,000	6,500,000	9,000,000
交付申請書 に記載の補助 金の使用内訳 Breakdown of Use of Subsidy Stated in the Grant Application Form	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
未使用額 Unused Amount		0					

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

- 当該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のみ）。
- バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっておりますのでご注意ください。
- 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欄は実績報告書PDFには出力されません。

・ Please enter all buyout expenses incurred during the current fiscal year (including those incurred by Co-Investigators).
・ Please note that you need to record buyout expenses as "Miscellaneous Expenses."
・ Round up a period of less than one hour to the nearest hour. (30 minutes → 1 hour)
・ The breakdown column for the buyout expenses will not be output to the PDF version of the Report on the Results.

再計算 Recalculation

代行業務の種類 Kind of duties other than research	代行業務の具体的な内容、人数 など Specifics and the number of acting person(s), etc. of duties other than research	業務が免除され たおおよそ の時間(h) Approximate time of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
		2	250000

※次ページに続く

その他のボタン	
[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。

主要な物品明細書の入力
Entering the statement of major goods.

※注意事項※

- 項目を入力して「一時保存をして進む」ボタンをクリックしてください。
- 当該年度に「費目別取次表裏」欄の額を費目により支出した、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、当該の圖書を著書に購入した場合については50冊程度を一括して例えば「西洋中世史研究関係の図書」のように著者名を省略して入力してください。なお、この場合、当該の著者名を入力してください。
- 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、同時に当該補助事業に負担した額を入力してください。
- 他の共同費や、文部科学省が所管する競争的資金等による共同設備の購入が可能である場合は共同設備を合算使用して共同設備を購入したとしても、価格が50万円以上の場合は、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にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業に負担した額を入力してください。
- 当該年度に当該補助事業で購入した設備のうち、共同として使用する設備については、「共同設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

※ Note ※

- Enter the field and click "save temporarily and go to next."
- Enter the information about the goods (including books, and regardless of whether they are consumables or fixtures) with a value of 500,000 yen or more in the current fiscal year under the account of the expenses of the goods in the "Income and Expenditure Settlement Statement" with a value of 500,000 yen or more.
- If the purchase unit of goods you plan to buy is "suite," "set," etc., add an explanation to that effect following the product name in the purchase volume by "suite," "set," etc. in the column of "Quantity" and fill out the price in the column of "Unit Price."
- For books, if the price of a book or a set of books is 500,000 yen or more, you must enter the book title and amount. If a large number of books are purchased, group them together so that the total amount becomes about 500,000 yen, giving a title that approximately represents them (e.g., "Books on Western medieval political history"). In this case, be sure to enter the number of books.
- If goods or items were purchased for the combined use, enter the value of such goods or items if the value is 500,000 yen or more, and if the price is less than 500,000 yen. In this case, enter the price of the goods or items in the "Amount" column, check the "Share of cost" checkbox in the "Joint-use facility" column, and enter the amount covered by the funded project in that column.
- Please enter information about the purchase of a joint-use facility by combined use of other KAKENHI or research expenses for projects by combined use of expenses is permitted under the competitive research funds administered by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology so long as the total purchase price is 500,000 yen or above, even if the amount paid by your funded research project is less than 500,000 yen. In this case, enter the price of the facility purchased in the "Amount" column, check both the checkbox in the "Amount paid by your research project" and the checkbox in the "Joint-use facility" column, and enter the amount paid by your funded research project in the "Amount paid by your research project" column.
- For the facilities of which full price was paid by the funded project and are jointly used, please check the box in the "Joint-use facility" column.

