

【抜粋版】実績報告書 作成用

[様式F-6-2、様式F-7-2 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 6.0 版

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。



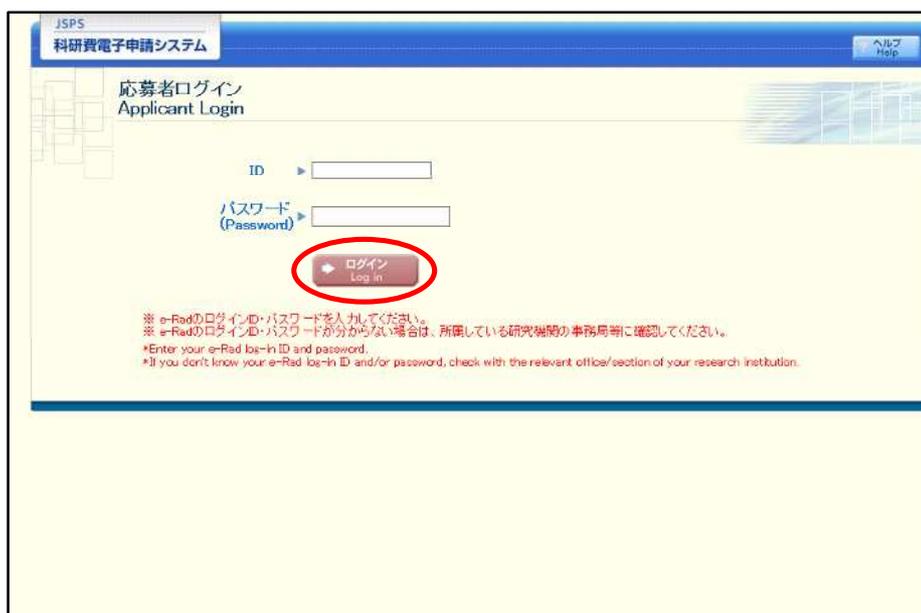
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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。

The screenshot shows a web application window titled 'JSPS 科研費電子申請システム'. The main heading is '研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項' (Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants). The content is presented in both Japanese and English. The Japanese text explains that KAKENHI funds are provided by citizens' taxes and must be used properly. It asks researchers to check a box indicating their understanding and commitment. The English text provides a similar explanation and asks for confirmation. At the bottom, there is a checkbox labeled '(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities' and a '次へ進む' (Next) button.

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。

The screenshot shows a small dialog box titled 'Web ページからのメッセージ'. It contains a question mark icon and the text: '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?' (You will log out without confirming the pledge items. Is it okay?). Below the text are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel).

- 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。

The screenshot shows the JSPS research grant application system interface. The main heading is "研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項" (Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants). The page is divided into Japanese and English sections. The Japanese section explains that research grants are funded by citizens' taxes and must be used properly. The English section provides a similar explanation. Below the text is a "記" (Notes) section. A checkbox labeled "Maintenance of Propriety in Research Activities" is checked. At the bottom, the "次へ進む" (Next) button is circled in red, indicating it is now active.

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. 実績報告情報の作成

2.10.1 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 (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。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there are navigation tabs for '更新履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table containing 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	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	教養学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

Below the table, the '研究課題名' is shown in both Japanese and English. The '必ず提出する書類' section contains a table with columns for '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]', and '実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The 2019 fiscal year row shows a red circle around the '入力' button in the '実績状況報告書' column.

At the bottom, the '必要に応じ提出する書類' section lists various application forms such as '前年度支払請求書 [F-3-1]', '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]', and '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。

- 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、[一時保存をして進む] をクリックします。

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.

科学研究助成事業（学術研究助成基金助成金）実績報告書
The Report on the Results from the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (Grants-in-Aid from the scientific research support fund) 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	T123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	〇〇部
職名 Position	〇〇〇〇
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交代 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□の研究
補助事業期間 Project Period	2012年度～2016年度
課題番号 Grant Number	23234567
機関番号 Institution Number	12345

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

所属・部局・職名は
3月31日時点の情報が
表示されます。

3月31日時点の情報にな
っていない場合は
修正をお願いします。

入力項目		
項目名	必須	内容
部局	○	研究代表者の実績報告書作成時点、又は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。

入力項目		
項目名	必須	内容
実績報告書確認部局番号	△	実績報告書確認部局番号を入力します。 ※特別研究員奨励費の場合のみ表示されます。
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。 入力した場合、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面の「実績報告書」欄に表示されます。
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(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「特別研究員奨励費」の場合、「実績報告書確認部局番号」欄が表示されません。また、職名をプルダウンから選択します。[一覧] ボタンをクリックすると「所属部局一覧」画面を表示します。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金) 実績報告書 The Report on the Results from the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (Grants-in-Aid from the scientific research support fund) 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
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	〇〇学部
実績報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号) *161 <small>(本申請書で実績報告書を作成を行う際の通知が異なる場合は、通知欄に記入してください。)</small>
職名 Position	*特別研究員(PD) [検索] [印刷] [その他] [検索] [印刷] [その他]
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 矢付 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

- ※ 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 (ミリメートル mm cm m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@ [] ^_`{ | } ~ A～z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
(、。・? 「」 ○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は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。

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、「2.11.3 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。

【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 **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無い場合は、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ため、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。

※次ページに続く

【学会発表】
【Presentations】

※最終年度に得られた研究成果について、発表したまたは発表することが確定した学会発表の内容を入力してください。
※学会発表一括取り込みファイル登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。
※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)をご覧ください。

※Enter the description of the presentations that covered or are confirmed to cover the results of this research obtained in the final fiscal year.
※By registering a batch import file of presentations, you can register the presentation information at once.
※Click [here](#) to learn how to register the batch import file.

作成した学会発表一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。

Please select the presentation batch import file (CSV) you have prepared.

ファイルの選択 1 ファイルが選択されています

1.発表者名 Name of Presenters	2.発表標題 Presentation Title	3.学会等名 Name of Conference	4.発表年 Year of Presentation		
1.発表者名 李俊基 2.発表標題 〇〇の研究の発展的進展 3.学会等名 応用〇〇学会			1.発表年 2010 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名			1.発表年 〇〇 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名			1.発表年 〇〇 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名			1.発表年 〇〇 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名			1.発表年 〇〇 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】
【Books】

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

※Enter the description of the books that contain (publish) or are confirmed to contain (publish) the results of this research obtained in the final fiscal year.
※By registering a batch import file of books, you can register the information on the books at once.
※Click [here](#) to learn how to register the batch import file.

作成した図書一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。

Please select the book batch import file (CSV) you have prepared.

ファイルの選択 1 ファイルが選択されています

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

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

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、誤りがなければ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)		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/LSICI.0002-8231(199801)47:1<23:TDOMTT>2.0TX;2-2		2. 著者名 ○○ ○○	3. 論文標題 ○○○の研究	4. 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	5. 巻 1巻	6. 発行年 2011 年	7. 最初と最後の頁 18~32	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
<input type="text"/> <input type="button" value="検索 Search"/> <input type="checkbox"/> DOIなし No DOI										

(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)		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: <input type="text"/>		2. 著者名 ○○ ○○	3. 論文標題 ○○○の研究	4. 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	5. 巻 1巻	6. 発行年 2011 年	7. 最初と最後の頁 18~32	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
<input type="text"/> <input type="button" value="検索 Search"/> <input checked="" type="checkbox"/> DOIなし No DOI										

(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)		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/LSICI.0002-8231(199801)47:1<23:TDOMTT>2.0TX;2-2		2. 著者名 ○○ ○○	3. 論文標題 ○○○の研究	4. 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	5. 巻 1巻	6. 発行年 2011 年	7. 最初と最後の頁 18~32	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
<input type="text"/> <input type="button" value="検索 Search"/> <input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> 変更する No DOI										

(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)		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/LSICI.0002-8231(199801)47:1<23:TDOMTT>2.0TX;2-2		2. 著者名 ○○ ○○	3. 論文標題 ○○○の研究	4. 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	5. 巻 1巻	6. 発行年 2011 年	7. 最初と最後の頁 18~32	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
<input type="text"/> <input type="button" value="検索 Search"/> <input type="checkbox"/> DOIなし <input checked="" type="checkbox"/> 変更する No DOI										

- (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 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。 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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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、「2.11.3 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、「取得済」については、補助事業期間内に申請したものに限ります。

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

当該年度に本研究課題で実施した国際共同研究について入力してください。

相手方研究機関が3機関を超える場合は、「他 機関」に入力してください。

共同研究相手国が5か国を超える場合は、「他 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。

※次ページに続く



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」が入力できるようになります。 表示内容を削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他 機関		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、「一時保存をして進む」ボタンを押下するとエラーとなります。

入力項目		
項目名	必須	内容
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、「2.11.3 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。

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 各国は入力可能となります。
- ※ 他 機関、他 各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 各国の場合、6 各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 各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。

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	VET 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」
ケします。

**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。**

科研費電子申請システム

出費品目メニュー > 実績報告作成 (西暦研
事年度ごとの入力) 経理中 (実績報告作成)

費目別収支決算の入力

Entering the information about income and expenditure settlement by
expense item

<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]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.

