

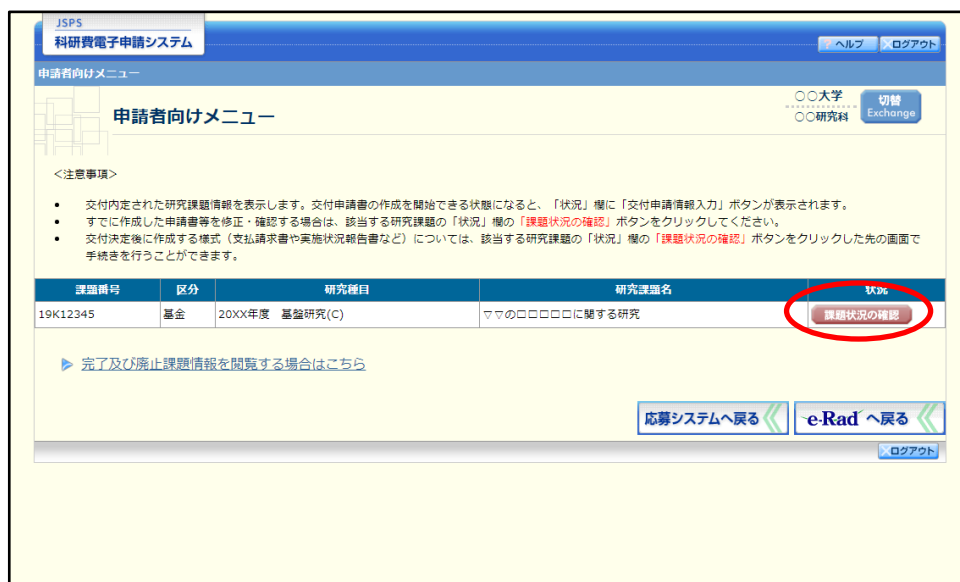
2. 10. 実績報告情報の作成

2. 10. 1 実績報告情報の入力

実績報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

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

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



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

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there are navigation tabs for '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 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

Below the basic information, there is a section for '研究課題名' (Research Topic Name) with Japanese and English entries. The main part of the page is a table for '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), which is organized by fiscal year (2017, 2018, 2019). The 2019 row shows a '入力' (Input) button circled in red in the '実績報告書' (Performance Report) column. At the bottom, there is a section for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed).

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
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」欄が表示されます。また、職名をプルダウンから選択します。[一覧] ボタンをクリックすると「所属部局一覧」画面を表示します。

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) 実績報告書 The Report on the Results from the Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (Grants-in-Aid from the scientific research support fund) for the fiscal year 20XX	
所属研究機関の本部の所在地 Address and Name of HQ of Research Institution	〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部局 Academic Unit	* 〇〇学部
実績報告書確認部局番号 Office of Research Administration (number)	(番号) * 101 <small>(本業績報告書の確認等の事務を行う部局の番号が異なる場合は修正してください。部局番号が分からない場合は、機関担当教員又は所属部局担当者に確認してください。)</small>
職名 Position	* 特別研究員 (PD) <input type="text"/> (「研究員」、「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
研究課題名 Research Title	●●による□★□の研究
課題番号 Grant Number	23234567
機関番号 Institution Number	12345

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ

- ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキログラムmmcmkmccm² 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。

研究実績の概要
 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]

※最終年度に実施した研究の成果及び研究期間全体を通じて実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字で、できるだけ分かりやすく入力してください。
 ※本欄に記載する文章を国立情報学研究所の科学研費助成事業データベース (KAKEN) (<https://kaken.nii.ac.jp/>) において広く公開するため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾をいただく。
 ※最終年度に実施した研究の成果については必ず入力してください。
 ※入力に当たって、専門用語を多用することは避けてください。
 ※特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えありません。

※Please enter in language as plain as possible in 600 to 800 characters, the specific details, significance, importance, and other aspects of the results of the research conducted in the final fiscal year and the results of the research conducted throughout the research period, giving reference to the "Purpose of the research" and "Research plan" stated in the form of the formal application for grant delivery.
 ※If you enter any personal information such as the names of the Research Collaborators or other individuals, please obtain their permission, since the text in this column will become publicly available on the Database of Grants-in-Aid for Scientific Research-KAKENHI- (KAKEN:<https://kaken.nii.ac.jp/en/index/>) of the National Institute of Informatics.
 ※You must enter the results of the research conducted in the final fiscal year.
 ※Please refrain from using too many technical terms in your entry.
 ※You may also enter your plans for future research projects, if necessary.

