

【抜粋版】実績報告書 作成用

[様式F-6-1、様式F-7-1 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。



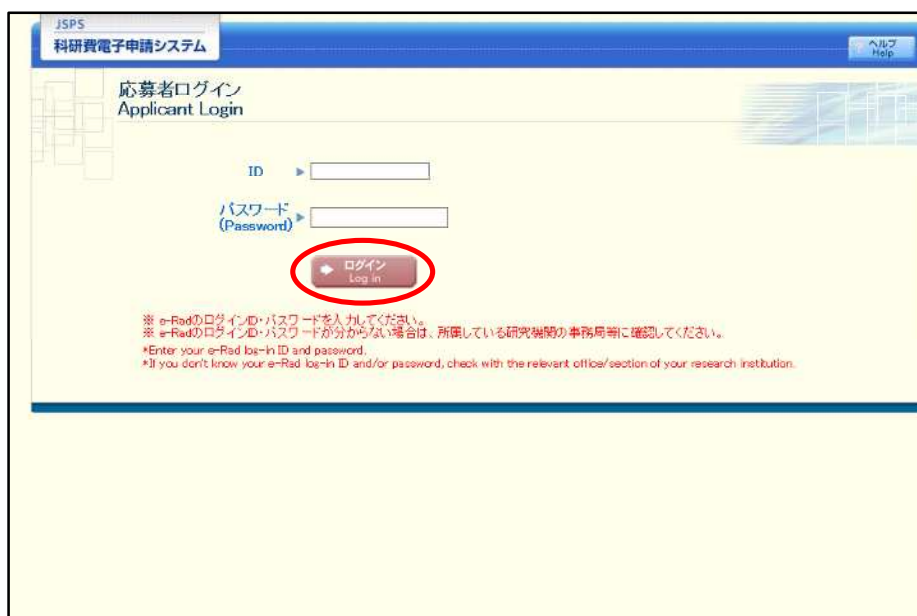
- ② 「科学研究費助成事業のトップページ」画面が表示されます。[研究者ログイン] をクリックします。



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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

Points for Verification and Pledge Regarding the Maintenance of Propriety in Research Activities and Appropriate Use of Research Grants

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。
については、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ（URL：https://www.jsps.go.jp/j/grants/aid/15_hand/index.html）にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-I(s)) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities

[Japanese]
科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を損るがし、科学の発展を妨げるものであつて、本来あつてはならない。研究活動に当たっては、国民による研究費支援が増加する中、国民の効果的適用の意味でも研究の公正性の確保がよ

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include (a) Co-Investigator(s), please check the box below.

[Japanese]
研究分担者はいません。

[English]
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル

ログアウト

ご注意

- ※ 当画面は一年度につき一度のみ表示されます。[次へ進む] をクリックすると本年度中は表示されません。
- ※ [キャンセル] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、誓約事項等には同意せず、システムからログアウトします。



- 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 'Maintenance of Propriety in Research Activities' section of the JSPS research grant application system. The page is titled '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). It contains instructions in both Japanese and English, followed by a list of items to be checked. The 'Next' button is circled in red.

[Japanese]
科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。
ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には確認した事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、交付申請書・交付請求書（支払請求書）の作成画面に進むことができません。
また、本内容は日本学術振興会ホームページ（URL：https://www.jsps.go.jp/cores/insaid/15_hand/index.html）にも掲載されています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, you (researchers) must clearly understand that your KAKENHI are funded with the tax of citizens, use your KAKENHI in a proper and efficient way, and refrain from committing research misconduct. Please carefully check through the following contents and check the box of each item (Point for Verification) in case you will comply with it. You are not able to go to the screen and create formal application for grant delivery form and grant request form unless you check all boxes of the items below.
Principal Investigators have the responsibility to make sure that these instructions are conveyed to Co-Investigator(s) (Co-I(s)) so as to ensure their understanding regarding the maintenance of propriety in research activities and appropriate use of research grants.

記

(研究活動の公正性の確保) Maintenance of Propriety in Research Activities

[Japanese]
研究活動の公正性の確保は、科研費を通じ、人々の科学への信頼を築き、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならない行為です。研究活動において不正行為を行わないことを約束します。

[English]
When conducting research activities using KAKENHI, he/she/they understand and comply with the supplementary conditions (funding conditions) as a Co-Investigator. Also, he/she/they clearly recognize that citizens have placed trust in scientific research and that KAKENHI are funded with their tax, and he/she/they therefore use KAKENHI in a proper and efficient way and refrain from committing research misconduct during my research as a Co-Investigator.

※研究組織に研究分担者がいない場合には、以下をチェックしてください。
If your project members do not include (a) Co-Investigator(s), please check the box below.

[Japanese]
研究分担者はいません。

[English]
My project members do not include (a) Co-Investigator(s).

次へ進む キャンセル

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。

2.8. 実施状況報告情報の作成（初年度終了後～最終年度前年度終了後）

2.8.1 実施状況報告情報の入力

実施状況報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

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



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

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴書 ▼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	17K12945	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 修正	10100001	交付太郎 コウタロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
 和文 ▼▼の□□□□に関する研究
 英文 Study of XXXXXXXXXXX

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] 実施報告書 [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 送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	提出期日:2018年4月1日～2018年5月31日 入力
2018年度		学術受理 (1版) 2018年2月20日学振へ送信 送信	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類
 前編, 支払請求書

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	○	研究代表者の当該年度の3月31日時点の部局名を入力します。
実施状況報告書確認部局番号	△	実施状況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「実施状況報告書」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】	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

※ 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 (ミリキロメートル mmcmkmc 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・職名は当該年度の3月31日時点の情報を入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名の選択時に「その他」を選択した場合は、必ず実際の職名を入力してください。また、「研究員」を選択した場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力してください。

- ④ 「研究実績の概要の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

科学研究費電子申請システム

申請者向けメニュー > 実施状況報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認 > 研究実績の概要の入力 > 補助年度報告書の入力 > 最終確認 > 実施状況報告書の提出)

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 >

- 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」に照らし600文字～800文字でできるだけ分かりやすく入力してください。

※本欄に記載する文章は国立学術研究助成金の科学研究費助成金データベース (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) に公開されます。本人の承諾を得てください。

※入力に当たって、専門用語を多用することは避けてください。

※特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えありません。

Please enter in language as plain as possible in 600 to 800 characters, the specific details, significance during the current fiscal year, giving reference to the "Purpose of the Research" and "Research delivery."

If you enter any personal information such as the names of the Research Collaborators or other individuals will become publicly available on the Database of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI, 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.

研究実績の概要
Summary of Research Achievements

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

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.)

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。

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

キーワード1	国際研究者交流
キーワード2	多国籍
キーワード3	異文化
キーワード4	データベース
キーワード5	文化人類学
キーワード6	
キーワード7	
キーワード8	

【現在までの進捗状況】
[Current Status]

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文字～800文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

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。)

[現在までの進捗状況]

※本研究課題の進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択すること。なお、学術研究においては、予期しないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断をしてください。

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

区分
Status (1) 当初の計画以上に進展している。(Progressing More Smoothly Than Initially Planned) (Progressing More Smoothly Than Initially Planned)

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).

理由
Reasons (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.)

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。
※研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題等があれば、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, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

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

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

本研究課題の今後の推進方法について簡潔に記載してください。(最大800文字、改行は5回まで入力可。)

入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の概要	○	研究実績の概要を入力します。
キーワード(1~8)	○	キーワードを1つ以上8つ以内で入力します。
現在までの進捗状況	○	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
今後の研究の推進方策	○	今後の研究の推進計画を入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.9.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策等の最大文字数について
一時保存時には研究実績の概要、現在までの進捗状況、今後の研究の推進方策は 3200 バイトまで保存することができます。
[一時保存をして進む] 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、「現在までの進捗状況 (理由)」欄、「今後の研究の推進方策」欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は実施状況報告書 PDF に反映されます。

研究発表の入力については、入力方法に細かい指定がありますので、必ず、「記入例・作成上の注意」をご確認いただき入力をおすすめください。

(予附研究助成金等助成金) (文研) (定期) (不定期)

- 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

2.著者名	5.巻			
3.発表標題	6.発行年		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.雑誌名	7.巻初と巻後の頁			

【学会発表】
【Presentations】

※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を登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。
※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。

※Enter the description of the presentations that covered or are confirmed to cover the results of this research.
※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 | ファイルが選択されていません

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。

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 学際学部	2.発表標題 ***の研究の発展的展開	3.学会等名 応用**学会	4.発表年 2010 年 ~ 年 <input type="checkbox"/>
1.発表者名	2.発表標題	3.学会等名	4.発表年 年 ~ 年 <input type="checkbox"/>
1.発表者名	2.発表標題	3.学会等名	4.発表年 年 ~ 年 <input type="checkbox"/>
1.発表者名	2.発表標題	3.学会等名	4.発表年 年 ~ 年 <input type="checkbox"/>
1.発表者名	2.発表標題	3.学会等名	4.発表年 年 ~ 年 <input type="checkbox"/>

【図書】
【Books】

※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圖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を登録することで、図書情報を一括で登録できます。
※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。

※Enter the description of the books that contain (publish) or are confirmed to contain (publish) the results of this research.
※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 | ファイルが選択されていません