品名 Product Name	仕様 型・性能等 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	合算使用の負担額 (円) Obligation Fees for Aggregated Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
●●●●●●●●	(株) ●●●●●●●●	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 100000	<input type="checkbox"/> 共用	●●大学
●●●●●●●●	●●●●●●●● (50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 共有	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	●●大学

一時保存をして進む
Save temporarily and go to next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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、[一時保存をして進む] をクリックします。

入力していただく金額は「科研費プロ」よりご確認ください。操作方法、入力様式は本ファイルの最終ページまたは研究推進課報告書専用ページよりご確認ください。

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。

区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	研究組織 (研究代表者、研究分担者) Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)			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	間接経費の 当該年度 譲渡額 (課税した研究機関による実支出額) (円) Transfer Amount for Indirect Costs	研究 Withdrawal	備考 Remarks
		1. 所属研究機関 Research Institution	2. 部局 Academic Unit	3. 職名 Position					
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイ ビョウ タロウ (漢字等) 代表 太郎	1. (番号) 12345 AAA大学			15000000	20000000	6000000		(4,000,000) 公立大学 (2,000,000) 私立大学 職業: 2012年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) ブン タン サブロウ (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) 62345 CCC大学			10000000	5000000	1500000		
研究分担者	(研究者番号) 63345678 (フリガナ) ブン タン シロウ (漢字等) 分担 四郎	1. (番号) 63456 DDD大学			5000000	5000000	1500000	辞退	辞退: 2012年×月×日

※次ページに続く

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。

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 Update the information
	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	3 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	

一時保存もして進む
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

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。

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。

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。

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 当該年度換 算率係 (課税した 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 Researcher Number 氏名 Name	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部局 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 2. AA学部 3. 教授	15,000,000	30,000,000	9,000,000		<4,000,000> 立文大学 <2,000,000> CIG大学 変更: 2012年×月×日

費目別収支決算 Income and Expenditure Settlement by Expense Item	実支出額 (直接経費) Actual Expenditure (Direct Costs)	30,000,000 円	情報更新 Update the information
	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	
	間接経費の課税額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	9,000,000 円	

一時保存をして進む
Save Temporarily and
Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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 Acrobat Reader が必要です。

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算報告書』『研究実績報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
- ※ 実際に提出する書類は、「実績報告書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	実績報告書の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	実績報告書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [確認] をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

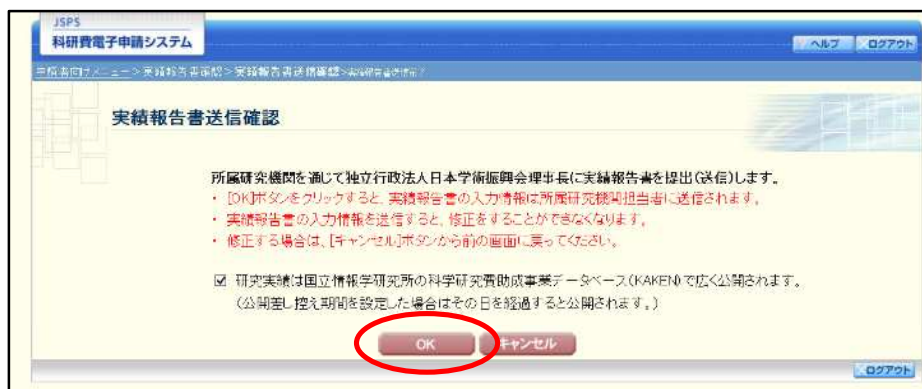
- ⑫ 収支決算報告書・研究実績報告書の内容が表示されます。(PDF ファイル)
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書・研究実績報告書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度実績報告情報を入力します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックしないと作成された収支決算報告書及び研究実績報告書を所属研究機関担当者 (または部局担当者) が確認することができませんので、必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑭ 「実績報告書送信確認」画面で、「研究実績は国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で広く公開されます。」をチェックして、[OK] をクリックします。