最大800文字 (1600バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は1600文字 (3200バイト) まで入力できます。
 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算)
 You can enter up to 800 characters(1600 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1600 characters(3200 bytes).
 (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)

研究実績の概要
 Summary of Research Achievements

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

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

一時保存
 Save Temporarily

【キーワード】
 [Keywords]

この欄には、当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。
 In this column, please enter at least one but no more than eight keywords that you believe best represent the results of the research project. Please avoid using chemical formulas, mathematical expressions or other formulas as much as possible.

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

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

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。

ご注意

- ※ 研究実績の概要の最大文字数について
一時保存時には研究実績の概要は 3200 バイトまで保存することができます。
【一時保存をして進む】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。

JSPS 科研費電子申請システム

研究者向けメニュー > 業績報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報の確認 > 研究実績の概要の入力 > **研究発表の入力** > 産学連携等の入力 > 費目別収支決算の入力 > 主要な学術的業績の入力 > 補助率算出等の入力 > 印刷中 > 実績報告書確認)

研究発表の入力

Entering your research publications

<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。
- 最終年度に、この研究で得られた研究成果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]

※「掲載論文の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ない場合、また、本様式作成時点で未定の場合は、「-」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](#)を参照してください。

※Please select "None" if there is no "DOI of the published article."
 ※Enter the description of the journal articles that contain or are confirmed to contain the results of this research in the final fiscal year.
 ※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.

登録
 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	言語の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
1. DOI [10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX;2-2] <input type="checkbox"/> DOIなし No DOI	2. 著者名 ○○ ○○	3. 論文標題 ○○の研究	4. 雑誌名 JOURNAL OF ○○○○	5. 巻 1巻	6. 発行年 2011年	7. 最初と最後の頁 19~32	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
1. DOI [] <input checked="" type="checkbox"/> DOIなし No DOI	2. 著者名 ○○ ○○, ○○ ○○	3. 論文標題 ○○の研究	4. 雑誌名 ○○ジャーナル	5. 巻 VOL.13	6. 発行年 2014年	7. 最初と最後の頁 印刷中	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
1. DOI [] <input type="checkbox"/> DOIなし No DOI	2. 著者名	3. 論文標題	4. 雑誌名	5. 巻	6. 発行年 年	7. 最初と最後の頁	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
1. DOI [] <input type="checkbox"/> DOIなし No DOI	2. 著者名	3. 論文標題	4. 雑誌名	5. 巻	6. 発行年 年	7. 最初と最後の頁	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
1. DOI [] <input type="checkbox"/> DOIなし No DOI	2. 著者名	3. 論文標題	4. 雑誌名	5. 巻	6. 発行年 年	7. 最初と最後の頁	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有

※次ページに続く

【学会発表】
[Presentations]

※最終年度に得られた研究成果について、発表したまたは発表することが確定した学会発表の内容を入力してください。
 ※学会発表一括取り込みファイルを登録することで、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 obtained in the final fiscal year.
 ※By registering a batch import file of presentations, you can register the presentation information at once.
 ※Click [here](#) to learn how to register the batch import file.