③図書

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

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

1.圖書の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



※【雑誌論文】「掲載論文のDOI」の「DOIなし」「変更する」の表示について
 (1)初期表示時、「DOI」は入力可、「DOIなし」のみ表示されます。

1.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2.著者名 Name of Authors	3.論文標題 Article Title	6.発行年 Year of Publication			
4.雑誌名 Name of Journal	7.最初と最後の頁 First and Last Page				
1.DOI: 10.1002/L.SICL10002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.DTX:2-2					
2.著者名 ○○ ○○		5.巻 1巻			
3.論文標題 ○○○の研究		6.発行年 2011 年	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○		7.最初と最後の頁 19~32			

(2) 「DOIなし」がチェックされた場合、「DOI」は入力不可となります。

1.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2.著者名 Name of Authors	3.論文標題 Article Title	6.発行年 Year of Publication			
4.雑誌名 Name of Journal	7.最初と最後の頁 First and Last Page				
1.DOI: [disabled]					
2.著者名 ○○ ○○		5.巻 1巻			
3.論文標題 ○○○の研究		6.発行年 2011 年	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○		7.最初と最後の頁 19~32			

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

1.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2.著者名 Name of Authors	3.論文標題 Article Title	6.発行年 Year of Publication			
4.雑誌名 Name of Journal	7.最初と最後の頁 First and Last Page				
1.DOI: 10.1002/L.SICL10002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.DTX:2-2					
2.著者名 ○○ ○○		5.巻 1巻			
3.論文標題 ○○○の研究		6.発行年 2011 年	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○		7.最初と最後の頁 19~32			

(4) 「変更する」がチェックされた場合、「DOI」は入力可となります。

The screenshot shows a web form for entering article information. The '1. DOI' field contains '10.1002/L.SICI.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2'. The '2. 著者名' field is empty. The '3. 論文標題' field contains '====の研究'. The '4. 雑誌名' field contains 'JOURNAL OF ====='. The '5. 巻' field contains '1', '6. 発行年' contains '2011', and '7. 最初と最後の頁' contains '19~32'. The '査読の有無' field has a checked checkbox. The '国際共著' field has an unchecked checkbox. The 'オープンアクセス' field has an unchecked checkbox. The 'DOIなし' checkbox is unchecked, and the '変更する' checkbox is checked.

(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。

This screenshot is identical to the previous one, showing the same form with the '変更する' checkbox checked. The 'DOIなし' checkbox is also visible and unchecked.

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。

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

その他のボタン	
[登録 (雑誌論文)]	雑誌論文一括取り込みファイルを登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している雑誌論文情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (雑誌論文一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※雑誌論文一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[検索 (雑誌論文)]	DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定します。
[追加 (雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ削除します。
[登録 (学会発表)]	学会発表一括取り込みファイルを登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している学会発表情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (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。

その他のボタン	
[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、各項目に設定します。
[追加 (図書)]	図書の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (図書)]	図書の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.9.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

※ 雑誌論文一括取込ファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	DOI [160 桁], 著者名 [160 桁], 論文標題 [400 桁], 雑誌名 [200 桁], 巻 [30 桁], 発行年 [4 桁], 最初と最後の頁 [15 桁], 査読の有無 [1 桁], 国際の共著 [1 桁], オープンアクセス [1 桁]
CSV ファイルサンプル	10.1002/LSICI」0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2, ○ ○ ○ ○,○○○の研究,JOURNAL OF ○○○○○,1 巻,2011,19~32,1,,

※ 学会発表一括取り込みファイル (CSV フォーマット)

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

※ 図書一括取り込みファイル (CSV フォーマット)

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

- ⑥ 「産業財産権等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] 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。

JSPS 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]

※当該年度中に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、当該年度中に申請したものをのみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間中に申請し、当該年度中に取得したものを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 under the term "Research"; enter only the information about pending applications that were filed during the current fiscal year.
 ※Under the term "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		発明者 Inventors		権利者 Rights Holders		国内・外国の旗 Japan / Foreign	
	産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights		出願年 Year Applied		取得年 Year Granted			
出願 Pending	出願中 (Pending)	特許 (Patent)	2011	年	〇 株式会社	2011	年	国内 (Japanese)
取得 Granted	取得済 (Granted)	実用新案 (Utility Model)	2011	年	〇 株式会社	2011	年	外国 (Foreign)

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

※当該年度中に科研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含む）を開催した場合は、以下の「国際研究会名」欄にチェックマークを必ず入力してください。
 ※「国際研究会名」欄には「相手方研究機関」欄の入力内容を入力してください。この欄への入力内容がクリアな状態でなければなりません。
 ※「国際研究会名」欄は [一覧] ボタンをクリックして、追加すること。
 ※（一覧に載っていない場合は一文字の「その他」を選択し、国名を必ず入力してください。）

※If an international workshop such as an international academic conference or international conference was held using a portion of the expense was funded), please enter the details of the international workshop.

国際研究会名 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]

※当該年度中に、本研究に関連して実施した国際共同研究（費用を共同する複数の研究機関（専ら共同研究員）等が実施する研究）を実施した場合は、以下の「国際共同研究」欄にチェックマークを必ず入力してください。
 ※「国際共同研究」欄には「相手方研究機関」欄の入力内容を入力してください。この欄への入力内容がクリアな状態でなければなりません。
 ※「国際共同研究」欄は [一覧] ボタンをクリックして、追加すること。
 ※（一覧に載っていない場合は一文字の「その他」を選択し、相手方研究機関を入力してください。）

※If you conducted an international research project (i.e., a research project jointly conducted with multiple Research Collaborators from different countries/regions (co-researchers) 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 research institution with which you conducted the project.
 ※Please be warned that checking the "Joint International Research" after you have entered information in the "Counterpart Country" and/or "Counterpart Research Institution" will overwrite all the information you have entered there.
 ※Choose the counterpart country by clicking on the [Show items] button.
 ※(If this country is not listed, choose "Other countries/regions" at the bottom and enter the full names of the country.)

国際共同研究 Joint International Research

相手方研究相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>
<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>	<input type="button" value="List"/> <input type="button" value="Clear"/>

【備考】
 [Remarks]

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です。

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。

※次ページに続く

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 institutions.

web ページ Webpage	(1)	タイトル Title	XX大学ホームページ
		URL	http://www.xx.ac.jp/
	(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		

備考
Remarks

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。
 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと算入)

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.)

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

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)

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。 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		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。
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]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.9.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

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

- ※ 他 機関、他 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 国の場合、6 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 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。

選択	国及び地域名	英語国及び地域名
<input type="radio"/>	アフガニスタン	AFGHANISTAN
<input type="radio"/>	アルバニア	ALBANIA
<input type="radio"/>	アルジェリア	ALGERIA
<input type="radio"/>	アンドラ	ANDORRA
<input type="radio"/>	アンゴラ	ANGOLA
<input type="radio"/>	アンティグア・バーブーダ	ANTIGUA & BARBUDA
<input type="radio"/>	アルゼンチン	ARGENTINA
<input type="radio"/>	アルメニア	ARMENIA
<input type="radio"/>	オーストラリア	AUSTRALIA
<input type="radio"/>	オーストリア	AUSTRIA
<input type="radio"/>	アゼルバイジャン	AZERBAIDJAN
<input type="radio"/>	バハマ	BAHAMAS
<input type="radio"/>	バーレーン	BAHRAIN
<input type="radio"/>	バングラデシュ	BANGLADESH
<input type="radio"/>	バチカン	VATICAN
<input type="radio"/>	ベネズエラ	VENEZUELA
<input type="radio"/>	ベトナム	VIET NAM
<input type="radio"/>	イエメン	YEMEN
<input type="radio"/>	ザンビア	ZAMBIA
<input type="radio"/>	ジンバブエ	ZIMBABWE
<input checked="" type="radio"/>	その他の国・地域	

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 「費目別収支状況の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

JSPS 科研費電子申請システム

由緒書向けメニュー > 実施状況報告作成 (前年度実績報告書及び経費集積簿等の提出) > 同年度実績の入力 > 研究費等の入力 > 経費対訳簿の入力 > 費目別収支状況の入力

費目別収支状況 Entering the by expense it

<注意事項>

- *のついた項目は必須の入力項目です。
- 旅費などの積算により、前年度に発生した内容に限り、前年度に発生した内容に限り入力してください。
- [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 >

- Field marked with asterisk (*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.)
- If you have received the refund of any grant funds expended in the previous fiscal year due to reimbursement of travel expenses, etc., enter the amount in the "Amount of Reversal" column.
- 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.

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

[再計算
Recalculation]

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

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

※Please enter the status of income and expenditure by expense item for the entire research project in the current fiscal year.

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

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。

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

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

※次ページに続く

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

【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（研究分担費が支出した場合は含む）。
- ・バイアウト経費は「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）。
- ・バイアウト経費の内訳欄は実施状況報告書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 Report on the State of Implementation.

再計算
Recalculate

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
前倒し Carry-Forward		2	100000
追加 Add			
合計 Grand Total			100,000 円

【次年度使用額が生じた理由と使用計画】
【Reasons for Incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan】

※「次年度使用額 (B-A)」欄が「0」より大きい場合に、当該助成金が生じた状況、及び、翌年度分として請求した助成金と合わせた使用計画について簡潔に入力してください（「次年度使用額(B-A)」欄が「0」以下の場合は、この欄を入力する必要はありません。）

※If the value in the "Amount to be used in the next fiscal year (B-A)" column is greater than zero, please briefly describe the circumstances under which the amount was incurred and how you plan to use it together with the grant requested for the following fiscal year.
(No entry is necessary if the value in the "Amount to be used in the next fiscal year (B-A)" column is zero or below.)