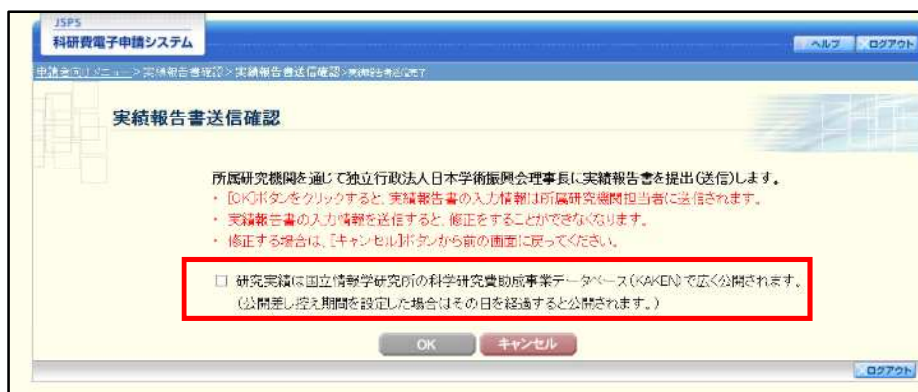


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします。

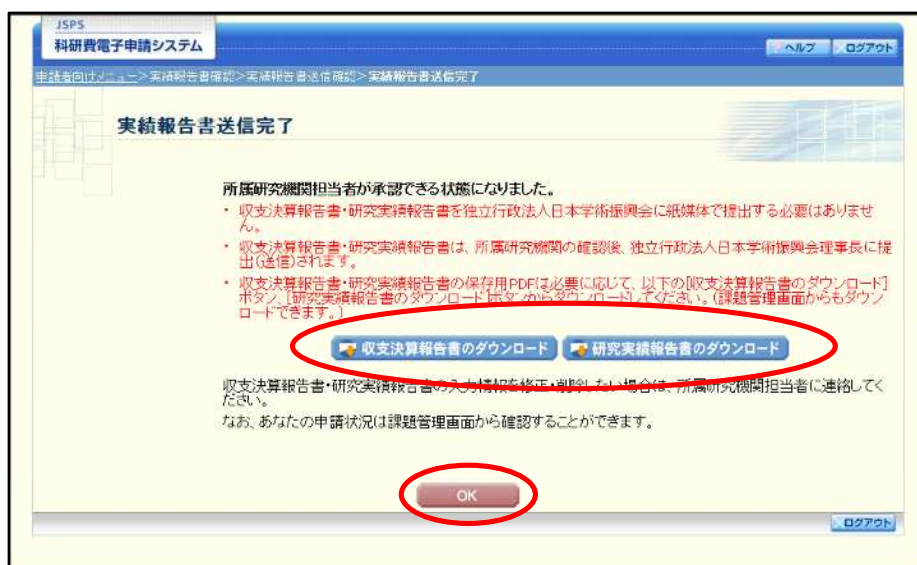
その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。
- ※ 研究実績の公開確認にチェックすることで [OK] をクリックすることが可能となります。



- ⑮ 「実績報告書送信完了」画面が表示されます。[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書と研究実績報告書を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
 - ※ 収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。
- ⑯ 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「実績報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



2.7.2 一時保存

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

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

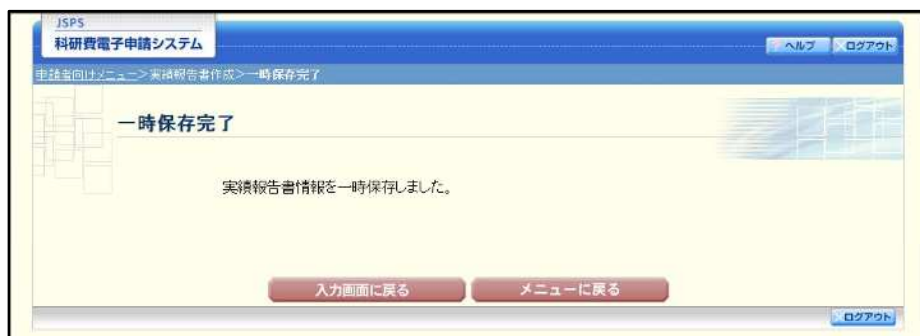
The screenshot shows the 'Entering the statement of major goods' screen in the JSPS research fee application system. The page title is '主要な物品明細書の入力' (Entering the statement of major goods). Below the title, there are instructions and a table for entering goods. The table has columns for '品名' (Product Name), '仕様型・性能特' (Specifications), '数量' (Quantity), '単価(円)' (Unit Price), '金額(円)' (Amount), '会計使用の負担額(円)' (Contribution Amount for Accounting Use), '共用設備' (Joint-use Facility), and '設置研究機関名' (Name of Installed Research Institution). Two rows of goods are entered: one for a camera and one for a book. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for '一時保存' (Save Temporarily), '一時保存をして進む' (Save Temporarily and Go Next), '一つ前に戻る' (Go Back to Previous Step), and '保存せずに戻る' (Go Back & Without Save). The '一時保存' button is highlighted with a red circle.