作成した学会発表一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。

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

ファイルの選択

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	4.発表年 Year of Presentation	招待講演 Invitational Lecture	国際学会 International Academic Societies
追加 削除 Detail	1.発表者名 学振太郎 2.発表標題 〇〇〇の研究の発展的展開 3.学会等名 応用〇〇学会	4.発表年 2010 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除 Detail	1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名	4.発表年 〇〇 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除 Detail	1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名	4.発表年 〇〇 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除 Detail	1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名	4.発表年 〇〇 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
追加 削除 Detail	1.発表者名 2.発表標題 3.学会等名	4.発表年 〇〇 年 ~ 〇〇 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】
[Books]

※最終年度に得られた研究成果について、掲載(発表)したまたは掲載(発表)することが確定した図書の内容を入力してください。
 ※図書一括取り込みファイルを登録することで、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 obtained in the final fiscal year.
 ※By registering a batch import file of books, you can register the information on the books at once.
 ※Click [here](#) to learn how to register the batch import file.

作成した図書一括取り込みファイル (CSV) を選択してください。

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

ファイルの選択

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

	1. 図書のISBN (国際標準図書番号) ISBN of Article (International Standard Book Number)	5. 発行年 Year of Publication
追加 削除 Detail	2. 著者名 3. 出版社 4. 書名	6. 総ページ数
追加 削除 Detail	1.ISBN 2. 著者名 3. 出版社 4. 書名	5. 発行年 〇〇 年 6. 総ページ数
追加 削除 Detail	1.ISBN 2. 著者名 3. 出版社 4. 書名	5. 発行年 〇〇 年 6. 総ページ数
追加 削除 Detail	1.ISBN 2. 著者名 3. 出版社 4. 書名	5. 発行年 〇〇 年 6. 総ページ数
追加 削除 Detail	1.ISBN 2. 著者名 3. 出版社 4. 書名	5. 発行年 〇〇 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/LSICI 0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2]		<input type="checkbox"/> DOIなし No DOI			
2.著者名 ○○ ○○	5.巻 1巻	6.発行年 2011 年	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
3.論文標題 ○○○の研究	7.最初と最後の頁 19~32				
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○					

(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: []		<input checked="" type="checkbox"/> DOIなし No DOI			
2.著者名 ○○ ○○	5.巻 1巻	6.発行年 2011 年	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有
3.論文標題 ○○○の研究	7.最初と最後の頁 19~32				
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○					

(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/LSICI 0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2]		<input type="checkbox"/> DOIなし <input type="checkbox"/> 変更する No DOI			
2.著者名 ○○ ○○	5.巻 1巻	6.発行年 2011 年	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
3.論文標題 ○○○の研究	7.最初と最後の頁 19~32				
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○					

(4) 「変更する」がチェックされた場合、「DOI」は入力可となります。

1.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)		5.巻 Volume	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
2.著者名 Name of Authors	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/LSICI 0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2]		<input type="checkbox"/> DOIなし <input checked="" type="checkbox"/> 変更する No DOI			
2.著者名 ○○ ○○	5.巻 1巻	6.発行年 2011 年	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
3.論文標題 ○○○の研究	7.最初と最後の頁 19~32				
4.雑誌名 JOURNAL OF ○○○○					

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

1. 掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)				
2. 著者名 Name of Authors	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
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 <input type="text" value="10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-Z"/> <input type="button" value="検索 Search"/> <input type="checkbox"/> DOIなし No DOI				
2. 著者名 <input type="text" value="○○ ○○"/>	5. 巻 <input type="text" value="1巻"/>	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3. 論文標題 <input type="text" value="○○○の研究"/>	6. 発行年 <input type="text" value="2011"/> 年			
4. 雑誌名 <input type="text" value="JOURNAL OF ○○○○"/>	7. 最初と最後の頁 <input type="text" value="19~32"/>			