次年度使用額が生じた理由と使用計画 Reasons for Incurring Amount to be Used Next Fiscal Year and Usage Plan	<p>最大600文字（1200バイト）、改行は3回まで入力可。ただし、一時保存の際は1200文字（2400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)</p> <p>You can enter up to 600 characters(1200 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1200 characters(2400 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.)</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>入力文字数： 0文字 Character count: 0 characters</p>
--	--

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

※令和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。

【備考欄】
【Remarks Column】

※補助事業を1年中断し当該年度に支出実績がない場合には、その中断事由及び中断期間を簡潔に入力してください。

※If the funded project was suspended for one year and no expenditures were made during the current fiscal year, please enter a brief description of the reason for the suspension and the period of suspension.

	<p>中止：20XX年XX月XX日、直接経費内訳変更：20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更：20XX年XX月XX日、中断：20XX年XX月XX日～20XX年XX月XX日、延長：20XX年XX月XX日</p> <p>Abolished on [Month][Day], 20XX, changes made to the breakdown of direct expenses on [Month][Day], 20XX, changes made to the decided amount of indirect expenses on [Month][Day], 20XX, suspended from [Month][Day], 20XX to [Month][Day], 20XX, an extension made on [Month][Day], 20XX</p>
--	--

※次ページに続く

備考欄
Remarks Column

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2バイトと換算)

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.)

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

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

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
次年度使用額が生じた理由と使用計画		次年度使用額がある場合、その次年度使用額が生じた理由と使用計画を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	当該年度の実支出額の合計や実支出額の累計額を表示します。
[追加]	バイアウト経費の内訳の入力枠を1つ追加します。
[削除]	バイアウト経費の内訳の入力枠を1つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.9.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 2 年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、画面上のチェックボックスを選択した場合のみ入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。

up to Previous Fiscal Year									
<input checked="" type="checkbox"/> 「前年度の実支出額からの戻入額」を入力する場合は、チェックボックスにチェックを入れた上で、金額を入力してください。 To enter "Amount of reversal from actual expenditures in the previous fiscal year," check the box and enter the amount.									
前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of Previous Fiscal Year	-								1,000

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算] をクリックし、実支出額の累計額などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。

- ※ 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。

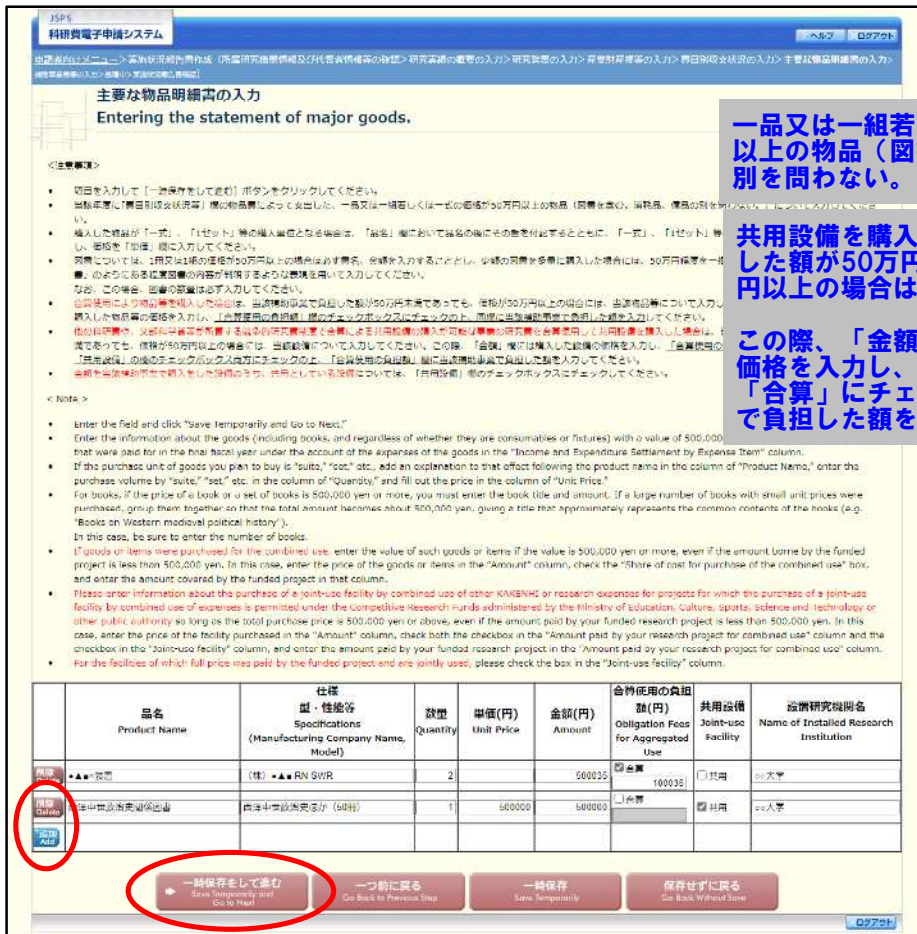
【学術条件整備費】	
※学術条件整備費執行額に前年度の学術条件整備費執行額、又は0を入力してください。	
学術条件整備費	350,000円
前年度までの使用額	100,000円
学術条件整備執行額	* 250000円

- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、備考欄の最大文字数について
 一時保存時には次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 1600 バイト、備考欄は 200 文字まで保存することができます。
 [一時保存をして進む] をクリックする時には、次年度使用額が生じた理由と使用計画はそれぞれ 800 バイト (改行は 2 回まで入力可能)、備考欄は 100 文字 (改行は 1 回まで入力可能) が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、[一時保存をして進む] をクリックしてください。
- ※ 次年度使用額が生じた理由と使用計画、備考欄の入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
- ※ 改行は実施状況報告書 PDF に反映されます。
- ※ 国際共同研究加速基金 (海外連携研究) の場合は、「交付決定額」に表示する金額は「うち既受領額累計 (a)」と同じ金額を表示します。

JSPS 科研費電子申請システム	
申請書向けメニュー > 実施状況報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認 > 研究実績の閲覧の入力 > 研究発表の入力 > 産学財産連携等の入力 > 費目別収支状況の入力 > 主要な経理情報等の入力 > 補助金振替等の入力 > 別添付書類等の提出情報確認)	
費目別収支状況の入力 Entering the information about income and expenditure settlement by expense item	
<注意事項> <ul style="list-style-type: none"> • *のついた項目は必須の入力項目です。(支出がない場合は「0」と入力してください) • 旅費などの経費などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合には、「戻入額」欄にその金額を入力してください。 • 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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 > <ul style="list-style-type: none"> • Field marked in asterisk (*) is mandatory. (Enter "0" if no expenditure is expected.) • If you have received the refund of any grant funds expended in the previous fiscal year due to reimbursement of travel expenses, etc., enter the amount in the "Amount of Reversal" column. • 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. 	
交付決定額 Grant Amount	6,500,000円
うち既受領額累計 (a) Total Amount Received	6,500,000円
うち支出額累計 (b) Total Amount Paid Out	1,500,000円
差引額 (a-b) Difference	5,000,000円

- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、【パ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。



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。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.9.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

⑨ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして進む] をクリックします。

科研費電子申請システム

補助事業者等の入力
Entry of Members of the Funded Project, etc.

<注意事項>

- 研究代表者及び研究分担者については、「間接経費の支出標準費支出額」、「間接経費の支出標準費増減額」を入力してください。
- なお、入力し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」ボタンをクリックしてください。
- 【一時保存】ボタンをクリックすると、この画面をいったん閉じることが出来ます。
- 研究分担者について、当該年度の3月31日現在表示されている研究分担者の所属研究機関番号に、研究代表者及び研究分担者それぞれに、それぞれの研究分担者を入力して、備考欄には、最大100文字、2行700

< Note >

- Please enter the "actual amount" (cumulative amount of actual expenditures) and mandatory.
- All fields marked with an asterisk (*) are mandatory.
- Confirm that there is no error in it.
- Click [Save Temporarily] to save it.
- Please ensure that the names of the year are indicated.
- If the names of the affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), and position of the Co-Investigator as indicated are different from those of March 31 of the current fiscal year, please correct them with the accurate information.
- If the Principal Investigator and the Co-Investigator changed their affiliated research institution during the current fiscal year, please confirm with each research institution the breakdown of indirect expenses transferred to each research institution and enter the amounts in brackets and the name of each research institution in the Remarks column.
- Entries in the Remarks column should be in 100 characters or less, with no more than 7 line breaks.