品名 Product Name	仕様型・性能特 Specifications (Manufacturing Company Name, Model)	数量 Quantity	単価(円) Unit Price	金額(円) Amount	会計使用の負担額(円) Contribution Amount for Accounting Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
カメラ	(株) ▲▲ RN SWR	1	2,500,000	2,500,000	100,000	<input type="checkbox"/> 共有	○○大学
書籍	西洋中世政治思想史 (50冊)	3		32,000,000		<input checked="" type="checkbox"/> 共有	△△大学

ご注意

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

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



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

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.8.3 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 「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「2.7.1 実績報告情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認
 Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれか早い時点 (過去に提出した研究代表者所属研究機関変更後で実績報告書を提出するとしている場合を除く) 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代表者の部署及び職名が実績報告書作成時又は20XX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。なお、ゆづいた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがなければ[一時保存して進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一時的に、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ (複数タブ) を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

< Note >

- Please ensure that the names of the affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), and position are indicated, which should be as of the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31, 20XX (except for the case in which you state that the Report on the Results will be submitted by the organization you were transferred from, based on the previously submitted notice of the change of the affiliated research institution to which the Principal Investigator belonged).
- If the names of the academic unit (School, Faculty, etc.) and position of the Principal Investigator as indicated are different from those as of the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31, 20XX, please correct them with the accurate information. All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
- Please ensure that the name of the research project and other information as indicated are correct.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 実績報告書
 The Report on the Results from the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (Grants-in-Aid for Scientific Research) for the fiscal year 20XX

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
---	----------------------------

機関番号 Institution Number	12345
----------------------------	-------

公表差し控え期限を設定する。 Check this block if you want to delay public access to your report.

公表差し控え期限 Don't release until	(2015)年(10)月(10)日まで Year/Month/Day
---------------------------------	---------------------------------------

特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由
 State the reason for wanting to delay the release of your report (copyright, patent, etc.)

一時保存して進む
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

ご注意

- ※ 修正後は、作成された収支決算報告書・研究実績報告書の 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。

2.8. 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。



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。

2.8.3 再開

一時保存した実績報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面で、「実績報告書」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there are navigation tabs: '履歴照会', '申請組履', '交付 (予定) 表', and '直接費費項目内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table containing the following data:

区分	得意番号	研究種目	応募区分	所属研究種別名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		進捗状況	研究期間
補助金	18H12345	2018年度 研究(A)	基礎研 一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	漢字 三郎	フリガナ サ ブロー	研究中	2018年度～2020年度

Below the table, there are fields for '研究課題名' (Research Topic Name) in Japanese and English. The '日本語' field contains '〇〇〇××に關する総合的研究' and the '英語' field contains 'The comprehensive study of xxx'.

The '必ず提出する書類' (Required Documents) section contains a table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付申請書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. Under the '実績報告書' column, there is a '再開' button circled in red.

- 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。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認
Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれが早い時点（過去に提出した研究代表者所属研究機関変更年度実績報告書提出するとしている場合を除く）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代表者の部署及び職名が実績報告書作成時又は20XX年3月31日のいずれが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。なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題等に誤りがないかを確認してください。
- 誤りがあれば[一時保存をして進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、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により、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

< Note >

- Please ensure that the names of the affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), and position are indicated, which should be as of the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31, 20XX (except for the case in which you state that the Report on the Results will be submitted by the organization you were transferred from, based on the previously submitted notice of the change of the affiliated research institution to which the Principal Investigator belonged).
- If the names of the academic unit (School, Faculty, etc.) and position of the Principal Investigator as indicated are different from those as of the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31, 20XX, please correct them with the accurate information. All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
- Please ensure that the name of the research project and other information as indicated are correct.
- Click [Save Temporarily and Go to Next] if there is no error.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.