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文 掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト 識別子)		雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。 雑誌論文に DOI が付されていない場合は、 「DOIなし」にチェックを入れてください。 変更する場合は、「変更する」にチェックを いれてください。
著者名		雑誌論文の著者名を入力します。
論文標題		雑誌論文の論文標題を入力します。
雑誌名		雑誌論文の雑誌名を入力します。
巻		雑誌論文の巻を入力します。
発行年		雑誌論文の発行年を入力します。
最初と最後の頁		雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。
査読の有無		雑誌論文が査読付論文の場合にチェックし ます。
国際共著		雑誌論文が国際共著論文の場合にチェック します。
オープンアクセス		雑誌論文がホームページ等にすでに掲載さ れている場合はチェックします。
学会発表		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		
発表標題		学会発表の発表標題を入力します。
学会等名		学会発表の学会等名を入力します。
発表年		学会発表の発表年を入力します。
招待講演		学会発表が招待講演の場合にチェックしま す。
国際学会		学会発表が国際学会の場合にチェックしま す。
図書		図書の ISBN を入力します。
ISBN		
著者名		図書の著者名を入力します。
出版社		図書の出版社を入力します。
書名		図書の書名を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
発表年		図書の発行年を入力します。
総ページ数		図書の総ページ数を入力します。

その他のボタン	
[登録 (雑誌論文)]	雑誌論文一括取り込みファイルを登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している雑誌論文情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (雑誌論文一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※雑誌論文一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[検索 (雑誌論文)]	DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定する。
[追加 (雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (雑誌論文)]	雑誌論文の入力枠を 1 つ削除します。
[登録 (学会発表)]	学会発表一括取り込みファイルを登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している学会発表情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (学会発表一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※学会発表一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[追加 (学会発表)]	学会発表の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (学会発表)]	学会発表の入力枠を 1 つ削除します。
[登録 (図書)]	図書一括取り込みファイルを登録することで、図書情報を一括で登録できます。一括登録した場合、現在登録している図書情報は一括登録した内容に全て置き換わります。 (図書一括取り込みファイルの CSV フォーマットに関しては「※図書一括取り込みファイル (CSV フォーマット)」を参照してください。)
[検索 (図書)]	ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定する
[追加 (図書)]	図書の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (図書)]	図書の入力枠を 1 つ削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した実績報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.11.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

※ 雑誌論文一括取込ファイル (CSV フォーマット)

CSV ファイルフォーマット	DOI [160 桁], 著者名 [160 桁], 論文標題 [400 桁], 雑誌名 [200 桁], 巻 [30 桁], 発行年 [4 桁], 最初と最後の頁 [15 桁], 査読の有無 [1 桁], 国際的共著 [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:TDOMIT>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

出願自由メニュー > 業績報告書作成 (所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 研究業績の概要の入力 > 研究発表の入力 > 産業財産権等の入力 > 共同研究発表の入力 > 主要な権出願履歴の入力 > 助成金の入力 > 助成金の内訳

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]

※最終年度に出願又は取得したすべての産業財産権 (特許権、実用新案権、意匠権) について入力してください。
 ※「出願中」については、最終年度中に提出したものをのみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間内に提出し、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	国内・外国の情 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	
出願中 (Pending)	特許 (Patent) 特許2011-217666	2011 年	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	国内 (Japanese)
取得済 (Granted)	実用新案 (Utility Model) *****	2011 年	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	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]

※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 (費用の一部を負担したものを含む) 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 KAKENHI during the final fiscal year (including those for which a portion of the expenses was funded), please enter the details of the international workshop.

国際研究会名 Name of the International Workshop	開催年 Duration
〇 〇 〇 〇	〇 〇 年 ~ 〇 〇 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]

※最終年度に、本研究に関連して実施した国際共同研究 (異なる国を拠点とする複数の研究協力者 (海外共同研究者) 等と実施する研究) を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックするとともに、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を入力してください。
 ※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますのでご注意ください。
 ※共同研究相手国は「一覧」ボタンをクリックし、選択すること。
 ※「一覧」ボタンがない場合は一筆下の「その他の国・地域」を記入し、国名も入力すること。

※If you conducted an joint international research project (i.e. a research project jointly conducted with multiple Research Collaborators from different countries (foreign Co-investigators) related to the research project in the 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" after you have entered information in the "Counterpart Country" and/or "Counterpart Research Institution" column will erase all the information you have entered there.
 ※Choose the counterpart country by clicking on the [Show Items] button.
 (If the country is not listed, choose "Other countries/regions" at the bottom and enter the full name of the country.)