研究組織 (研究代表者、研究分担者)
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

区分 Distinction	研究番号 Researcher Number	1. 所属研究機関 2. 学号 3. 職名 4. 所属学号	1. 前年度までの実支出額 2. 前年度の次支拂債からの戻入額 3. 当年度実支出額 4. 前年度からの累計額				間接経費の 当年度間 間接経費 (円) Transfer Amount for Indirect Costs	経費 Withdrawal	備考 Remarks
			1	2	3	4			
研究代表者	(研究番号) 12045678 (フリガナ) タイヒヨウ タロウ (漢字等) 代表 大助	1. (番号) 12345 AAA大 2. AA学号 3. 教授	0	0	550000	550,000	300000		(フリガナ) 総合大学 (フリガナ) 総合大学 所属: 2011年×月×日
研究分担者	(研究番号) 62045678 (フリガナ) フンタン シ プロウ (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) 62345 CDD大 2. CC学号 3. 助産	0	0	300000	300,000	90000		所属: 2011年×月×日
研究分担者	(研究番号) 63045678 (フリガナ) フンタン シ ロウ (漢字等) 分担 四郎	1. (番号) 63456 DDD大 2. DD学号 3. 助産	0	0	200000	200,000	60000		所属: 2011年×月×日
研究分担者	(研究番号) 64045678 (フリガナ) フンタン シ ロウ (漢字等) 分担 五郎	1. (番号) 22355 EEE大 2. EE学号 3. 助産	0	0	100000	100,000	0		所属: 2011年×月×日
研究分担者	(研究番号) 22245678 (フリガナ) フンタン シ ロウ (漢字等) 分担 二郎	1. (番号) 22345 BBB大 2. BB学号 3. 助産	0	0	0	100,000	0		所属: 2011年×月×日

収入別支出状況
Income and
Expenditure Status
by Expenditure Item

当該年度実支出額 (間接経費)
Actual Expenditure of the Fiscal Year
Concerned (Direct Costs)

1,150,035 円

情報更新
Update
the information

当該年度実支出額 (間接経費増減額)
Actual Expenditure of the Fiscal Year
Concerned (Transfer Amount for Indirect
Costs)

450,000 円

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。

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。

※次ページに続く

補助事業名 Members of the Funded Project	補助事業名 合計 Total Members of the Funded Project	5名
	実支出額の累計額 合計 Total Actual Expenditure	1,150,035 円
	当該年度実支出額 合計 Total Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned	1,150,035 円
	間接経費の譲渡額 合計 Total Transfer Amount for Indirect Costs	450,000 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

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 前年度の実支出額からの戻入額	○	研究代表者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究代表者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究代表者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の当該年度の3月31日時点の所属研究機関番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の当該年度の3月31日時点の部局名を入力します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
前年度の実支出額からの戻入額	○	研究分担者の前年度の実支出額からの戻入額を入力します。
当該年度実支出額	○	研究分担者の当該年度の実支出額を入力します。
間接経費の譲渡額	○	研究分担者の間接経費の譲渡額を入力します。
備考		当該年度中に研究分担者の追加や辞退が発生した場合は、その旨を記載します。

その他のボタン	
[一覧 (所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[情報更新]	当該年度実支出額、間接経費の譲渡額の合計をそれぞれの欄に表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。

その他のボタン	
[一時保存]	入力した実施状況報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.9.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実施状況報告情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

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						
区分 Distinction	研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1. 所属研究機関 Research Institution 2. 部門 Academic Unit 3. 職名 Position	1. 前年度までの実支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to the Previous Fiscal Year 2. 前年度の実支出額からの戻入額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year 3. 当年度実支出額 Actual Expenditure of the Fiscal Year Concerned 4. 実支出額の累計額 Total Actual Expenditure				間接経費の 当年度 課金額 (円) Transfer Amount for Indirect Costs	辞退 Withdrawal	備考 Remarks
			1	2	3	4			
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タイヒヨウ タ クワ (漢字等) 代表 太郎	1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	550,035	1,000	620,000	1,369,035	150,000		{300.000} 文京大学 {100.000} CC大学 変更: 2011年×月×日 {20.000} AAA大学 変更: 2011年×月×日
研究分担者	(研究者番号) * (フリガナ) ジャクソン ホブ * (英文) Jackson Bob	1. (番号) 2. * CC学部 3. 外国人特別研究員	0	0	0	0	0		追加: 2011年×月×日

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、当該年度の3月31日時点の情報を入力してください。
- ※ 研究分担者が6名以上(前年度までに研究を辞退した者は除く)の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実施状況報告書に出力する研究分担者を5名選択してください。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。
- ※ 2年度目以降の実施状況報告書作成時には、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は、「費目別収支状況の入力欄」でチェックボックスが選択されている場合は入力項目になりますので、該当する戻入額を入力してください。チェックボックスが選択されていない場合は、初年度と同様に、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示します。

- ⑩ エラーがない場合、実施状況報告書（収支状況報告書・研究実施状況報告書）を PDF ファイルに変換します。



(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.9 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開」をご参照ください。

- ⑪ 「実施状況報告書確認」画面が表示されます。[収支状況報告書の確認] 及び [研究実施状況報告書の確認] をクリックして、PDF ファイルに変換された収支状況報告書及び研究実施状況報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ 収支状況報告書・研究実施状況報告書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe 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『収支状況報告書』『研究実施状況報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。
- ※ 実際に提出する書類は、「実施状況報告書送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

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

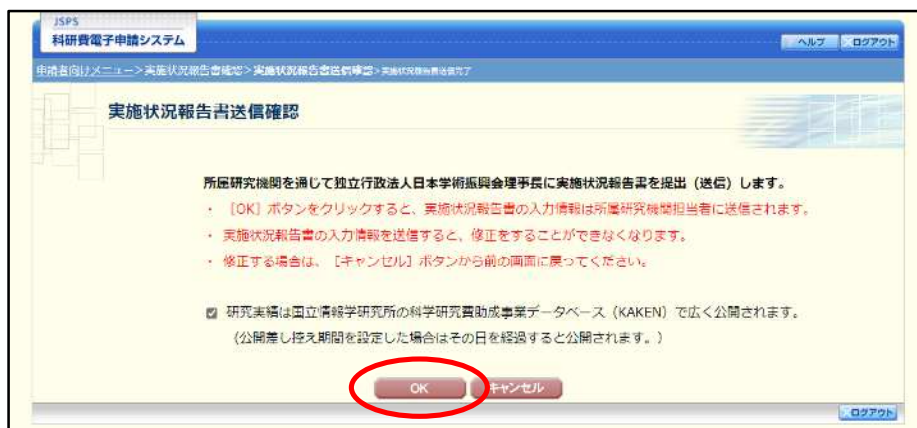
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実施状況報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

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

- ⑬ 「実施状況報告書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。

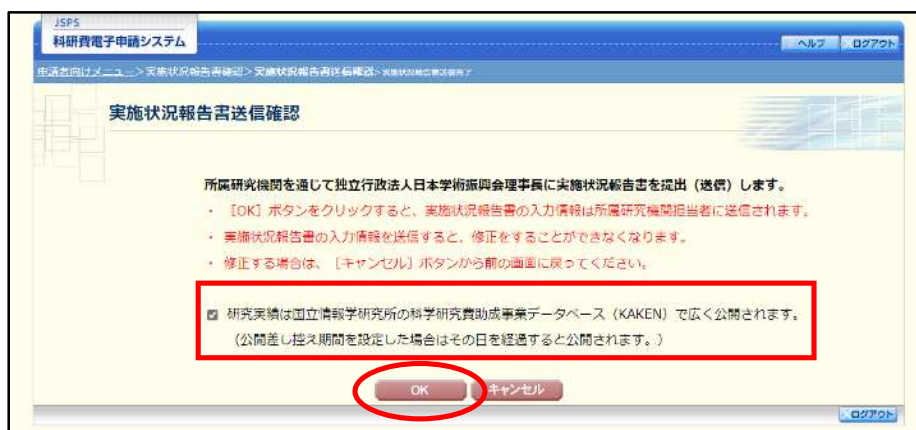


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします。

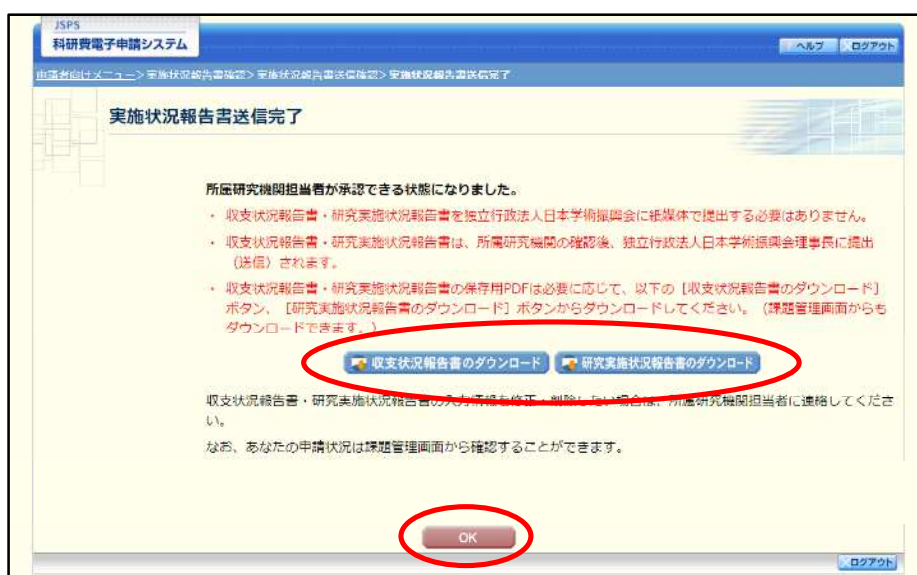
その他のボタン	
[キャンセル]	収支状況報告書・研究実施状況報告書の確認を完了せずに、「実施状況報告書確認」画面を表示します。

ご注意

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



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



注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 収支状況報告書・研究実施状況報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者 (または部局担当者) に連絡してください。

⑮ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。

該年度の「実施状況報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs for '変更履歴等', '研究組織', '交付(子定)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:

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

Below the table, the '研究課題名' (Research Topic Name) is shown in both Japanese and English. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section contains a table with columns for '交付申請書', '支払請求書', and '実施状況報告書'. The '2017年度' row shows '所属研究機関受付中 (1版)' for the report, with submission and publication dates. The '2018年度' and '2019年度' rows show '提出予定' (Planned submission).

At the bottom, the '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as required) section lists various forms like '前年度支払請求書', '直接経費使用内訳変更承認申請書', etc.