20XX年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）実績報告書
The Report on the Results from the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (Grants-in-Aid for Scientific Research) for the fiscal year 20XX

所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇-5-1
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学

機関番号
Institution Number 12345

公表差し控え期限を設定する。 Check this block if you want to delay public access to your report.

公表差し控え期限 Don't release until	2015 年 10 月 10 日 まで Year/Month/Day
特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由 State the reason for wanting to delay the release of your report (copyright, patent, etc.)	

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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。

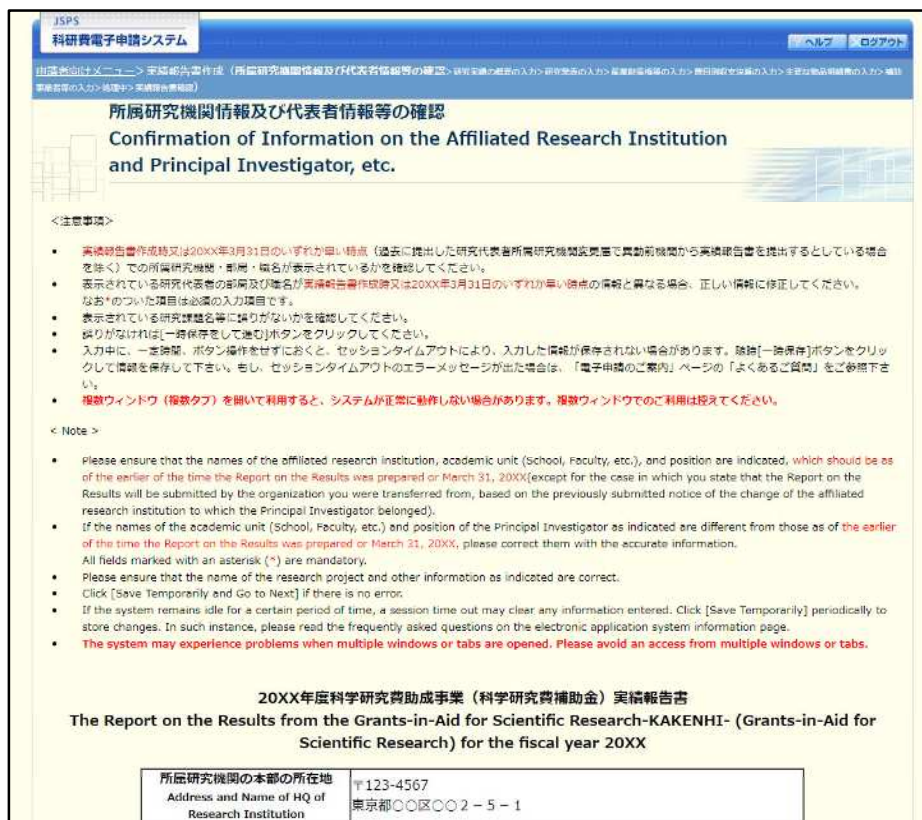
2.8.5 修正 (所属研究機関の却下後)

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。



- 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。



※次ページに続く

所属研究機関 Research Institution	<input type="checkbox"/> 大学
部門 Academic Unit	<input type="text" value=""/>
職名 Position	<input type="text" value=""/>
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□□の研究
課題番号 Grant Number	23234567
機関番号 Institution Number	12345

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を異言わせる必要がある場合、「公表差し控え期限を設定する」にチェックを入れて、「公表差し控え期限」・「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力してください。

※ If you need to withhold a publication for a certain period of time for such reasons as a pending patent application, check the box "Set a period for withholding publication" and enter the "Period for withholding publication" and "Any relationship with patents, etc. and reason for the publication to be withheld."