国際共同研究 Joint International Research

共同研究相手国 Counterpart Country	相手方研究機関 Counterpart Research Institution	国	機関
〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇	〇	〇
〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇	〇	〇
〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇	〇	〇
〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇	〇	〇
〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇	〇	〇

【備考】
 [Remarks]

※研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関する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 Title	URL
(1)	〇 〇 〇 〇	http://monbu-daigaku.com/tokyo/kaken/seika
(2)	〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇
(3)	〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇
(4)	〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇
(5)	〇 〇 〇 〇	〇 〇 〇 〇

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バイトと換算)

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

164



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。

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 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。

【本研究に際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、本研究に際して実施した国際共同研究 (異なる国を拠点とする複数の研究協力者 (海外共同研究者) 等と実施する研究) を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックをすることとし、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を入力してください。
 ※「共同研究相手国」: 「相手方研究機関」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますので注意してください。
 ※共同研究相手国は「一覧ボタンをクリックし、選択すること。
 (「一覧」に記載がない場合は一筆下の「その他の国 (地域)」を記入し、入力してください。)

※If you conducted a joint international research project (i.e. a research project jointly conducted with multiple Research Collaborators from different countries (foreign Co-investigators) related to the research project in the 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" after you have entered information in the "Counterpart Country" and/or "Counterpart Research Institution" column will erase all the information you have entered there.
 ※Choose the counterpart country by clicking on the [Show Items] button.
 (If the country is not listed, choose "Other countries/regions" at the bottom and enter the full name of the country.)

国際共同研究 Joint International Research

共同研究相手国 Counterpart Country		相手方研究機関 Counterpart Research Institution		
<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧 Show Items"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧 Show Items"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧 Show Items"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧 Show Items"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧 Show Items"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="一覧 Show Items"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※ 「共同研究相手国」は「国及び地域名一覧」画面からの選択となります。

国及び地域名一覧

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

申請者向けメニュー> 実績報告書作成 (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> 研究発表の入力> 産学財産権等の入力> 費目別収支決算の入力> 主要な物品明細費の入力> 補助事業報告の入力> 処理中> 実績報告書確認

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]

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

	合計 (円) Grand Total	直接経費 (円) Direct Costs					間接経費 (円) Indirect Costs
		計 Total	物品費 Article Costs	旅費 Travel Expenses	人件費・謝金 Personnel Expenditure and Remuneration	その他 Miscellaneous	
最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額 Total Actual Expenditure Stated in the Implementation Status Report of the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000 (繰越額)
<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	*	*	*	*	0
最終年度前年度までの実支出額累計額 (A) Total Actual Expenditure up to the Fiscal Year before the Final Fiscal Year	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	1050000 (実支出額)
最終年度の実支出額 (B) Actual Expenditure of the Final Fiscal Year	970,121	760,121	*	*	*	*	210000 (実支出額)
実支出額 (A + B) Actual Expenditure	5,460,321	4,200,321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
交付申請書等に記載の合計額 Total Amount Stated in the Grant Application Form	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額 Unused Amount	0						

※次ページに続く

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

- 最終年度に支出したすべてのバイアウト経費について入力してください (研究分指者が支出した場合含む)。
- バイアウト経費は「その他」の費目で計上していただくことになっておりますのでご注意ください。
- 1時間未満は切り上げて入力してください。(30分→1時間)
- バイアウト経費の内訳欄は実績報告書PDFには出力されません。

- Please enter all buyout expenses incurred during the 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
削除 Delete		2	250000
追加 Add			
合計 Grand Total			250,000 円

【備考欄】
[Remarks Column]

備考欄 Remarks Column	<p>廃止：20XX年XX月XX日、直接経費内訳変更：20XX年XX月XX日、間接経費交付決定額変更：20XX年XX月XX日、中断：20XX年XX月XX日～20XX年XX月XX日、延長：20XX年XX月XX日</p> <p>最大100文字、改行は1回まで入力可。ただし、一時保存の際は200文字まで入力できます。 (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 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.)</p> <p>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p> <p>入力文字数： 0文字 Character count: 0 characters</p>
-----------------------	---