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
Recalculation**

【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わたる費目別収支決算について入力してください。
※「最終年度前年度の報告状況報告書に記載の実支出額累計額」の金額は「最終年度前年度」の報告状況報告書の「最終年度前年度の実支出額累計額」の金額を指します。
※「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)」の金額は「最終年度前年度」の報告状況報告書の「最終年度前年度の実支出額累計額」の金額を指します。

Please enter information about income and expenditure settlement by expense item, covering the entire research project in the entire period of the funded project.
If the amount transferred to the institution is automatically displayed in the column of indirect expenses in the "Cumulative amount of actual expenditures stated in the Report on the Status of Implementation for the year prior to the final fiscal year."
To the column of indirect expenses in the "Cumulative amount of actual expenditures up to the year prior to the final fiscal year (A)" and "Actual expenditures in the final fiscal year (B)", enter the actual amount of expenditures, not the transferred amount.

	直接経費 (円) Direct Costs						間接経費 (円) Indirect Costs
	合計 (円) Grand Total	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 (標準額)
<input checked="" type="checkbox"/> 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	30000	0	0	0	-
最終年度前年 度までの実支 出累計額 (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	1050000 (実支出額)
最終年度の実 支出額 (B) Actual Expenditure of the Final Fiscal Year	970,121	760,121	410000	100000	60000	200121	210000 (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	0	0	0	0	0	0

「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。

最終年度に使用した額 (直接経費)
を費目ごとに円単位で入力してく
ださい。
支出がない場合には「0」と入力
してください。
間接経費についても入力してくだ
さい。

【ハ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ハイアウト経費について入力してください。(前年度分が支出した場合は含む)。
- ハイアウト経費は「その他」の項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)
- ハイアウト経費の内訳欄は業績報告書PDFには出力されません。

- Please enter all buyout expenses incurred during the final 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 line of exempt duties (Estimated hours)	総額(円) Total Amount
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	2	250000
合計 Grand Total			250,000 円

【備考欄】
【Remarks Column】

備考欄 Remarks Column	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、延滞：20XX年XX月XX日 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。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は1バイトと数算) You can enter up to 100 characters, with up to one line feeds. You can temporarily save up to 200 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.) OOOOOOOOOOOO 入力文字数： 0文字 Character count: 0characters
------------------------------	--

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	○	最終年度の実支出額の物品費を入力します。
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その他を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
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、代行業務の種類を選択が必須となります。 ※特別研究員奨励費の場合、表示されません。
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。 ※特別研究員奨励費の場合、表示されません。
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。 ※特別研究員奨励費の場合、表示されません。
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。 ※特別研究員奨励費の場合、表示されません。
学術条件整備執行額	△	学術条件整備執行額を入力します。 ※特別研究員奨励費で学術条件整備費がある場合、表示されます。
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、「2.11.3 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。

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。
- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」で学術条件整備費がある場合、【学術条件整備費】が表示されます。

【学術条件整備費】	
※学術条件整備費執行額に最終年度の学術条件整備費執行額、又は0を入力してください。	
学術条件整備費	350,000円
前年度までの使用額	100,000円
学術条件整備費執行額	* 250000円

- ※ 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。
- ※ 「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。
- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、【バイアウト経費の内訳入力】は表示されません。

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。



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50万円以上の場合に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。

※次ページに続く

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)

• Please enter information about the purchase of a joint-use facility by combined use of other KAKEN-11 or research expenses for projects for which the purchase of a joint-use facility by combined use of expenses is permitted under the Competitive Research Funds administered by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology or other public authority 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 for combined use" column 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 for combined use" 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・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 Fee for Aggregated Use	共用設備 Joint-use Facility	設置研究機関名 Name of Installed Research Institution
●▲●●装置	(株)●▲●●RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算	<input type="checkbox"/> 共用	○○大学
●▲●●装置	●▲●●装置(50箱)	3		32,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	○○大学

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、「2.11.3 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。

補助事業者 Members of the Funded Project	補助事業者 合計 Total Members of the Funded Project	6 名
	交付申請書等に記載の助成金額 合計 Total Grant Amount Stated in the Grant Application Plans	4,200,000 円
	実支出額 合計 Total Actual Expenditure	4,200,321 円
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	1,260,000 円

一時保存をして進む (Red circle)
 一時保存
 保存せずに戻る

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。

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、「2.11.3 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。

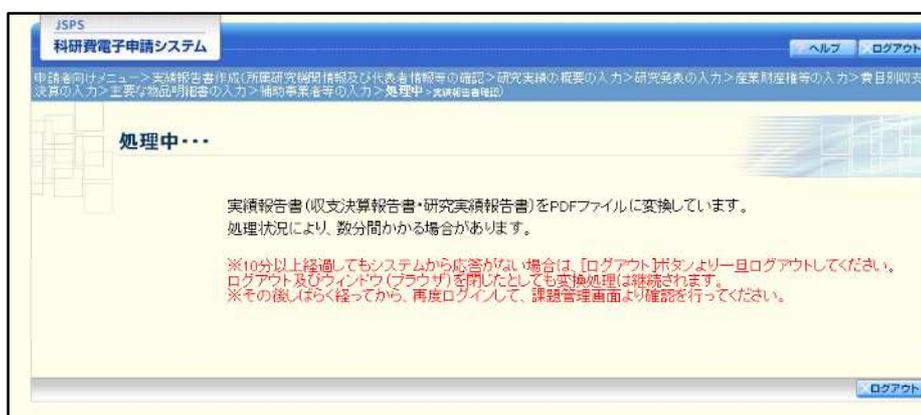
ご注意

- ※ 研究種目が「若手研究」または「特別研究員奨励費」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。
- ※ 研究種目が「外国人特別研究員奨励費」の場合、組織情報は研究代表者と研究分担者1名のみ表示されます。また、「研究分担者」欄の(フリガナ)(英文)の入力が必須項目となります。

研究代表者	(研究番号) 12345678 (フリガナ) タイヒロフ タロウ (漢字等) 代表 太郎 1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	1,200,270	30,000	1,170,270	360,051	1,550,321	1,400,000	+65,000	(300,000) 立花大学 (100,000) 山本大学 受理: 2011年×月×日 (20,000) AAA大学 受領: 2011年×月×日
研究分担者	(研究番号) * (フリガナ) ジャクソン ホブ * (英文) Jackson Bob 1. (番号) 2. AA学部 3. 外国人特別研究員	0	0	0	0	0	0	0	

- ※ 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。)

【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。



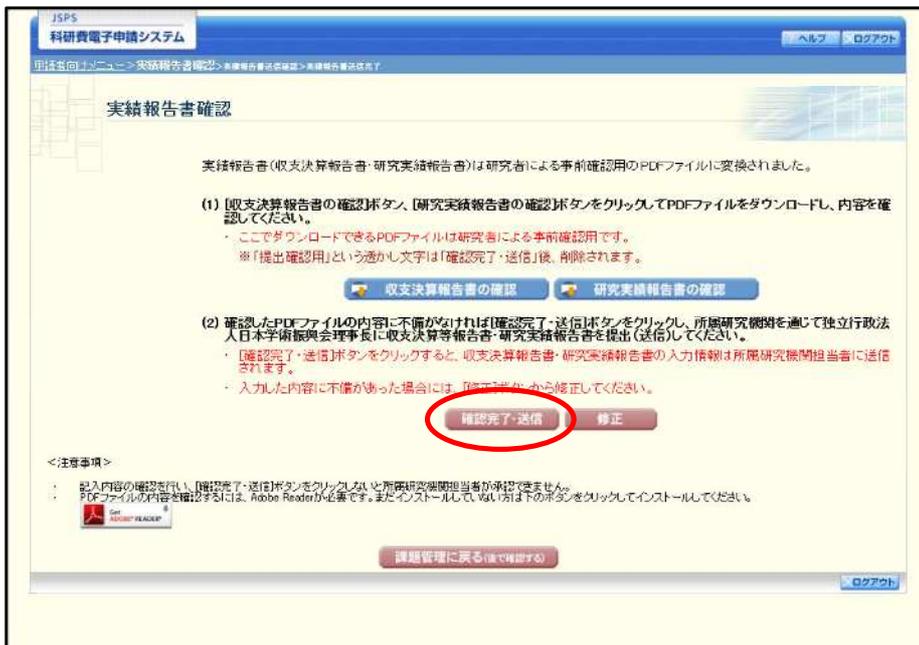
ご注意

- ※ 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 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。



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。

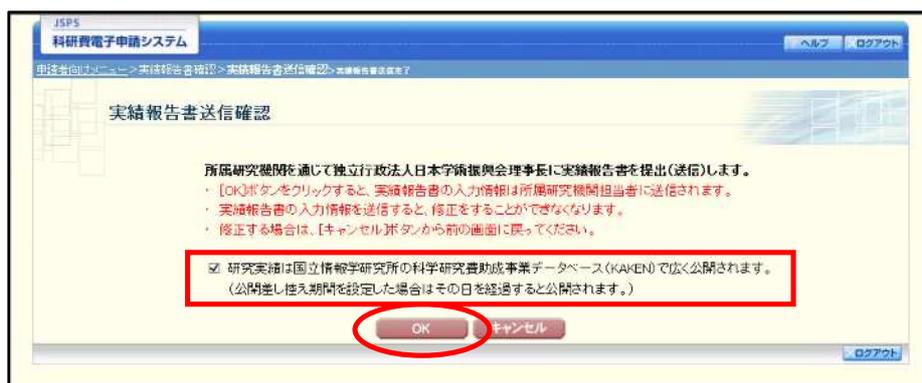


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします

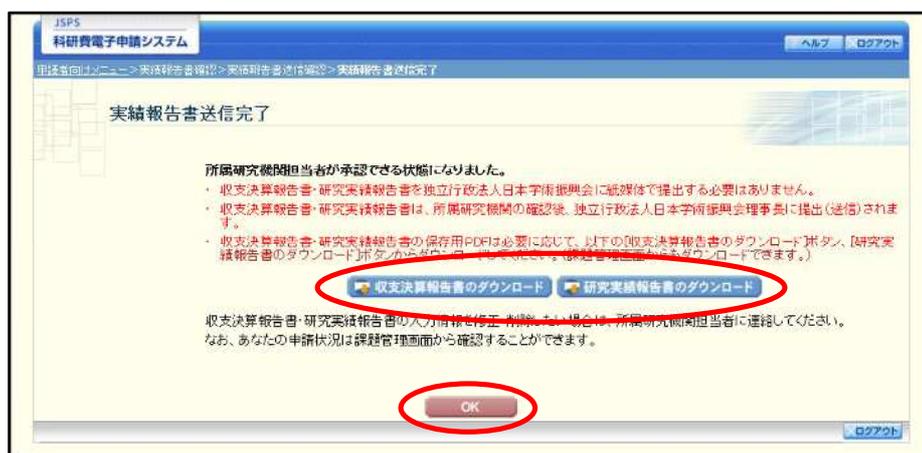
その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

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。

- 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。

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 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付内定 三ツ三三三	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]	実績状況報告書 [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	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	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	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	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

前編, 支払請求書 [F-3-1]	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]
-------------------	--------------------------------	---------------------	----------------------	-------------------------

2.10.2 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
Entering the statement of major goods.