2.8.2 一時保存

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

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

The screenshot shows a web interface for entering research expense information. At the top, there are several bullet points in English providing instructions for entering data for books, combined use of goods, and joint-use facilities. Below the text is a table with the following columns: 品名 (Product Name), 仕様・性能等 (Specifications), 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), and 設置研究機関名 (Name of Installed Research Institution). Two rows of data are visible. At the bottom, there are four buttons: 「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), 「一時保存」 (Save Temporarily), and 「保存せずに戻る」 (Go Back Without Save). The 「一時保存」 button is highlighted with a red circle.

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。

The screenshot shows the '一時保存完了' (Save Temporarily Completed) screen. The page title is 'JSPS 科研費電子申請システム' (JSPS Research Fee Electronic Application System). The breadcrumb trail is '申請書向けメニュー>実施状況報告書作成>一時保存完了'. The main content area displays the message '実施状況報告書情報を一時保存しました。' (Research expense report information has been temporarily saved). At the bottom, there are two buttons: 「入力画面に戻る」 (Return to Input Screen) and 「メニューに戻る」 (Return to Menu). A 'ログアウト' (Logout) button is also visible in the bottom right corner.

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。(「2.9.3 再開」を参照してください。)

2.8.3 修正 (所属研究機関への送信前)

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

- ① 「実施状況報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.8.1 実施状況報告情報の入力」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>

- 当年度3月31日時点(過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実施状況報告書を出している場合を除く)での所属研究機関・所属・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当年度3月31日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]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 March 31 of the current fiscal year (except for the case in which you state that Report on the State of Implementation 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 March 31 of the current fiscal year, please correct them with the accurate information. Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Please ensure that the name of the research project and other information as indicated are correct.
- Click [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.

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)実施状況報告書(20XX年度)
Report on the State of Implementation of 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
部署 Academic Unit	* <input type="text" value="***学部"/>
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) 交待 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、一定期間公表を見合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、「公表差し控え期間」・「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 enter 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"/>

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

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

2.9. 処理状況確認・実施状況報告情報作成再開

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

2.9.1 処理状況確認

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



- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

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	担当名・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 コウツ タロウ	研究中	2017年度~2018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 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	学費受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学費受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	申請書未提出 (0版) 修正 収入状況報告書 研究実施状況報告書 提出期限: 2018年4月1日~2018年5月31日
2018年度		学費受理 (1版) 2018年2月20日学振へ送信	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

年度	申請種別	研究者番号	漢字	フリガナ	研究者番号	所属機関	職名	連絡先
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウツ サブロウ	12345	〇〇大学	山田学部 助教	連絡先確認
	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 報酬承認未完了
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	分担者承認 (不承認理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「一括保存」した後、作成を再開する申請書、申請担当者（機関担当者）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）」された申請書は、申請書の提出後に「申請書の提出が完了した」として扱われ、申請書の提出履歴から削除されます。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (D-2-2) 変更交付申請書
 - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書支払請求書
 - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書前倒し支払請求書
 - (F-4-1, F-4-2) 国庫経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助費減額承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究費振替依頼申請書
 - (F-10-1) 研究費振替依頼承認申請書
 - (F-11-1) 研究申請書
 - (F-12-2) 最新年度の依頼書（研究費の交付は例外に於ける研究費存在等に関する補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 例外に於ける研究費存在等による研究申請承認申請書、(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-15-1) 研究成果報告書
 - その他の通知
- 申請書の提出履歴から「申請書の提出が完了した」として扱われる申請書は、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 (収支状況報告書)]	収支状況報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[ダウンロード (研究実施状況報告書)]	研究実施状況報告書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した実施状況報告書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した実施状況報告書の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	実施状況報告書を確認するために、「実施状況報告書確認」画面を表示します。
[入力]	実施状況報告書を新規に作成するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

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

収支状況報告書・研究実施状況報告書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の [ダウンロード] をクリックします。

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 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 '研究実施状況' column shows '研究中' for the 2017 fiscal year. At the bottom, there is a '必ず提出する書類' section with a table of required documents. In the 2017 fiscal year row, the '研究実施状況報告書' column contains a 'ダウンロード' button, which is circled in red.

区分	課題番号	研究項目	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	空村 太郎 コウム タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究実施状況	研究実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	所屬研究機関発行 (1版) 収支状況報告書 研究実施状況報告書 提出期間: 2018年4月1日～2018年5月31日 公表承認入力期間: 2018年7月31日
2018年度	提出予定
2019年度	提出予定

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。

2.9.3 再開

一時保存した実施状況報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の [再開] をクリックします。

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: '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 '2017年度' row in the '必ず提出する書類' table has a red circle around the '再開' button in the '1550-(0)版' column.

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

年度	交付申請書 [D-2-1]		支払請求書 [D-5], [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	1550-(0)版 再開	提出期間: 2018年4月1日～2018年5月31日	
2018年度		学術受理 (1版) 2018年2月20日学振へ送信		提出予定		
2019年度				提出予定		

2.9.4 確認

「2.8.1 実施状況報告情報の入力」の「実施状況報告書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した収支状況報告書・研究実施状況報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

- ① 「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理(学術研究助成基金助成金)' interface. It includes a '基本情報' (Basic Information) table and a '必ず提出する書類' (Required Documents) table.

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	17K12945	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 エイア 〇〇	研究中	2017年度～2019年度

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

必ず提出する書類	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 収支状況報告書 [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	申請書確認(0版) 確認 収支状況報告書 研究実施状況報告書 提出期間:2018年4月1日～2018年5月31日
2018年度		学振受理(1版) 2018年2月20日学振へ送信	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

- ② 「実施状況報告書確認」画面が表示されます。[収支状況報告書の確認] 及び [研究実施状況報告書の確認] をクリックして収支状況報告書及び研究実施状況報告書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.8.1 実施状況報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない収支状況報告書・研究実施状況報告書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2.9.5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された実施状況報告情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当年度の「実施状況報告書」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' page. The '必須提出する書類' (Required Documents) table is as follows:

	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] 実施報告書 [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	実施状況報告書 (1版) 修正 取支状況報告書 研究実施状況報告書 提出期間: 2018年4月1日~2018年5月31日
2018年度		学術受理 (1版) 2018年2月20日学振へ送信	提出予定
2019年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類 (Optional Documents):

- 前倒し支払請求書 [F-3-1]
- 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書

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。

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	教養学部 教授 修正	10100001	交付 太郎 三郎	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	実績報告書 (0版) 入力 提出期間: 2020年4月1日～2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

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

ご注意

- ※ [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。

The screenshot displays the 'Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.' page. It includes a table for institution details, a section for publication withholding, and navigation buttons at the bottom.

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	<input type="text"/>
職名 Position	<input type="text"/>
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
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

☐ 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 Year/Month/Day	2015 年 10 月 10 日 まで
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"/>

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

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

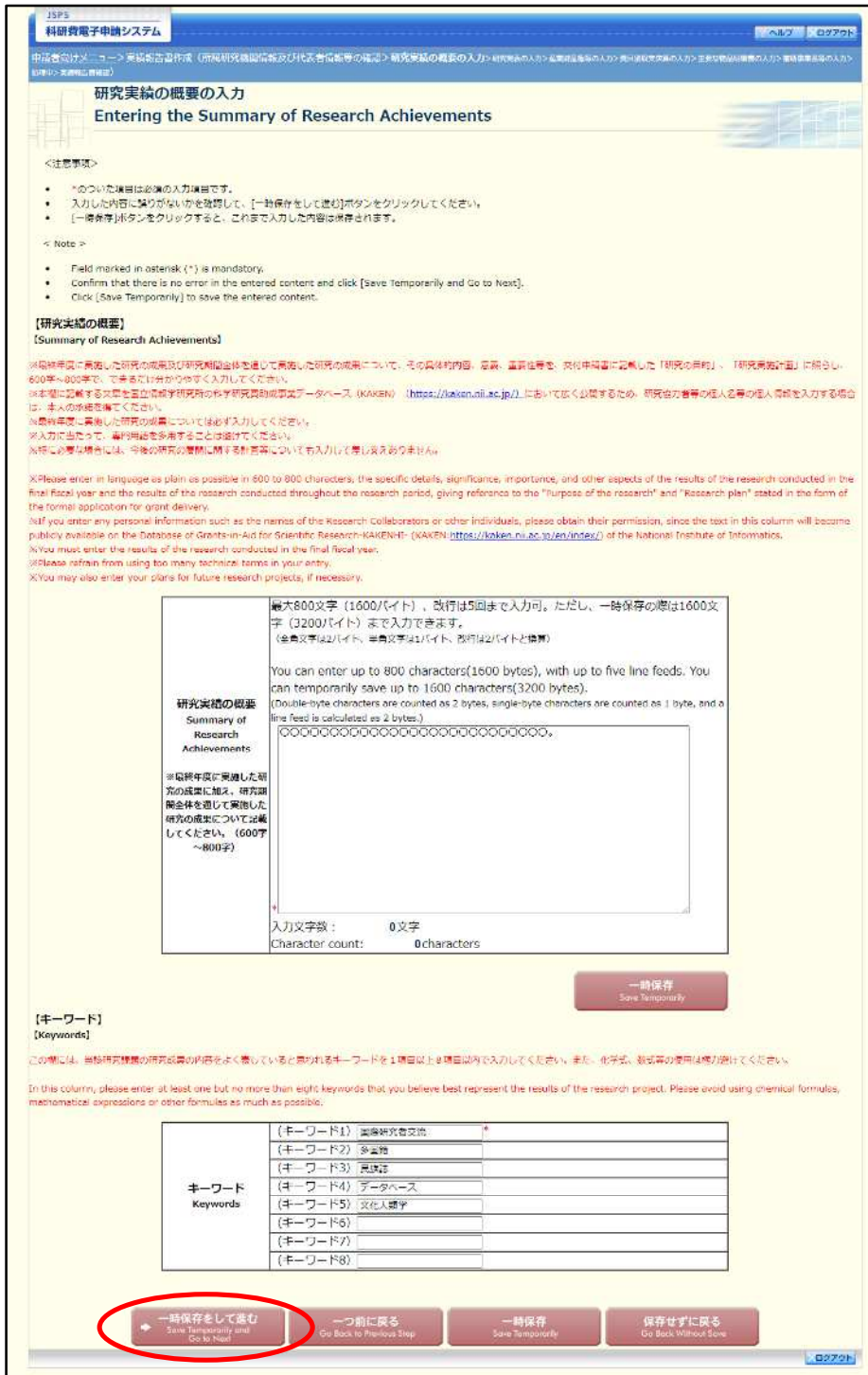
- ※ 研究種目が「特別研究員奨励費」の場合、「実績報告書確認部局番号」欄が表示されません。また、職名をプルダウンから選択します。[一覧] ボタンをクリックすると「所属部局一覧」画面を表示します。