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

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の他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
最終年度の実支出額	○	最終年度の実支出額の物品費を入力します。
物品費	○	
旅費	○	最終年度の実支出額の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	最終年度の実支出額の人件費・謝金を入力します。
その他	○	最終年度の実支出額のおの他を入力します。

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。

ご注意

- ※ 補助事業期間が1年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 実支出額などを入力後、「再計算」をクリックし、実支出額の合計などを確認してください。
- ※ 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】	
※学術条件整備執行額に最終年度の学術条件整備執行額、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	250,000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、【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。

※次ページに続く

• 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 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 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
●▲●●装置	(株)●▲● RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	○●大学
西学中世政治史関係図書	西学中世政治史ほか (50冊)	3		32,000,000	<input 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 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 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。

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、「直接経費の最終年度の実支出額」、「間接経費の補助事業期間全体の繰渡額(繰渡した研究機関による実支出の累計額)」を入力してください。なお、*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。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究分担者の所属研究機関、部署及び職名が実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 備考欄には、研究代表者及び研究分担者が補助事業期間中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に繰渡した間接経費の内訳(繰渡した研究機関による実支出の累計額)を研究機関に確認の上、() 書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行7回以内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 earlier 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 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.
- 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 Distinction	研究代表者及び研究分担者 Principal Investigator and Co-Investigator	直接経費 (円) Direct Costs						間接経費の補助事業期間全体の繰渡額 (繰渡した研究機関による実支出の累計額) (円) Transfer Amount for Indirect Costs	研退 Withdrawal	備考 Remarks
		1	2	3	4	5	6			
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (漢字等) 代表 太郎 1. (番号) 12345 AAA大学 2. AA学部 3. 教授	1,200,270	30000	1,170,270	380051	1,550,321	1400000	465000		(300,000) 立花大学 (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) 62345678 (フリガナ) ブンタン サブ (漢字等) 分担 三郎 1. (番号) *62345 CCC大学 2. * CC学部 3. * 教授	600,000	0	600,000	100000	700,000	700000	210000		研退: 2011年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 63345678 (フリガナ) ブンタン シロウ (漢字等) 分担 四郎 1. (番号) *63456 DDD大学 2. * DD学部 3. * ===	500,000	0	500,000	100000	600,000	600000	180000		研退: 2011年×月×日 (3,000) BBB大学 (2,000) BBB大学 変更: 2011年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ) ブンタン ゴロウ (漢字等) 分担 五郎 1. (番号) *22356 BBB大学 2. * BB学部 3. * 教授	300,000	0	300,000	0	300,000	400000	90000	研退	研退: 2012年×月×日

費目別収支決算 実支出額 (直接経費) 4,200,321 円 情報更新
Income and Actual Expenditure (Direct Costs)

Settlement by Expense Item 実支出額 (間接経費) 1,260,000 円
Actual Expenditure (Indirect Costs)

※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 Form	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
Save Temporarily and Go to Next

一つ前に戻る
Go Back to Previous Step

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 前年度の実支出額からの戻入額	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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	<input type="radio"/>	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。