<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。
- 前年度に「買戻金戻金請求」欄の物品名によって支出した一品又は一組もしくは一式の金額が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態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、仕様を「単位」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品名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円超額を一括して別名で「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような品名を用いて入力してください。なお、この場合は、図書の数値は必ず入力してください。
- 会議使用により前年度を購入した場合は、当該前年度で支出した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合は、当該検査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物の価格を入力し、「金額使用の負担額」欄にその金額の50%を入力してください。また、当該前年度で支出した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合は、当該検査等について入力してください。この際、「金額」欄には購入した検査の価格を入力し、「金額使用の負担額」欄のチェックボックス、「共同設備」の購入した設備のうち、共同として利用している設備については、「共同設備」欄のチェックボックスにチェックしてください。

< 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 per item, suite, or set that were paid for in the fiscal year under the account of the expenses of the goods in the "Income and Expenditure Settlement by Expense Item" column.
- 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 column of "Product Name," enter 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 with small unit prices were purchased, group them together so that the total amount becomes about 500,000 yen, giving a title that approximately represents the common contents of the books (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, even if the amount borne by the funded project 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 for purchase of the combined use" box, 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 for which the purchase of a joint-use facility by combined use of expenses is permitted under the Competitive Research Funds administered by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology or other public authority so long as the total purchase price is 300,000 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 for combined use" column 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 for combined use" 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・仕様等 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	共同設備 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"/> 合算 1000000	<input type="checkbox"/> 共用	●●大学
西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史関係(50冊)	50		32,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	●●大学

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 Site

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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。(「2.11.3 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。



2.11. 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。

2.11.1 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。

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)	マヤのロロロロに関する研究	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。

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	部門名・職名	研究代表者名	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基金研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 ★修正	10100001 交付 太郎 太郎	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名

和文	〇〇の〇〇〇〇に関する研究
英文	Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	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]	実績報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信	学術受理 (1版) 2018年4月18日学術へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学術受理 (1版) 2018年2月14日学術へ送信	学術受理 (1版) 2019年4月20日学術へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学術受理 (1版) 2019年2月15日学術へ送信	申請書未提出 (0枚) 収支状況報告書 研究実施状況報告書 提出期限: 2020年4月1日~2020年5月31日

必要に依り提出する書類

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	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 太郎	コウワ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	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 承諾承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シンセイ ツギコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承諾承諾未完了 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部長担当者 (機関担当者) に提出した後、「却下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 申請書作成時の注意事項 (申請書作成時の注意事項)
- (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) 変更交付申請書兼支払請求書
- (F-2-1) 納税/支払請求書 (F-2-2) 変更交付申請書兼納税/支払請求書
- (F-4-1, F-4-2) 直接経費使用内訳変更承諾申請書
- (F-5-1) 補助事業家止承認申請書
- (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-8-1) 研究分担者変更承諾申請書
- (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更書
- (F-13-1) 研究申請書
- (F-13-2) 直前直後の休職、育児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諾申請書、(F-13-1) 海外における研究滞在等による研究申請承諾申請書、(F-14) 補助事業期間延長承諾申請書、(F-14-CV) 補助事業期間延長承諾申請書
- (F-19-1) 研究成績報告書
- その他

各種申請書は指定されたPDFファイル (PDFファイル) に記入してください。

PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない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

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。

2.11.2 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。

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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs: '更新履歴等', '研究組織', '交付(学費)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) table with columns for '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', '課題状況', and '研究期間'. The current row shows '基金', '17K12345', '2017年度 基盤研究(C)', '一般', '〇〇大学', '教育学部 教授', '10100001', '渡字 アリガタ', '研究中', and '2017年度～2019年度'. Below the basic info is a '研究課題名' (Research Topic Name) section with '和文' and '英文' fields. The main part of the screen is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The table has columns for '年度' (Fiscal Year), '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]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '2019年度' row shows '学術受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信' and '支払請求書 (1版) 2019年2月15日学振へ送信'. A red circle highlights the '再開' (Restart) button in the '実施状況報告書' column for the 2019 fiscal year. Below this table is a section for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), with buttons for '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-5-1]', and '研究代表者所属研究機関変更届'.

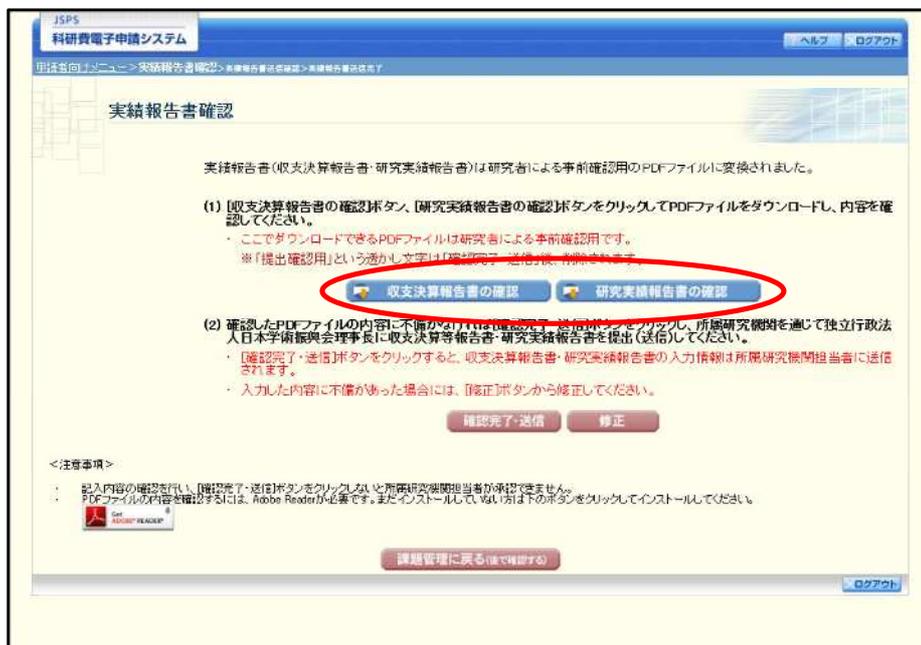
2.11.4 確認

「2.10.1 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。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of project details. The main part of the page is a table titled '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with columns for '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]', and '実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The table lists documents for the 2017, 2018, and 2019 fiscal years. In the 2019 row, the '確認' button in the '実績報告書' column is highlighted with a red circle. At the bottom, there is a section for '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed) with buttons for '前年度支払請求書 [F-5-1]', '直接経費使用内訳変更承認申請書', '補助事業終了報告書', '研究費支出内訳承認申請書', and '研究代表者所属機関変更'.

- 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。



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。

2.11.5 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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. It features a table with columns for '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', '課題状況', and '研究期間'. The '2019年度' row is selected, and a red circle highlights the '修正' button in the '実績報告書' column.

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	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	教養学部 教授	10100001	渡字 アリガタ	研究中	2017年度～2019年度

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

必要提出する書類	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	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	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	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 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-4-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-5-1]	研究代表者所属研究機関変更届
-------------	--------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------	----------------

2.12. 研究成果報告書の作成

2.12.1 研究成果報告内容ファイルを作成

- ① 科学研究費助成事業の Web ページ等から研究成果報告内容ファイル様式をダウンロードします。
- ② ダウンロードした研究成果報告内容ファイル様式に報告内容を記入し、保存します。

ご注意

- ※ 所定の様式を改変することはできません。
- ※ 余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- ※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
- ※ 研究成果報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 研究成果報告内容ファイルを PDF ファイルで作成することも可能です。

2.12.2 研究成果情報の入力

研究成果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、報告を行う課題の「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。「補助事業期間終了後」欄の [入力] をクリックします。

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	教員学部 教授	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 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXXXX

必ず提出する書類

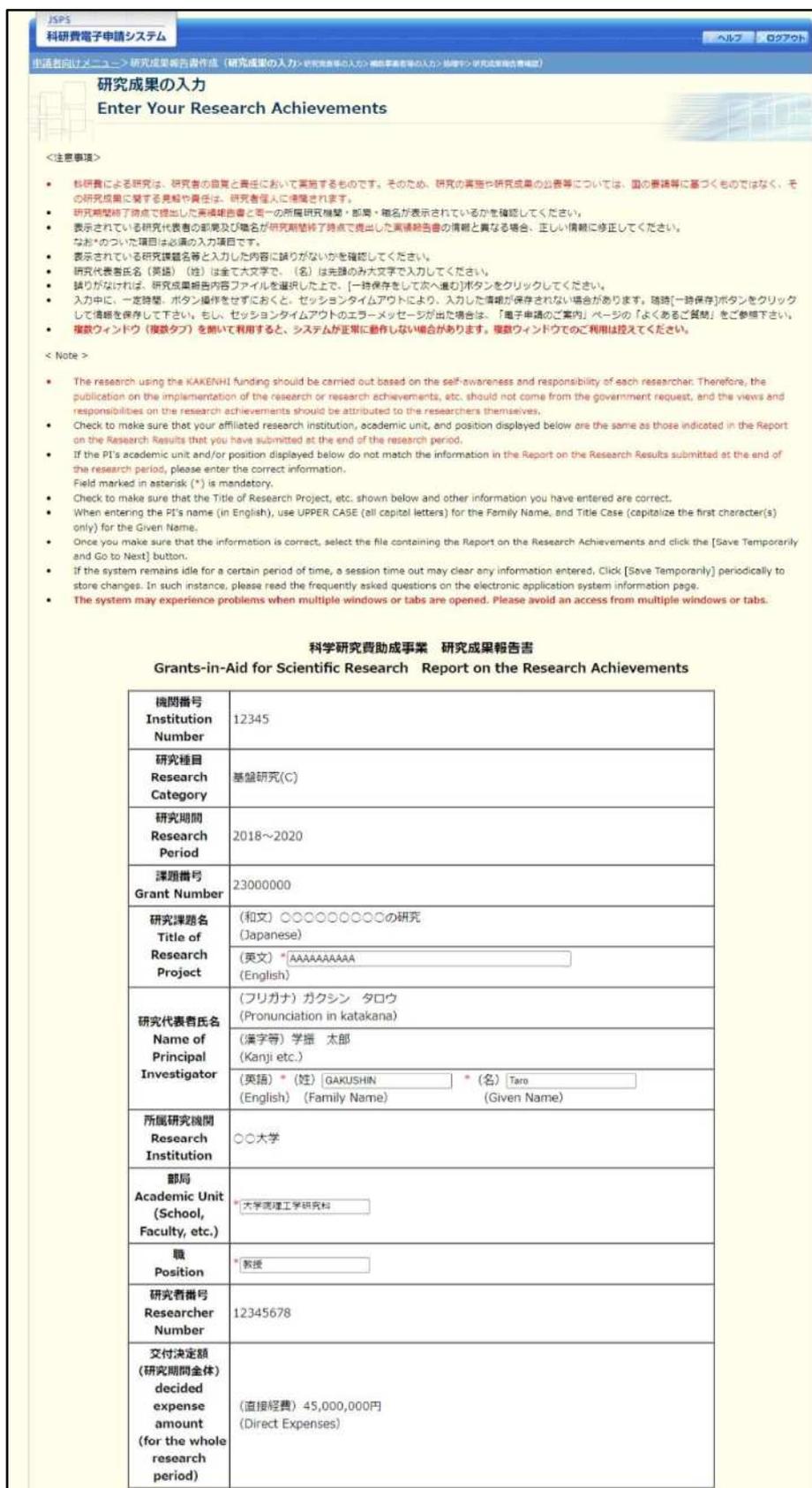
	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 要項文付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月10日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2020年4月28日学振へ送信 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])			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
前編 支払請求書 [F-3-1] 直接経費使用内訳変更承認書 補助事業売上承認申請書 研究公開承認申請書 研究代表者所属研究機関変更

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 「研究成果の入力」画面が表示されます。入力項目に入力します。



研究成果の入力
Enter Your Research Achievements

<注意事項>

- 科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。
- 研究期間終了時点で提出した業績報告書と同一の所属研究機関・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氏名及び職名が研究期間終了時点で提出した業績報告書の情報と異なる場合は、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名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 研究代表者氏名(英送)(姓)は全て大文字で、(名)は先頭のみ大文字で入力してください。
- 誤りがなければ、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、[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。
- 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ください。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 >

- The research using the KAKENHI funding should be carried out based on the self-awareness and responsibility of each researcher. Therefore, the publication on the implementation of the research or research achievements, etc. should not come from the government request, and the views and responsibilities on the research achievements should be attributed to the researchers themselves.
- Check to make sure that your affiliated research institution, academic unit, and position displayed below are the same as those indicated in the Report on the Research Results that you have submitted at the end of the research period.
- If the PI's academic unit and/or position displayed below do not match the information in the Report on the Research Results submitted at the end of the research period, please enter the correct information. Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Check to make sure that the Title of Research Project, etc. shown below and other information you have entered are correct.
- When entering the PI's name (in English), use UPPER CASE (all capital letters) for the Family Name, and Title Case (capitalize the first character(s) only) for the Given Name.
- Once you make sure that the information is correct, select the file containing the Report on the Research Achievements and click the [Save Temporarily and Go to Next] button.
- 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.

科学研究費助成事業 研究成果報告書
Grants-in-Aid for Scientific Research Report on the Research Achievements

機関番号 Institution Number	12345
研究種目 Research Category	基礎研究(C)
研究期間 Research Period	2018~2020
課題番号 Grant Number	23000000
研究課題名 Title of Research Project	(和文) ○○○○○○○○○の研究 (Japanese) (英文) *AAAAAAAAA (English)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) ガクシン タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 学播 太郎 (Kanji etc.) (英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) Taro (English) (Family Name) (Given Name)
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部署 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	* 〇〇大学理工学研究科
職 Position	* 教授
研究者番号 Researcher Number	12345678
交付決定額 (研究期間全体) decided expense amount (for the whole research period)	(直接経費) 45,000,000円 (Direct Expenses)

※次ページに続く

【研究成果の概要】
[Outline of research achievements]

※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を書き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、もしくは適宜説明を加えてください。

*Focus on explaining your research achievements to the society and general public in a comprehensive manner. Provide a brief description (in about 200 Japanese characters) of the research conducted during the research period and the outline of your research achievements.
*Try avoiding the use of difficult, technical terms, or include explanations as necessary.

和文 Japanese	<p>最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。(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)</p> <p>You can enter up to 300 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 600 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.)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>入力文字数: 28文字 Character count: characters</p>
英文 English	<p>最大1000文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。(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)</p> <p>You can enter up to 1,000 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 2,000 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.)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>入力文字数: 28文字 Character count: characters</p>

一時保存
Save Temporarily

【研究成果の学術的意義や社会的意義】
[Scientific and social significance of your research achievements]

※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を書き、研究期間内に実施した研究及びその成果の学術的意義や社会的意義について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、もしくは適宜説明を加えてください。

*Focus on explaining your research achievements to the society and general public in a comprehensive manner. Provide a brief description (in about 200 Japanese characters) of the research conducted during the research period and the scientific and social significance of your research achievements.
*Try avoiding the use of difficult, technical terms, or include explanations as necessary.

研究成果の学術的意義や社会的意義 Scientific and social significance of your research achievements	<p>最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。(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)</p> <p>You can enter up to 300 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 600 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.)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>入力文字数: 28文字 Character count: characters</p>
---	---

【研究分野】
[Research area]

※研究代表者の専門分野について入力してください。

*Enter the PI's area of specialization.

研究分野 Research area	<input style="width: 90%;" type="text" value="人文学"/>
------------------------------	--

※次ページに続く

【キーワード】
[Keywords]

※当該研究課題の研究成果の内容をよく表しているとされるキーワードを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。

*Enter one or more (up to eight) keywords that best describe the content of the achievements of this Research Project. Try avoiding the use of chemical formulas, mathematical expressions, etc. whenever possible.

キーワード Keywords	(キーワード1) (Keyword1)	学術原簿・各簿
	(キーワード2) (Keyword2)	
	(キーワード3) (Keyword3)	
	(キーワード4) (Keyword4)	
	(キーワード5) (Keyword5)	
	(キーワード6) (Keyword6)	
	(キーワード7) (Keyword7)	
	(キーワード8) (Keyword8)	

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を免れなければならない箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日・再提出理由を入力してください。

*If a portion of your research achievements cannot be disclosed for a certain period of time due to reasons such as patent applications pending, and you are preparing and submitting your Report on the Research Achievements only to the extent that can be disclosed, check "To be resubmitted on a later date" and enter the scheduled date and reason for resubmission.

後日再提出する。
To be resubmitted on a later date.