公表差し控え期限を設定する。 Check this block if you want to delay public access to your report.

公表差し控え期限 Don't release until	(2015)年(10)月(10)日 まで Year/Month/Day
特許等との関連と 公表を差し控える 必要がある理由 State the reason for wanting to delay the release of your report(copyright,patent,etc.)	<input type="text" value=""/>

一時保存もして進む
Save Temporarily and
Go On Next

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ロケット

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) page. The main table shows project details, and the '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section is expanded to show submission dates and a red box highlighting the '公表差し控え期限: 2019年5月20日' (Public Release Hold Period: 2019.5.20).

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	研究代表者名 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17112545	2019年度 基盤研究 (A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXXXX	佐竹 本	サタキ ホノ	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 xoo.

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-4, C-7-1]
2019年度	学徳受理 (1版) 2019年4月15日学徳へ送信	学徳受理 (1版) 2019年4月15日学徳へ送信	中間本700部 (0版) 修正 研究決定報告書 公表差し控え期限: 2019年5月20日

科研費プロから電子申請入力画面用excel出力手順

① 科研費プロからログイン後、「帳票出力」タブを選択（年度は2023年度）

The image shows the login page for '科研費プロ' (Research Fee Pro) with fields for 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A blue arrow points to the '帳票出力' (Statement Output) tab in the top navigation bar. To the right, a '科研種別選択' (Research Type Selection) dialog is shown with '処理年度' (Processing Year) set to 2023 and '科研種別' (Research Type) set to '文科省科研費'. A note indicates that if the year is not 2023, the user should click '切替' (Switch) to change the year.

② 帳票選択のプルダウンメニューより対象の帳票を選択する。

- a) 補助金の場合(C-6)収支決算報告書(電子申請入力画面用)
- b) 基金(継続)の場合は(F-6-1)収支決算報告書(電子申請入力画面用)
- c) 基金(最終年度)の場合は(F-6-2)収支決算報告書(電子申請入力画面用)

The screenshot shows the '帳票出力' (Statement Output) page. The '帳票選択' (Statement Selection) dropdown menu is open, showing options (B-1) through (F-6-2). Options (C-6), (F-6-1), and (F-6-2) are highlighted with red boxes and labeled 'a', 'b', and 'c' respectively.

③ 該当の課題にチェックを付けます。

④ 「Excel出力」をクリックします。

The screenshot shows the 'Excel出力' (Excel Output) button highlighted with a red box. Below it, a table of research topics is displayed. The first row is checked with a red box, and the 'Excel出力' button is also highlighted with a red box.

選択	研究種目	課題番号	課題名	他機関代表者情報	研究者	予算額	入金額	残額	執行率
<input checked="" type="checkbox"/>	基金研究(OX基金)	XXXXXXXX	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN		研究費システム	1,000,000	0	0	0.0%

⑤ 「名前を付けて保存」または「開く」を選択します。

※複数課題を選択した場合は、ZIPファイルで出力されます。

The screenshot shows a download dialog box with the '名前を付けて...' (Save As...) option selected. The dialog box is titled 'ダウンロード' (Download) and contains the text 'B1-XXXXXXXX.xlsで行う操作を選んでください。' (Please select the operation to perform with B1-XXXXXXXX.xls).

※空白箇所は入力不要です

費目別収支決算の入力

交付を受けた補助金		課題番号	
直接経費		研究種目	
間接経費		研究代表者	

【費目別収支決算表】 **黄色でマークしてある箇所の金額、項目をご入力ください。**

	合計 (円)	直接経費 (円)					間接経費 (円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額の 使用内訳	2,220,000	1,500,000	749,972	619,197	0	130,831	720,000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳						【例】	
未使用額							

【備考欄】 「再計算」をクリックすると自動表示されます。

備考欄	

主要な物品明細書の入力

	品名	仕様 型・性能等	数量	単価 (円)	金額 (円)	合算使用の負担 額 (円)	共用設備	設置研究機関名

「1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの」
の購入があった場合には、この欄に表示されています。