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>(本報告書の提出期限を過ぎた場合の提出は認められていません。提出番号が不明な場合は、機関事務局又は事務局に確認してください。)</small>
職名 Position	*特別研究員 (PD) [検索] [閉じる] [戻る]
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 矢野 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□□の研究
採択番号 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 (ミリキロメートル mmcmkmcc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
- ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
(、。・？「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時点、又は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。



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。

- 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。

研究発表の入力
 Entering your research publications

<注意事項>

- 入力した内容に間違い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。
- 継続年度入力: この研究で発表された研究発表を発表した雑誌論文、学会発表、図書について、すべて入力してください。(入力欄が足りない場合は、「追加」ボタンを押して欄を増やしてください。)

< 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 all journal articles, conference presentations, and books in which the results of this research were published in the final fiscal year. (If there is not enough space for entry, press the 'Add' button to add more space.)

【雑誌論文】
 Journal Articles

※ [雑誌論文のDOI] が付されないものについては「DOIなし」を選択してください。
 ※ 最終年度に属した研究年度について、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数が不明な場合、また、本誌作成段階で未定の場合は、「-」を入力してください。
 ※ 雑誌論文一括取り込みファイルに登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。
 ※ 一括ファイルの登録方法はこちらをご覧ください。

※ Please select "none" if there is no "DOI of the published article".
 ※ 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.
 ※ By registering a batch import file of journal articles, you can register the journal article information at once.
 ※ Click [here](#) to learn how to register the batch import file.

作成した雑誌論文一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。

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

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

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)	国際共掲 International Publications	オープンアクセス Open Access
1. DOI: 10.1002/LSICI.0002-8231(199601)47:1<23:TCOMTF>2.0.TX:2-Z			JOURNAL OF		2011	19-32	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. DOI:				VOL.13	2014	印刷中	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
1. DOI:							<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
1. DOI:							<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
1. DOI:							<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有

※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)

【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](#)を参照してください。

※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. 登録
Register

ファイルの選択: ファイルが選択されていません

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	招待講演 Invitational Lecture	国際学会 International Academic Societies
1.発表者名 (半角カタカナ) 2.発表標題 3.学会等名			4.発表年 2010 年 ~ 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名			4.発表年 年 ~ 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名			4.発表年 年 ~ 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名			4.発表年 年 ~ 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名			4.発表年 年 ~ 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圖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、図書情報一括での登録ができます。
※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。

※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. 登録
Register

ファイルの選択: ファイルが選択されていません

1.圖書の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 年	6.総ページ数
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年 年	6.総ページ数
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年 年	6.総ページ数
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年 年	6.総ページ数
1.ISBN	2.著者名	3.出版社	4.書名	5.発行年 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

※【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: <input type="text" value="10.1002/LSICI.0002-8231(199801)47:1<23::DOMTT>2.0.TX;2-2"/>		2. 著者名 <input type="text" value="oo oo"/>	3. 論文標題 <input type="text" value="oooの研究"/>	4. 雑誌名 <input type="text" value="JOURNAL OF ooooo"/>	5. 巻 <input type="text" value="1巻"/>	6. 発行年 <input type="text" value="2011"/>	7. 最初と最後の頁 <input type="text" value="18~32"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<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 <input type="text" value="oo oo"/>	3. 論文標題 <input type="text" value="oooの研究"/>	4. 雑誌名 <input type="text" value="JOURNAL OF ooooo"/>	5. 巻 <input type="text" value="1巻"/>	6. 発行年 <input type="text" value="2011"/>	7. 最初と最後の頁 <input type="text" value="18~32"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<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: <input type="text" value="10.1002/LSICI.0002-8231(199801)47:1<23::DOMTT>2.0.TX;2-2"/>		2. 著者名 <input type="text" value="oo oo"/>	3. 論文標題 <input type="text" value="oooの研究"/>	4. 雑誌名 <input type="text" value="JOURNAL OF ooooo"/>	5. 巻 <input type="text" value="1巻"/>	6. 発行年 <input type="text" value="2011"/>	7. 最初と最後の頁 <input type="text" value="18~32"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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: <input type="text" value="10.1002/LSICI.0002-8231(199801)47:1<23::DOMTT>2.0.TX;2-2"/>		2. 著者名 <input type="text" value="oo oo"/>	3. 論文標題 <input type="text" value="oooの研究"/>	4. 雑誌名 <input type="text" value="JOURNAL OF ooooo"/>	5. 巻 <input type="text" value="1巻"/>	6. 発行年 <input type="text" value="2011"/>	7. 最初と最後の頁 <input type="text" value="18~32"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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。

The screenshot shows a web form with a blue header. The header contains the following text: '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)'. Below the header, there are several input fields and checkboxes. The '1. DOI' field contains the text '10.1002/LSICJ.0002-8231(199801)47:1<23.TDOMTT>2.0TX;2-2'. To the right of this field is a '検索 Search' button and a checkbox labeled 'DOIなし No DOI'. Below the DOI field, there are fields for '2. 著者名', '3. 論文標題', '4. 雑誌名', '5. 巻', '6. 発行年', and '7. 最初と最後の頁'. There are also checkboxes for '査読の有無', '国際共著', and 'オープンアクセス'.

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に登録することで、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に登録することで、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に登録することで、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。

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、これまで入力した情報は保存されます。

<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.

【研究成績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]

※ 権利の種類は出願・取得したすべての権利の種類（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、最終年度中に提出されたもののみ入力してください。
※ 「取得済」については、最終年度中に取得したものを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 final fiscal year.
※ Under the item "Pending", enter only the information about pending applications that were filed during the final 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 final fiscal year.

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

【科研費を使用して開催した国際研究会】
[International Workshops Funded by KAKENET]

※ 最終年度に当該科研費を使用して国際学会、国際会議等の国際研究会（海外の一部を委員したのも含む）を開催した場合には、国際研究会の内容を入力してください。

※ If an international workshop such as an international academic conference or international conference was held funded by the KAKENET during the final fiscal year (including those for which a portion of the expenses was funded), please enter the details of the international workshop.

国際研究会の名称 Name of the International Workshop	開催地 Location

【本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況】
[Implementation Status of International Joint Research Conducted in Relation to the Said Research Project]

※ 最終年度に、本研究に関連して実施した国際共同研究（海外と共同実施する共同研究（海外共同研究者）等と実施する研究）を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックをすることとし、国際共同研究、海外共同研究者の名称を入力してください。

※ 「国際共同研究」：「海外共同研究者」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックをすること。これら欄への入力内容がクリアされますのでご確認ください。

※ 国際共同研究申請は「海外共同研究者」欄をクリックし、確認すること。

※ 「国際共同研究」欄は「海外共同研究者」欄を必ず入力してください。

※ If you conducted an joint international research project (i.e., a research project jointly conducted with multiple Research Collaborators from different countries (foreign co-researchers)) related to the research project in the final 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" when 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

共同相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution	電	電

【備考】
[Remarks]

※ 研究者が共同研究機関が作成した研究内容又は研究結果に関するwebページがある場合は、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	タイトル Title	URL
(1)	XX大学ホームページ	http://monbu.tydgaku.com/tykyokankai/tykyo
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		

最大200文字。各行は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。
(※ 半角カナは2バイト、半角英字は1バイト、空白は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)

※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。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

[申請画面のメニュー](#) > [申請情報作成](#) > [所属研究機関情報及び代表者情報等の確認](#) > [研究業績の取替の入力](#) > [研究業績の入力](#) > [研究費保存等の入力](#) > **費目別収支決算の入力** > [費目別収支決算の入力](#) > [費目別収支決算の入力](#) > [申請書の印刷](#)

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.

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

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

※補助費申請書全体の当該研究費助成金に区分する費目別収支決算について入力してください。

※「最終年度前年度の費目別収支決算」の「間接経費」の欄には、繰上への繰戻額が自動表示されます。

※「最終年度前年度までの実支出累計額 (A)」と「最終年度の実支出額 (B)」の「間接経費」の欄には、繰戻額ではなく実支出額を入力してください。

※Please enter information about income and expenditure settlement by expense item, covering the entire research project in the entire period of the funded project.