再提出予定日 Scheduled date for resubmission	(西暦) 2020 年 10 月 10 日
再提出理由 Reason for resubmission	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果報告内容ファイル選択
Select the file containing the Report on the Research Achievements

作成した研究成果報告内容ファイル (Word又はPDF) を選択してください。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- 研究成果報告内容を修正する場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合、研究成果報告内容ファイル選択欄は空欄のまま構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル形式 (Word又は本会並びに文部科学省が提供する形式) を基に作成したものに限りです。)
- 研究成果報告内容ファイル形式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

- If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.
- If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.
- The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT).)
- An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

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

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
研究課題名 (英文)	○	研究課題名 (英文) を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。
研究代表者氏名 (英語)	○	研究代表者の姓 (英語) を入力します。
(姓)		
(名)	○	研究代表者の名 (英語) を入力します。

部局	○	研究代表者の部局名を入力します。
職	○	研究代表者の職名を入力します。
研究成果の概要 (和文)	○	研究成果の概要を和文で入力します。
研究成果の概要 (英文)	○	研究成果の概要を英文で入力します。
研究成果の学術的意義や社会的意義	○	研究成果の学術的意義や社会的意義を入力します。
研究分野	○	研究分野を入力します。
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。
後日再提出する		後日再提出する場合、チェックします。
再提出予定日		再提出予定日を入力します。 入力された場合、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「補助事業期間終了後」欄に表示されます。
再提出理由		再提出理由を入力します。
研究成果報告内容ファイル選択		研究成果報告内容ファイルを選択します。

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】	入力した研究成果情報を保存して、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】	入力した研究成果情報を保存せずに、「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

- ※ 以前に補助金課題として内定を受けていた課題の場合、以下の点にご注意ください。
 - ・「課題番号」欄には補助金課題と基金課題の課題番号が併記されます。
 - ・「交付決定額」欄には補助金課題と基金課題の合計額が表示されます。
- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I~Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラム mmcnkmcc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字

- 全角のひらがな、カタカナ
 - 全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
(、・? 「」 ○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。

- ④ 研究成果報告情報の入力終了したら、画面下部にある「研究成果報告内容ファイル選択」欄の [ファイルの選択] をクリックし、事前に作成してある研究成果報告内容ファイル (MS-Word (doc,docx) 形式又は PDF 形式) を選択します。



ご注意

- ※ 研究成果報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正なページ数の研究成果報告内容ファイル (間違ったファイル、ページ数の制限を超えてしまったファイル等) をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究成果報告内容ファイルを確認してください。

- ⑤ 入力内容、選択した研究成果報告内容ファイルのファイル名を確認し、[一時保存をして進む] をクリックします。



- ⑥ 「研究発表等の入力」画面が表示されます。各欄には報告書作成時点までの各年度の実施報告書、実績報告書に記載した情報が表示されています。追加情報を登録する場合は、[追加] をクリックして、入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を入力します。確認が完了したら、[一時保存をして進む] をクリックします。

2013 科研費電子申請システム

研究発表等の入力

Entering your research publications

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないか確認して、[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。
- 過去の業績報告書、実績報告書(登録した研究費(経費)、学術助成、助産、産科助産)が初期表示されているので、誤りがある場合は確認してください。
- 当該業績報告書で登録された研究費(助成金)を全て入力してください。必要に応じて「追加」ボタンを押して欄を増やしてください。
- 「報告書に報告させる研究費」にチェックが入っているものが、当該研究費として成果報告書に表示されます。

< 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.
- Please correct or appropriate any errors in your research achievements (journal articles, presentations, books, and industrial property rights) listed in previous Report on the Results and Report on the Status of Implementation, which are first populated on the screen.
- Please enter all research achievements obtained from this research project. Click the "Add" button to add more columns if necessary.
- Research achievements that are checked in the "Research results to be displayed in the report" checkbox will be displayed in the achievement report as the main research achievements.

【雑誌論文】
【Journal Articles】

※「雑誌論文(DOI)」が付けられないものについては「DOIなし」を選択してください。
※本研究課題で得られた研究業績について、発表したまたは発表することが確定した雑誌論文の内容を入力してください。
※電子ジャーナル等でページ番号がない場合は、巻名、年次(年報誌)で巻名の場合は、「-」を入力してください。
※「更新ボタン」を押下すると、「雑誌論文」は最新の業績情報にのみ表示し、再表示されます。
※Please select "None" if there is no "DOI" of the published article.
※Please enter the details of the journal article that has published or is confirmed to publish the research achievements obtained from this research project.
※Enter "-" if there are no page numbers in the case of e-journals, etc., or if the page numbers are undecided at the time this form is prepared.
※When the "Update the information" button is clicked, [journal articles] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.

報告書に報告 させる研究業績 Research achievements to be displayed in the report	1. 雑誌論文の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. 論文題名 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	雑誌の 有無 Referee Reading (or not)	国際共刊 International Publication	オープン アクセス Open Access
<input type="checkbox"/>	1. DOI [10.1002/LSCB.2002-023119990147-1-23 DOI11-2.01X.2.3]	2. 著者名 [姓 名]	3. 論文題名 []の研究	4. 雑誌名 JOURNAL OF []	5. 巻 []	6. 発行年 [2011] 年	7. 最初と最後の頁 [19~32]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1. DOI []	2. 著者名 []	3. 論文題名 []の研究	4. 雑誌名 []	5. 巻 VOL. 13	6. 発行年 [2014] 年	7. 最初と最後の頁 []	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【学会発表】
【Presentations】

※本研究課題で得られた研究業績について、発表したまたは発表することが確定した学会発表の内容を入力してください。
※「更新ボタン」を押下すると、「学会発表」は最新の業績情報にのみ表示し、再表示されます。
※Please enter the details of the presentation that has presented or is confirmed to present the research achievements obtained from this research project.
※When the "Update the information" button is clicked, [presentations] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.

報告書に報告 させる研究業績 Research achievements to be displayed in the report	1. 発表者名 Name of Presenters	2. 発表題名 Presentation Title	3. 学会名 Name of Conference	4. 発表年 Year of Presentation	5. 発表場所 Invitational Lecture	6. 国際学会 International Academic Societies
<input type="checkbox"/>	1. 発表者名 []	2. 発表題名 []の研究の発表	3. 学会名 []	4. 発表年 [2010] 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】
【Books】

※本研究課題で得られた研究業績について、書籍(発表)したまたは書籍(発表)することが確定した書籍の内容を入力してください。
※「更新ボタン」を押下すると、「図書」は最新の業績情報にのみ表示し、再表示されます。
※Please enter the details of the book that contains or is confirmed to contain the research achievements obtained from this research project.
※When the "Update the information" button is clicked, [books] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.

報告書に報告 させる研究業績 Research achievements to be displayed in the report	1. 書籍のISBN (国際標準図書番号) ISBN of Article (International Standard Book Number)	2. 著者名 Name of Authors	3. 出版社 Publisher	4. 冊名 Book Name	5. 発行年 Year of Publication	6. 総ページ数 Total Number of Pages
--	---	---------------------------	---------------------	--------------------	-------------------------------	-----------------------------------

※次ページに続く

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)

【産業財産権】
[Pending and Granted Status of Industrial Property Rights Based on Research Results]

※研究期間内に出版又は登録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。
※「出願済」については、研究期間内に出版したもののみ入力してください。
※「取得済」については、研究期間内に取得したもののみ入力してください。
※「権利喪失」ボタンを押下すると、「権利喪失情報」は最新の発表情報に読み込み直し、再表示されます。

※Please enter all industrial property rights (patent rights, utility model rights, and design rights) applied for or obtained during the research period.
※In the "Application filed" column, enter only those applications that were filed during the research period.
※In the "Acquired" column, enter only those industrial property rights for which the application was filed and which were acquired during the research period.
※When the "Update the information" button is clicked, [pending and granted status of industrial property rights based on research results] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.

情報更新
Update the Information

1. ISBN/ISSN 12345

2. 著者名 *****

3. 出版社 *****

4. 書名 *****

5. 発行年 2019 年

6. 冊数 5冊/100

【国際共同研究】
[International Workshops Funded by KAKENHI]

※研究期間内に国際共同研究（国際会議等の国際研究集会（費用の一部を負担したものも含む）を開催した場合）を実施した場合は、国際研究集会の内容を入力してください。
※「権利喪失」ボタンを押下すると、「国際共同研究」は最新の発表情報に読み込み直し、再表示されます。

※If an international workshop funded by KAKENHI such as an international academic conference or international congress was held during the research period (including those partially funded by KAKENHI), please enter the details of the international workshop.
※When the "Update the information" button is clicked, [international workshops funded by KAKENHI] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.

情報更新
Update the Information

表示	検索	報告中に表示される研究成果 Research achievements to be displayed in the report	国際共同研究の名称 Name of the International Workshop	開催年 Duration	国内・外国の国 Japan / Foreign
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出願中 (Pending)	特許 (Patent) 特許2019-123456	2019 年	国内 (Japanese)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	取得済 (Granted)	実用新案 (Utility Model) *****	2019 年	外国 (Foreign)

【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]

※研究期間内に、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、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、相手方研究機関の内容を入力してください。
※「共同研究相手国」は「相手方研究機関」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックをすると、これらの欄への入力内容がクリアされますのでご注意ください。
※「共同研究相手国」は「相手方研究機関」欄のチェックを解除すると、これらの欄への入力内容がクリアされずそのまま残ります。
※「権利喪失」ボタンを押下すると、「国際共同研究」は最新の発表情報に読み込み直し、再表示されます。

※If a Joint International Research (research conducted with multiple Research Collaborators (overseas co-researchers) based in different countries) was conducted in relation to this research during the research period, please check the "Joint International Research" column below and enter the details including the Counterpart Country and Counterpart Research Institution of the joint research.
※Please note that unchecking the "Joint International Research" column after entering the "Counterpart Country" and "Counterpart Research Institution" columns will erase the information in these two columns.
※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.
※When the "Update the information" button is clicked, [implementation status of international joint research conducted in relation to the said research project] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.

情報更新
Update the Information

国際共同研究 Joint International Research

表示	検索	報告中に表示される研究成果 Research achievements to be displayed in the report	共同研究相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution	性別 Sex
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	米国 [アメリカ]	*****大学	性別
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*****	*****	*****	性別

【その他】
[Others]

最大1000文字（2000バイト）。ただし、一時保存の際は1500文字（3000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 1000 characters(2000 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1500 characters(3000 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.)

その他 Others

※次ページに続く



※【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。

掲載論文に表示させる研究成果 Research achievements to be displayed in the report	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.論文題目 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)	国際共済 International Publications	オープンアクセス Open Access
<input checked="" type="checkbox"/>	1.DOI: [0.1002/LSRC]0002-6231(199601)47:1<23:1UJSM(1-2)>1X.2.2	2.著者名 []	3.論文題目 []	4.雑誌名 []	5.巻 []	6.発行年 []	7.最初と最後の頁 []	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(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。

掲載論文に表示させる研究成果 Research achievements to be displayed in the report	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.論文題目 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)	国際共済 International Publications	オープンアクセス Open Access
<input checked="" type="checkbox"/>	1.DOI: []	2.著者名 []	3.論文題目 []	4.雑誌名 []	5.巻 []	6.発行年 []	7.最初と最後の頁 []	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(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。

掲載論文に表示させる研究成果 Research achievements to be displayed in the report	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.論文題目 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)	国際共済 International Publications	オープンアクセス Open Access
<input checked="" type="checkbox"/>	1.DOI: [0.1002/LSRC]0002-6231(199601)47:1<23:1UJSM(1-2)>1X.2.2	2.著者名 []	3.論文題目 []	4.雑誌名 []	5.巻 []	6.発行年 []	7.最初と最後の頁 []	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(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。

掲載論文に表示させる研究成果 Research achievements to be displayed in the report	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.論文題目 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)	国際共済 International Publications	オープンアクセス Open Access
<input checked="" type="checkbox"/>	1.DOI: [0.1002/LSRC]0002-6231(199601)47:1<23:1UJSM(1-2)>1X.2.2	2.著者名 []	3.論文題目 []	4.雑誌名 []	5.巻 []	6.発行年 []	7.最初と最後の頁 []	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(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。

The screenshot shows a web form for entering research information. At the top, there are several tabs: '1. 掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)', '2. 著者名', '3. 論文表題', '4. 雑誌名', '5. 巻', '6. 発行年', '7. 最初と最後の頁', '8. 査読の有無', '9. 国際共著', and '10. オープンアクセス'. The '1. 掲載論文のDOI' tab is selected. Below the tabs, there is a text input field for the DOI, which contains the value '10.1002/LSCJ.0002-8231/199601M7 1-23 TDGMFT-2 0TX 2-2'. To the right of the input field, there is a checkbox labeled 'DOIなし' (No DOI) which is currently unchecked. Below the input field, there are several other input fields for '2. 著者名', '3. 論文表題', '4. 雑誌名', '5. 巻', '6. 発行年', and '7. 最初と最後の頁'. The '4. 雑誌名' field contains the text 'JOURNAL OF *****'.

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。 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。
PDF 出力対象 (雑誌論文)		PDF に出力する雑誌論文にチェックします。
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		学会発表が国際学会の場合にチェックします。
PDF 出力対象 (学会発表)		PDF に出力する学会発表にチェックします。

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。
PDF 出力対象 (図書)		PDF に出力する図書にチェックします。
産業財産権		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
出願・取得		
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。
PDF 出力対象 (産業財産権)		PDF に出力する産業財産権にチェックします。
科研費を使用して開催した国際研究集会		PDF に出力する国際研究集会名にチェックします。
PDF 出力対象 (国際研究集会名)		
国際研究集会名		国際研究集会名を入力します。
開催年		開催年 (開始/終了) 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		国際共同研究がある場合、チェックします。
国際共同研究		
PDF 出力対象 (共同研究相手国)		PDF に出力する共同研究相手国にチェックします。

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」が入力できる様になります。</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		相手方研究機関を入力します。
他口機関		相手方研究機関が3機関以上ある場合、入力可能です。
他口か国		共同研究相手国が5か国以上ある場合、入力可能です。
その他		実績報告書に記載した Web ページの情報が表示されます。必要に応じて不要な情報の削除・追加を行ってください。

その他のボタン	
〔全て選択 (雑誌論文)〕	表示されている雑誌論文の【PDF 出力対象】チェックボックスは全てチェックします。
〔全て解除 (雑誌論文)〕	表示されている雑誌論文情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
〔情報更新 (雑誌論文)〕	最新の雑誌論文情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
〔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。
〔全て選択 (学会発表)〕	表示されている学会発表情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
〔全て解除 (学会発表)〕	表示されている学会発表情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
〔情報更新 (学会発表)〕	最新の学会発表情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」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。
〔全て選択 (図書)〕	表示されている図書情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
〔全て解除 (図書)〕	表示されている図書情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。

その他のボタン	
[情報更新 (図書)]	最新の図書情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
[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。
[全て選択 (産業財産権)]	表示されている産業財産権情報の【PDF出力対象】チェックボックスを全てチェックします。
[全て解除 (産業財産権)]	表示されている産業財産権情報の【PDF出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。
[情報更新 (産業財産権)]	最新の産業財産権情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。
[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。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した研究発表情報を保存して、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]	入力した研究発表情報を保存せずに、「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

- ※ 各項目の [情報更新] ボタンをクリックした際、以下のメッセージが表示されます。[OK] ボタンをクリックした場合、最新の情報を読み込み直し、再表示します。研究成果報告書と並行して作成している実績報告書の内容を再反映することができます。画面上で [追加] ボタンより追加した情報以外は破棄されますので、ご注意ください。



- ⑦ 「補助事業者等の入力」が表示されます。研究組織（研究分担者）欄には、研究成果報告書作成時点までに研究に参画した履歴のある分担者情報が表示されます。研究協力者・連携研究者が参画していた場合、研究組織（研究協力者・連携研究者）欄に入力してください。確認・入力が完了したら、[一時保存をして進む] ボタンをクリックします。

補助事業者等の入力
Entry of Members of the Funded Project, 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。
- 研究協力者、連携研究者を伴う場合は研究協力者情報を入力してください。
- 研究協力者、連携研究者を追加する場合は、入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）は、当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。（半角数字のみ入力可）

< 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.
- Please enter the Research Collaborator information if a Research Collaborator or a Collaborating Researcher is involved.
- To add a Research Collaborator or a Collaborating Researcher, click the "Add" button on the left side of the input screen, and a new input column will be added.
- If a column is not used (i.e. information is entered but not used, or no information is entered), click the [Delete] button to the left of the column to delete it.
- Change the order of appearance of the Project Members List if you wish to do so. (Field must be entered with one-byte numbers)

研究組織（研究分担者）
Project Members List (Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究分担者 Co-Investigator			備考 Remarks
		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		
1	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) * (ローマ字) (In alphabetical characters) (姓) _____ (名) _____ (漢字等) 分指 三部 (Kanji etc)	1. (番号) (Number) * 62345 (名称) (Name) * CCC大学 2. * CC学部 3. * 1234		〇〇〇〇
2	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 63345678 (Researcher Number) * (ローマ字) (In alphabetical characters) (姓) _____ (名) _____ (漢字等) 分指 四部 (Kanji etc)	1. (番号) (Number) * 63456 (名称) (Name) * DDD大学 2. * DD学部 3. * 1234		〇〇〇〇

研究組織（研究協力者、連携研究者）
Project Members List (Research Collaborator, Collaborating Researcher)

※ 研究協力者を入力する場合は、研究者番号、所属研究機関、部局、職名への入力は不要です。

※ When entering information about a Research Collaborator, it is not necessary to enter the Researcher Number, affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), or position title.

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究協力者及び連携研究者 Research Collaborator and Collaborating Researcher			備考 Remarks
		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		
1	* 研究協力者(Research Collaborator)	(研究者番号) _____ (Researcher Number) * (ローマ字) (In alphabetical characters) (姓) BUNTAN (名) Rokuro * (漢字等) (Kanji etc) (姓) _____ (名) _____ (漢字等) _____ (Kanji etc)	1. (番号) (Number) _____ (名称) (Name) EEE大学 2. _____ 3. _____		〇〇〇〇

※次ページに続く

入力項目 (研究組織 (研究分担者))		
項目名	必須	内容
研究分担者	○	研究成果報告書に出力する研究分担者の順番を入力します。
表示順	○	
姓 (ローマ字氏名)	○	研究分担者のローマ字氏名の姓を入力します。
名 (ローマ字氏名)	○	研究分担者のローマ字氏名の名を入力します。
所属研究機関番号	○	所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関名	○	所属研究機関名を入力します。
部局	○	部局名を入力します
職	○	職名を入力します。
備考		備考を入力します。

入力項目 (研究組織 (研究協力者、連携研究者))		
項目名	必須	内容
表示順	○	研究成果報告書に出力する研究者の順番を入力します。
区分	○	研究協力者と連携研究者をどちらか選択します。
研究者番号	△	研究者番号を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
研究者氏名 (ローマ字) - 姓	○	研究者の氏名を入力します。
研究者氏名 (ローマ字) - 名	○	
研究者氏名 (漢字) - 姓	○	
研究者氏名 (漢字) - 名	○	
所属研究機関番号	△	所属研究機関番号を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目

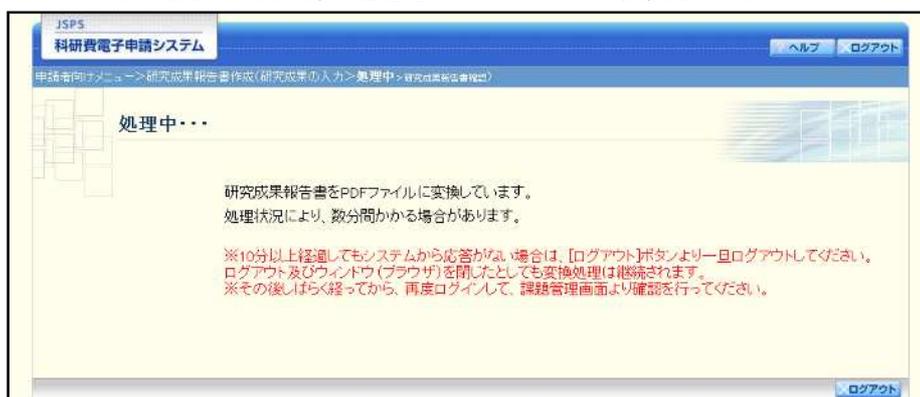
入力項目 (研究組織 (研究協力者、連携研究者))		
項目名	必須	内容
所属研究機関名	△	所属研究機関名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
部局	△	部局名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
職	△	職名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
備考		備考を入力します。