※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 の実支出総額 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 <small>(繰戻額)</small>
<input checked="" type="checkbox"/> 前年度の実支出額からの戻入額を入力する場合は、チェックボックスにチェックを入れた上で、金額を入力してください。 To enter "Amount of reversal from actual expenditures in the previous fiscal year," check the box and enter the amount.							
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 <small>(実支出額)</small>
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 <small>(実支出額)</small>
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						

※次ページに続く

【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。(研究分担費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 time 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バイトと計算) 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: 0 characters
-----------------------	---

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。

※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。

- 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。

科研費電子申請システム

補助事業者等の入力
Entry of Members of the Funded Project, etc.

<注意事項>

- 研究費の着払い研究費について、「直接経費の最終年度の費支出額」、「間接経費の最終年度全体の繰越額(繰越した研究機関による費支出の累計額)」を入力してください。
- なお、*が付きの項目は必須の入力項目です。
- 入力した内容が正しいかを確認して、「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。
- 研究分限額について、**直接経費(研究費)**と**間接経費(経費)**の合計が、**研究費の最終年度全体の繰越額(繰越した研究機関による費支出の累計額)**を超えてはなりません。
- 繰越額については、研究費の着払い研究費が繰越額を超過しないよう研究費の申請した年度は、それそれの研究機関に繰越した経費の内訳(繰越した研究機関による費支出の累計額)を研究費申請書類の上、() 書きで入力するとともに、それぞれ研究機関を入力してください。
- 繰越額には、最大100文字、行打ち形式で入力してください。

< Note >

- Please enter the "actual amount of direct expenses for the final fiscal year" and the "amount of indirect expenses transferred in the entire period of the funded project (cumulative amount of actual expenses incurred by the research institution that transferred)" for the Principal Investigator and the Co-Investigator.
- Field marked in 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.
- Please ensure that the names of the affiliated research institution, academic unit (school, faculty, etc.), and position of the Co-Investigator are indicated, which should be as of the senior of the time the Report on the Results was prepared or March 31 of the final fiscal year of the research plan.
- If the names of the affiliated research institution, academic unit (school, faculty, etc.) and position of the Co-Investigator are indicated are different from those as of the senior of the time the Report on the Results was prepared or March 31 of the final fiscal year of the research plan, please correct them with the accurate information.
- If the Principal Investigator and the Co-Investigator changed their affiliated research institution during the funded project period, please confirm with each research institution the breakdown of indirect expenses transferred to each research institution (cumulative amount of actual expenses incurred by the research institution that transferred) and enter the amount in brackets and the name of each research institution in the Remarks column.
- Entries in the Remarks column should be in 100 characters or less, with no more than 7 line breaks.

研究組織 (研究代表者、研究分担者)
Project Members List (Principal Investigator, Co-Investigator)

区分 Division	研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator	前送経費 (円) Direct Costs						研究機関の 繰越手続 繰越本分の 繰込額 (繰越した研究費 額による支出の 累計額) (円) Transfer Amount for Indirect costs	繰引 Withdrawal	備考 Remarks
		1	2	3	4	5	6			
研究代表者 Principal Investigator	研究費番号 Researcher Number 氏名 (フリガナ・漢字) Name 1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	1. 最終年度前年度の最終決算報告書に記載の費支出総額 Total Actual Expenditure Stated in the Implementation Status Report of the Fiscal Year before the Final Fiscal Year 2. 前年度の費支出額からの繰込額 Rebate Amount from Actual Expenditure of the Previous Fiscal Year 3. 最終年度前年度までの費支出額の累計額 Total Actual Expenditure up to the Fiscal Year before the Final Fiscal Year 4. 最終年度の費支出額 Actual Expenditure of the Final Fiscal Year 5. 費支出額 Actual Expenditure 6. 交付申請書に前掲の繰込金額 Subsidy Stated in the Grant Application Form								
	研究分担者 Research Institution									
	2.* 研究機関 3.* 教授									
研究分担者 Research Institution	研究費番号) 12345678 (フリガナ) タイロウ タ コ (漢字等) 代表 太郎 1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	1,200,270	30000	1,170,270	380511	1,250,221	140000	465000		繰引: 2012年×月×日
研究分担者 Research Institution	研究費番号) 62345678 (フリガナ) フンタン リブ コ (漢字等) 分担 三郎 1. (番号) 62345 CCC大学 2.* 研究機関 3.* 教授	800,000	0	800,000	100000	700,000	700000	210000		繰引: 2012年×月×日
研究分担者 Research Institution	研究費番号) 63345678 (フリガナ) フンタン シロ コ (漢字等) 分担 四郎 1. (番号) 63456 DDU大学 2.* 研究機関 3.* 教授	500,000	0	500,000	100000	600,000	600000	180000		繰引: 2012年×月×日 繰引: 2012年×月×日 繰引: 2012年×月×日
研究分担者 Research Institution	研究費番号) 64345678 (フリガナ) フンタン コ コ (漢字等) 分担 五郎 1. (番号) 62356 BBB大学 2.* 研究機関 3.* 教授	300,000	0	300,000	0	300,000	400000	50000		繰引: 2012年×月×日

収入別収支決算
Income and Expenditure Settlement by Expense Item

実支出額 (直接経費)
Actual Expenditure (Direct Costs)

4,700,321 円

情報更新
the information

実支出額 (間接経費)
Actual Expenditure (Indirect Costs)

1,260,000 円

※次ページに続く

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。

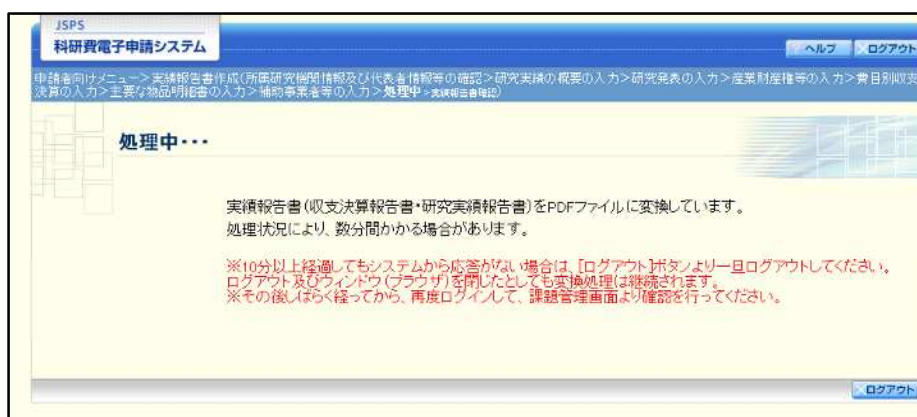
ご注意

- ※ 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) タイロウ タロウ (漢字等) 代表 太郎 1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	1,200,270	30,000	1,170,270	360,051	1,550,321	1,400,000	+65,000	(300,000) 女大大学 (100,000) 女大大学 受理: 2011年×月×日 公表: 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。



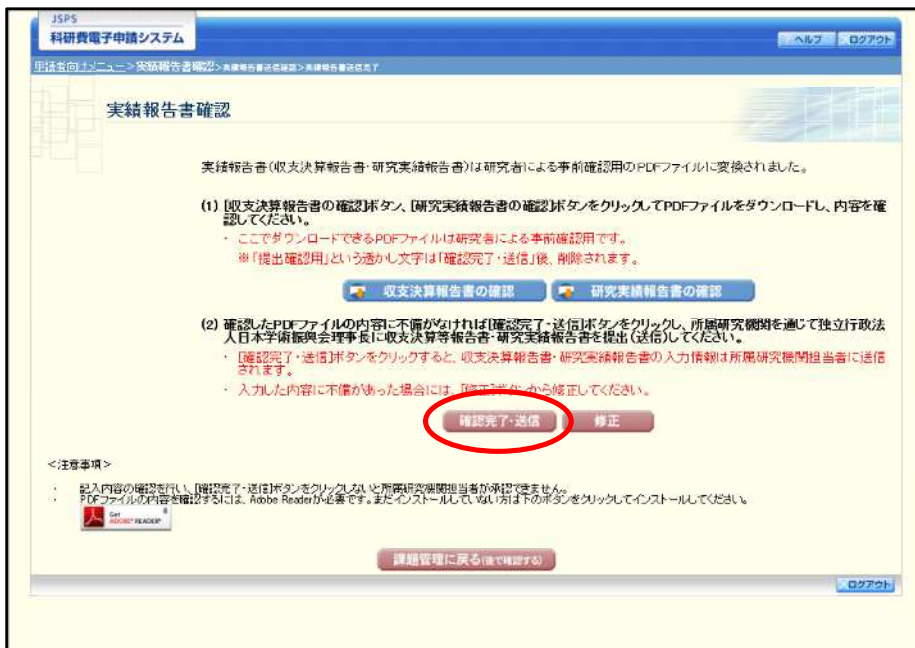
ご注意

- ※ 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。

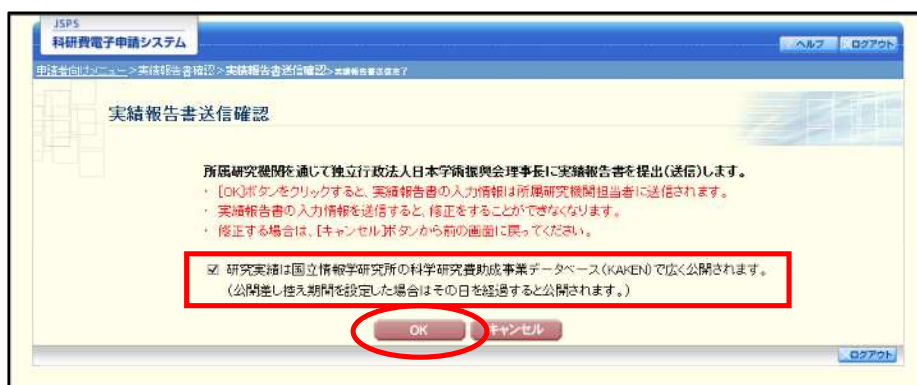


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします

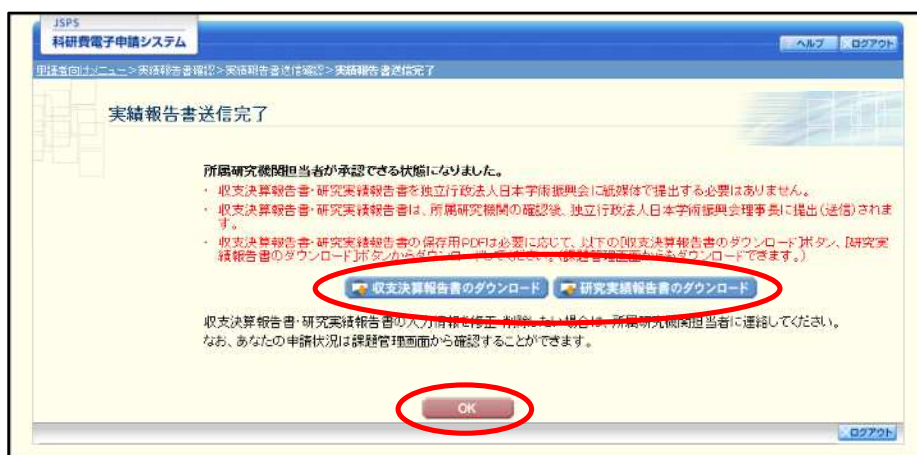
その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

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。

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	空村 太郎 コウラ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

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

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実績状況報告書 [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

必要に応じて提出する書類

前編, 支払請求書 [F-3-1]	直接経費使用内部変更承認申請書 [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]
変更交付申請書前編, 支払請求書				

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「買戻取扱決算」欄の物品費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品名、金額を入力することとし、少額の図書が複数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」のようなる類似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。
- 企業使用より割合等を購入した場合は、当該補助事業で支出した額が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、「企業使用の負担額」欄のチェックボックスにチェックの上、「企業使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力してください。
- 国の共同研究、学術研究助成金等による共同研究事業で企業使用の割合が50%以上の場合は、当該補助事業で支出した額が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、「企業使用の負担額」欄のチェックボックス、「共同設備」の欄のチェックボックスにチェックの上、「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。
- 金額を当該補助事業で購入した設備のうち、共同と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・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"/> 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(100冊)	100		32,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算	<input 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 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

実績報告書情報を一時保存しました。

入力画面に戻る

メニューに戻る

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

ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.11.3 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。



- 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 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授 ★修正	10100001 交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

研究課題名

和文	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] 採択報告書 [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 送信	学術受理 (1版) 2017年4月19日学術へ送信 送信	学術受理 (1版) 2018年4月18日学術へ送信 収支決算報告書 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 送信	学術受理 (1版) 2019年4月20日学術へ送信 収支決算報告書 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 送信	申請書未採択 (0枚) 採択 修正 収支決算報告書 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

必要にのみ提出する書類

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究番号	研究代表者		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	コウフ 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	シラノイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 依頼承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シラノイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 (不承諾理由は...)

<注意事項>

- 作成の途中で「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)」された申請書、一度作成した申請書を「削除」した申請書は一覧より作成してください。
- 申請書未採択の場合、以下のリンクをクリックしてください。
 - 申請書未採択 (0枚)
 - 採択 修正
 - 収支決算報告書
 - 研究実施状況報告書
- その他のリンク
 - (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-2-1) 採択/支払請求書 (F-2-2) 変更交付申請書採択/支払請求書
 - (F-4-1, F-4-2) 債権経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業家止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 採択報告書
 - (F-8-1) 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書
 - (F-13-1) 研究申請書
 - (F-13-2) 既前年度の依頼、研究代表者の異動又は海外に於ける研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-1) 海外に於ける研究滞在等による研究申請承認申請書、(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) 研究実施報告書
 - その他の検索
- 各種申請書はPDFファイルとして所属研究機関のWebサイトにアップロードしてください。
- 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。

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

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

必ず提出する書類	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [O-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	申請者未確認 (0版) 確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書 提出期間: 2020年11月1日～2020年5月31日

必要に応じて提出する書類	前年度支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前年度支払請求書	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届出 [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。

2.11.3 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)' (Topic Management) interface. It includes a table for '基本情報' (Basic Information) and a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted). The '2019年度' (FY2019) row in the '実績報告書' column has a red circle around the '再開' (Restart) button.

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

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

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	IFEX (0版) 再開 提出期間:2020年4月1日～2020年5月31日

必要に応じ提出する書類				
前倒し支払請求書 [F-3-1]	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 [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 「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＞

- ※ 所属研究機関情報(住所)は最終締切年度(3月31日)の情報が正しい場合(変更した研究代表者所属研究機関変更届と異動届が所属研究機関変更届として提出されている場合を除く)での所属研究機関・部局・職名が表示されていることを確認してください。
- ※ 変更されている研究代表者の姓(氏名)は「所属研究機関情報」提出締め切日の3月31日以前に正しい情報の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。なおこの項目は必須の入力項目です。
- ※ 変更されている研究機関名に誤りがなければ確認してください。
- ※ 届りがなければ「一括保存」ボタンをクリックしてください。
- ※ 入力中に、一定時間、ボタン操作を中止すると、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「一括保存」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表示された場合は、「電子申請の作業」ページの「よくあるご質問」をご覧ください。
- ※ 複数のウィンドウ(複数のタブ)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。複数のウィンドウでのご利用は避けてください。

< 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 of the final fiscal year of the research plan (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 belongs).
- 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 of the final fiscal year of the research plan, please correct them with the accurate information. Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Please ensure that the name of the research project and other information as indicated are correct.
- Click [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.

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	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	〇〇学部
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□★□の相対
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

※ 特許の出願準備の理由により、一定期間公表を遅らせる必要がある場合、「公表差し控え期間を設定する」にチェックを入れて、「公表差し控え期間」・「特許等との関係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."

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

公表差し控え期間 Don't release until	2015 年 10 月 10 日 まで Year/Month/Day
特許等との関係と 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,potential,etc.)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

← 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「2.10.1 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。

2.11.4 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)' interface. At the top, there are navigation tabs for '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 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	教育学部 教授	10100001	交村 太郎 コウムラ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

Below the basic information, there is a '研究課題名' (Research Topic Name) field with '和文' (Japanese) and '英文' (English) options. The '和文' field contains '▽▽の□□□□に関する研究' and the '英文' field contains 'Study of XXXXXXXXXX'.

The main section is '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), which is 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 is highlighted, and a red circle highlights the '確認' (Confirm) button in the '実績報告書' column.

At the bottom, there is a '必要に応じて提出する書類' (Documents to be submitted as needed) section with a table containing the following data:

前年度支払請求書 [F-5-1]	直接経費使用内訳変更承認書	補助事業終了報告書	研究交付金変更承認申請書	研究代表者所属研究機関変更

- ② 「実績報告書確認」画面が表示されます。[収支決算報告書の確認] 及び [研究実績報告書の確認] をクリックして収支決算報告書及び研究実績報告書の内容に不備がないか確認します。



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 includes a '基本情報' (Basic Information) section with a table of grant details. Below that is a table of '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) for each year. The 2019 row shows a '修正' (Correction) button 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
	▽▽の〇〇〇〇〇に関する研究	Study of XXXXXXXXXX

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	修正 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]	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

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(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

費目別収支状況の入力

交付決定額	
うち既受額累計(a)	
うち支出額累計(b)	
差引額(a-b)	

課題番号	
研究種目	
研究代表者	

【費目別収支状況等】**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(c+d) (円)	直接経費(円)					間接経費 譲渡額(d) (円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計(c)	
交付決定額の 内訳							
前年度までの 実支出額の 累計額							
前年度の 実支出額からの 戻入額							
当該年度の 実支出額 (A)	1,726,794	1,390,458	0	0	6,336	1,396,794	330,000
実支出額の 累計額						うち預貯金利息	
	合計(i+j)	前年度未使用 額(e)	支払請求額 (f)	前倒し支払 請求額(g)	受入利息(h)	計(i)	間接経費 譲渡額(j)
当該年度の 所要額(B)		うち戻入額			累計額		
次年度使用額 (B-A)	0						

← 「再計算」をクリックすると自動表示されます。

【次年度使用額が生じた理由と使用計画】

次年度使用額が生じた理由と使用計画	
-------------------	--

【備考欄】

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 当該年度 譲渡額(円)	辞退	備考
	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名	1. 前年度までの実支出額の累計額 2. 前年度の実支出額からの戻入額 3. 当該年度実支出額 4. 実支出額の累計額						
				1	2	3	4			
	研究代表者	(研究者番号)	1. (番号)			1,080,211	309,000			
		(フリガナ)	2.							
		(漢字等)	3.							
	研究分担者	(研究者番号)	1. (番号)			246,583	0			
		(フリガナ)	2.							
		(漢字等)	3.							
	研究分担者	(研究者番号)	1. (番号)			70,000	21,000			
		(フリガナ)	2.							
		(漢字等)	3.							

【例】

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。