その他のボタン	
[追加]	研究協力者、連携研究者の入力枠を1つ追加します。
[削除]	研究協力者、連携研究者の入力枠を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]	入力した研究成果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]	入力した研究成果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

- ※ 「補助事業者等の入力」画面で [一時保存] ボタンまたは [一時保存をして進む] ボタンをクリックした際、研究組織の表示順が自動的に並び替えられます。研究者区分 (研究協力者等) ごとに並び替えられるので、画面で入力した表示順と異なる並びになる可能性があります。

⑧ エラーがない場合、研究成果報告書を 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直し、「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。

- ⑨ 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。「研究成果報告書の確認」をクリックしてPDFファイルに変換された研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

※ この段階でダウンロードした『研究成果報告書』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。

その他のボタン	
[確認完了・送信]	研究成果報告書の確認を完了し、送信を行うために、「研究成果報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	研究成果報告書情報の修正を行うために、「研究成果の入力」画面を表示します。
[課題管理に戻る (後で確認する)]	研究成果報告書の確認・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)」画面の「補助事業期間終了後」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。

- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究成果報告書の 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「研究成果の入力」画面に戻り、再度研究成果報告書情報の入力を行います。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究成果報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

- ⑪ 「研究成果報告書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

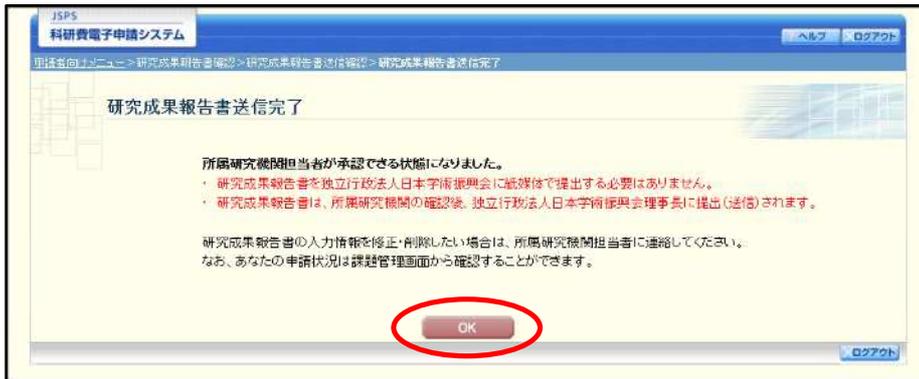
[キャンセル]

研究成果報告書の確認を完了せずに、「研究成果報告書確認」画面を表示します。

ご注意

- ※ 研究成果報告書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

- ⑫ 「研究成果報告書送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

- ※ 研究成果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。

- ⑬ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' (Project Management) screen. It features a table with columns for '区分' (Category), '課題番号' (Project Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Affiliated Research Institution Name), '部局名・職名' (Department/Position Name), '研究者番号' (Researcher Number), '研究代表者名' (Research Representative Name), '課題状況' (Project Status), and '研究期間' (Research Period). Below the table, there is a section for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) with columns for '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]', and '実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The '補助事業期間終了後 (研究結果報告書[F-19-1])' row is highlighted with a red box, showing '所属研究機関受付中 (1版)' (Submitted to affiliated research institution (1 version)) and submission/re-submission dates.

2.12.3 一時保存

研究成果報告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。

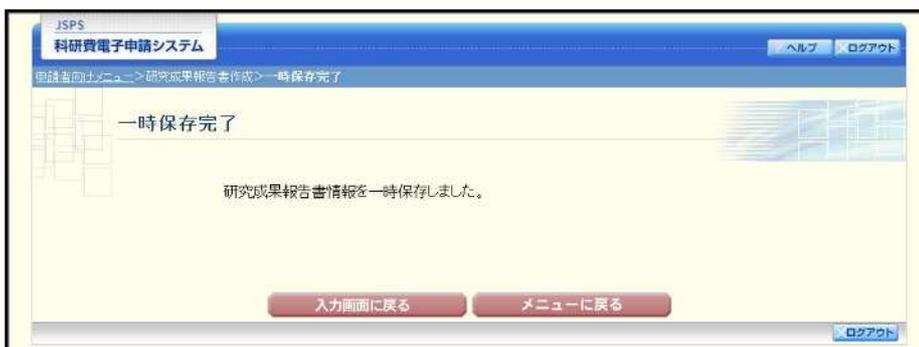
- ① 研究成果報告の入力途中の画面で、「一時保存」をクリックします。



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。(「2.13.3 再開」を参照してください)

2.12.4 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究成果報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究成果報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「研究成果の入力」画面が表示されます。「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.12.2 研究成果情報の入力」を参照してください。



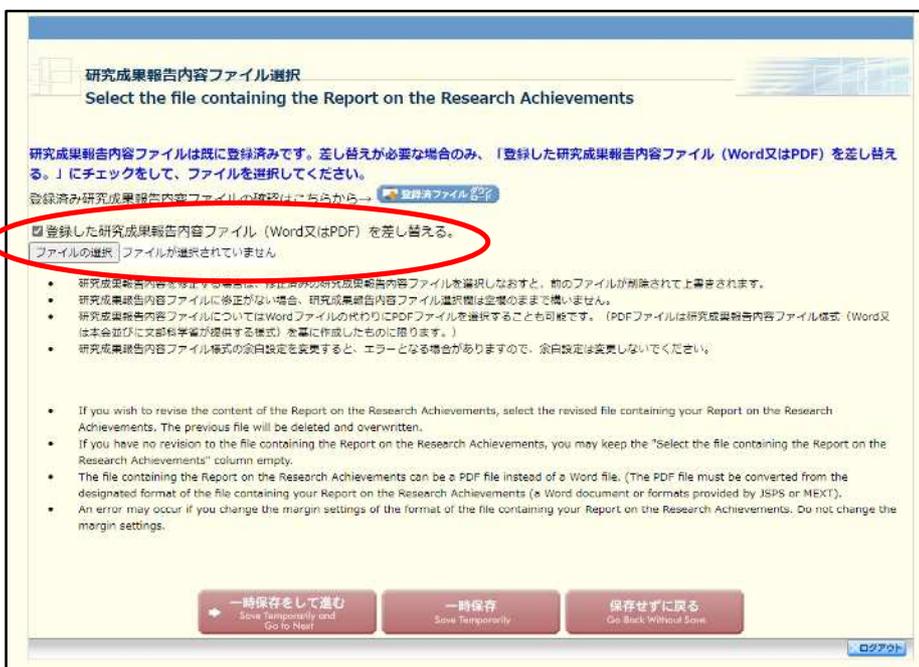
- ③ 登録済みの研究成果報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある [登録済ファイルダウンロード] をクリックしてください。



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。

- ④ 研究成果報告内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した研究成果報告内容ファイル (Word 又は PDF) を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。



ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究成果報告書の 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。

2.13. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開

一時保存して中断していた研究成果報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究成果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。

申請者向けメニュー

＜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)	マヤのロロロロに関する研究	課題状況の確認

完了及び中止課題情報を閲覧する場合はこちら

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」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。

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 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名
和文: ママの〇〇〇〇〇に関する研究
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] 変更交付申請書支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 変換報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信 修正	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信 修正	学術受理 (1版) 2018年4月10日学術へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2018年度		学術受理 (1版) 2018年2月14日学術へ送信 修正	学術受理 (1版) 2019年4月20日学術へ送信 収支状況報告書 研究実施状況報告書
2019年度		学術受理 (1版) 2019年2月15日学術へ送信 修正	学術受理 (1版) 2020年4月20日学術へ送信 収支状況報告書 研究実施報告書

補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [F-19-1])

申請書未確認 (0版)
修正 修正
提出期限: 2020年4月1日~2020年6月30日

必要に応じ提出する書類

前項支払請求書 研究費滞り金返還申請書 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届

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関 機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 太郎 コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
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	分担者承認 承認承認未完了
2017年2月1日	承認依頼	87654322	申請 月子 シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承認 分担者不承認 (不承認理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請書、印刷担当者 (印刷担当者) に提出した後、「印下 (申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一律再作成してください。
- 各種書類の取扱いに関する情報は以下のリンクをご覧ください。
 - [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-6-1, F-7-1] 直接経費使用内訳承認申請書
 - [F-9-1] 補助事業終了承認申請書
 - [F-6-1, F-7-1] 実施状況報告書
 - [F-6-2, F-7-2] 変換報告書
 - [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] 履修後の休履、異変休履の取扱い(併外)における研究滞在等に関する補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 併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] 研究成果報告書
 - その他お問い合わせ
- 各種申請書は承認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- 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。

メニューに戻る

その他のボタン	
【ダウンロード (研究成果報告書確認)】	研究成果報告書の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】	一時保存した研究成果報告書の作成を再開するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
【修正】	一旦作成を完了した研究成果報告書を修正するために、「研究成果の入力」画面を表示します。
【確認】	研究成果報告書を確認するために、「研究成果報告書確認」画面を表示します。
【入力】	研究成果報告書を新規に作成するために、「研究成果の入力」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 研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード

研究成果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、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [ダウンロード] をクリックします。

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 基金研究(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: 〇〇の〇〇〇〇に関する研究
英文: Study of 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

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	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学術受理 (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		学術受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信	学術受理 (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		学術受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信	学術受理 (1版) 2020年4月28日学振へ送信 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
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])	申請者未確認 (0版) 納付 修正		

提出期間: 2020年4月1日～2020年6月30日

必要に応じ提出する書類

前編, 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前編, 支払請求書 [F-3-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1]	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

一時保存した研究成果報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

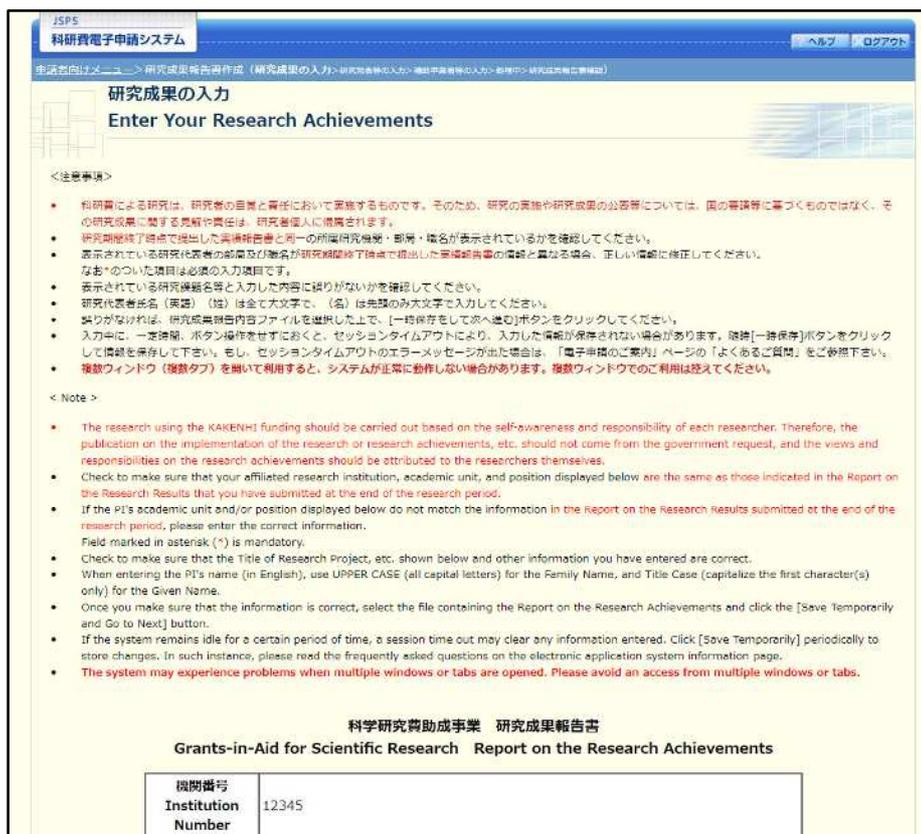
- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [再開] をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there are navigation tabs: '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details like '区分' (Category), '課題番号' (Task Number), '研究種目' (Research Category), '応募区分' (Application Category), '所属研究機関名' (Institution Name), '部署名・職名' (Department/Position), '研究者番号' (Researcher ID), '研究代表者名' (PI Name), '課題状況' (Task Status), and '研究期間' (Research Period).

The main table lists tasks for fiscal years 2017, 2018, and 2019. For each year, it shows submission dates for '交付申請書' (Application Form), '支払請求書' (Invoice), and '実施状況報告書' (Progress Report). A new row for '2020年度' (2020 Fiscal Year) is shown with a status of '補助事業期間終了後 (研究成果報告書)' and a '再開' (Restart) button circled in red. The submission period for 2020 is noted as '提出期間: 2020年4月1日 ~ 2020年6月30日'.

At the bottom, there is a '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section with buttons for '前年度支払請求書', '直接経費使用内訳変更承認申請書', '補助事業停止承認申請書', '研究分担者変更承認申請書', and '研究代表者所属研究機関変更届'.

② 「研究成果の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。



ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.12.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究成果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。

2.13.4 確認

「2.12.2 研究成果情報の入力」の「研究成果報告書確認」画面で [課題管理に戻る (後で確認する)] を選択した研究成果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、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [確認] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. At the top, there are navigation links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below that, there are tabs for '課題管理 (学術研究助成基金助成金)', '課題履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The main content area is divided into '基本情報' (Basic Information) and '必ず提出する書類' (Mandatory Documents to Submit).

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	課費状況	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 コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
 和文: △△の〇〇〇〇に関する研究
 英文: Study of XXXXXX

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]	実績状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学費受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 修正	学費受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 修正	学費受理 (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		学費受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 修正	学費受理 (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		学費受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 修正	学費受理 (1版) 2020年4月20日学振へ送信 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19-1])			提出期間: 2020年4月1日～2020年5月31日 確認

必要に応じ提出する書類

前年度支払請求書 [F-5-1]	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	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 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認] をクリックして研究成果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「2.12.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究成果報告書は、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研究成果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、「補助事業期間終了後 (研究成果報告書)」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. The '補助事業期間終了後 (研究成果報告書)' section is highlighted, and the '修正' button is circled in red.

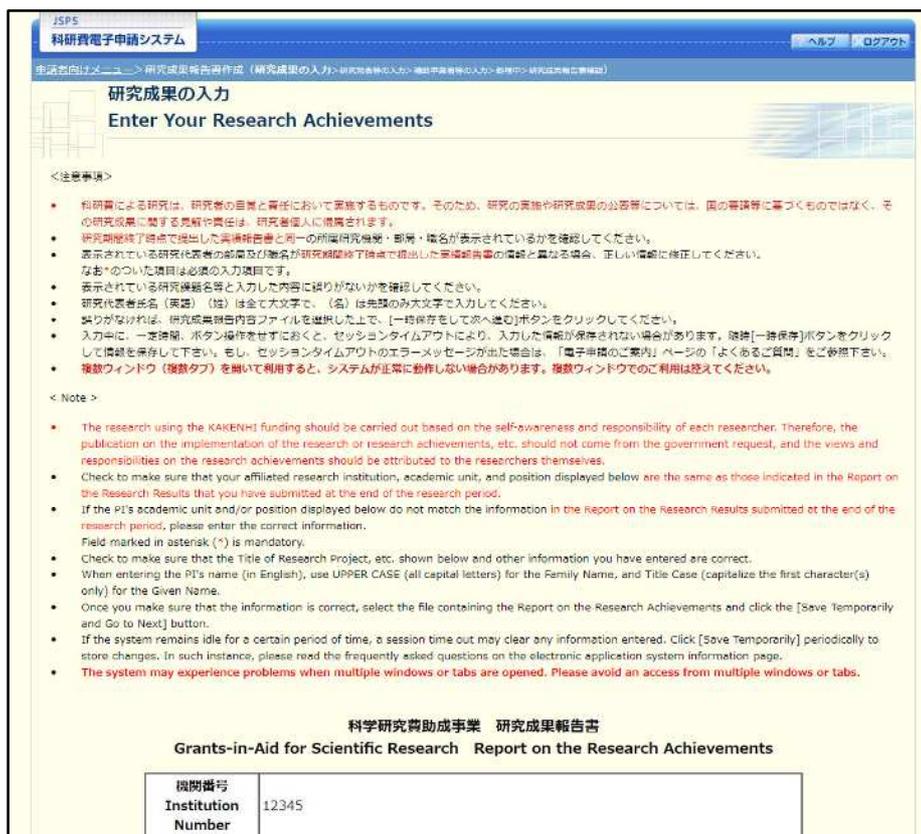
区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教員学部 教授	10100001	交付太郎 コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

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

年度	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	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	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	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	学振受理 (1版) 2020年4月28日学振へ送信 収支決算報告書 研究実施報告書

必要に応じ提出する書類				
前編, 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前編, 支払	直接経費使用内訳変更承認申請書	補助事業停止承認申請書	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届

② 「研究成果の入力」画面が表示されます。



ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.12.2 研究成果情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究成果情報を修正後は、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。

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）

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) 補助金の場合は(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)

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。

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。

※空白箇所は入力不要です

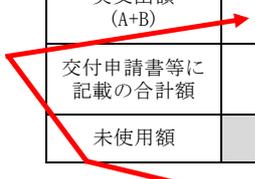
費目別収支決算の入力

交付を受けた助成金		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	
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							
前年度の実支出額からの戻入額							
最終年度前年度までの実支出累計額 (A)							660,000
最終年度の実支出額 (B)	1,726,794	1,396,794	1,390,458	0	0	6,336	330,000
実支出額 (A+B)		うち預貯金利息					
交付申請書等に記載の合計額							
未使用額	0						

【例】



【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。

補助事業者等の入力

研究組織(研究代表者、研究分担者)

選択	研究代表者及び研究分担者		直接経費(円)						間接経費の補助事業期間全体の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出の累計額)(円)	辞退	備考
	区分	研究者番号 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名	1	2	3	4	5	6			
	研究代表者	(研究者番号) (フリガナ) (漢字等) 1. (番号) 2. 3.				【例】 1,080,211	2,843,417	2,340,000	927,000		
	研究分担者	(研究者番号) (フリガナ) (漢字等) 1. (番号) 2. 3.				246,583	246,583	750,000	0		
	研究分担者	(研究者番号) (フリガナ) (漢字等) 1. (番号) 2. 3.				70,000	210,000	210,000	63,000		
						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。					