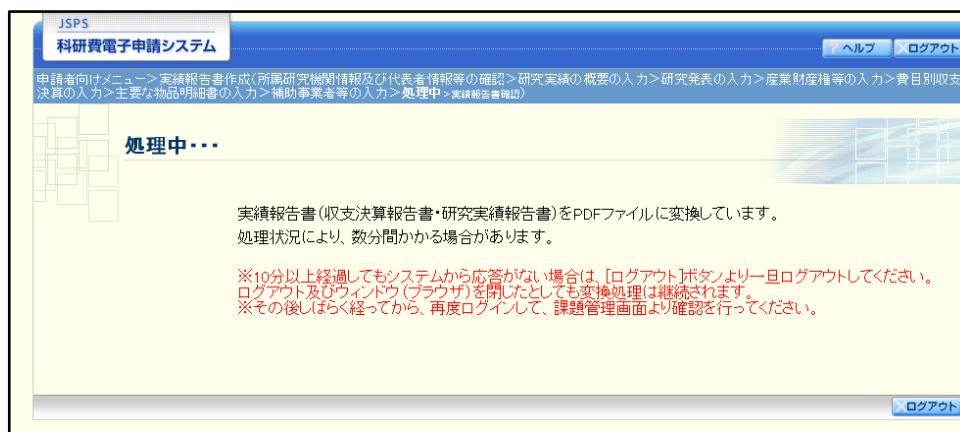
ご注意

- ※ 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	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) ダイヒョウ タロウ (漢字等) 代表 太郎											(900,000) ☆☆大学 (100,000) ○○大学 変更: 2011年×月×日 (20,000) AAA大学 変更: 2011年×月×日
	1. (番号) 12345 AAA大学	1,200,270	30,000	1,170,270	380,051	1,550,321	1,400,000	465,000				
	2. AA学部											
	3. 教授											
研究分担者	(研究者番号) * (フリガナ) ジャクソン ボブ * (英文) Jackson Bob											
	1. (番号)	0	0	0	0	0	0	0				
	2. * AA学部											
	3. 外国人特別研究員											

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時点、又は研究計画最終年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 研究分担者が6名以上(前年度までに研究を辞退した者は除く)の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されますので、研究実績報告書に出力する研究分担者を5名選択してください。
- ※ 補助事業期間が1年間の場合は、「前年度の実支出額からの戻入額」欄は入力できません。
- ※ 補助事業者の合計人数は、辞退した研究分担者の人数を含めて表示されます。
- ※ 「費目別収支状況の入力」画面において「前年度の実支出額からの戻入額」のチェックボックスが選択されていない場合は、研究期間が1年間の場合と同様、「前年度の実支出額からの戻入額」欄はグレーアウトし、「0」を固定表示されます。

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

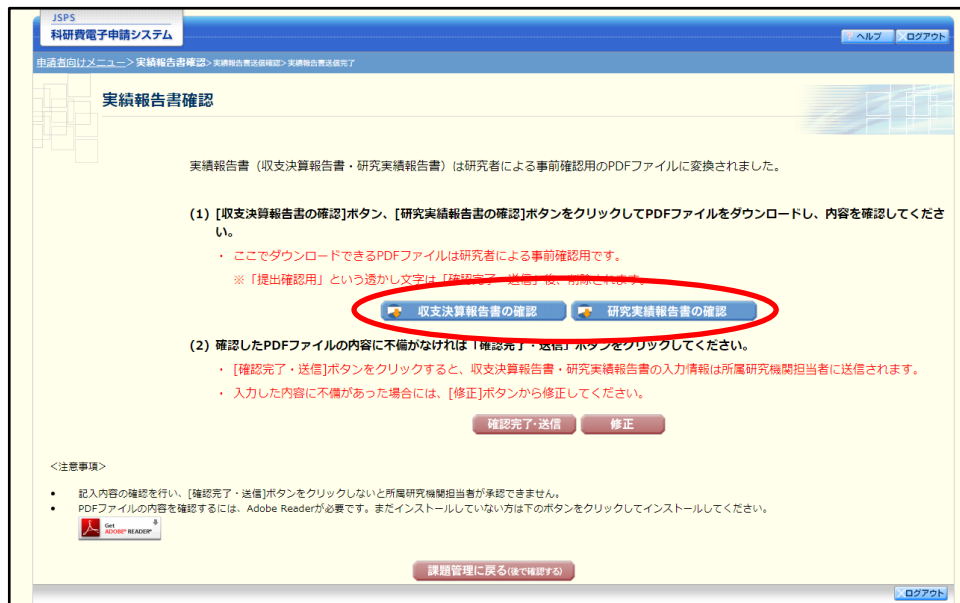


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

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



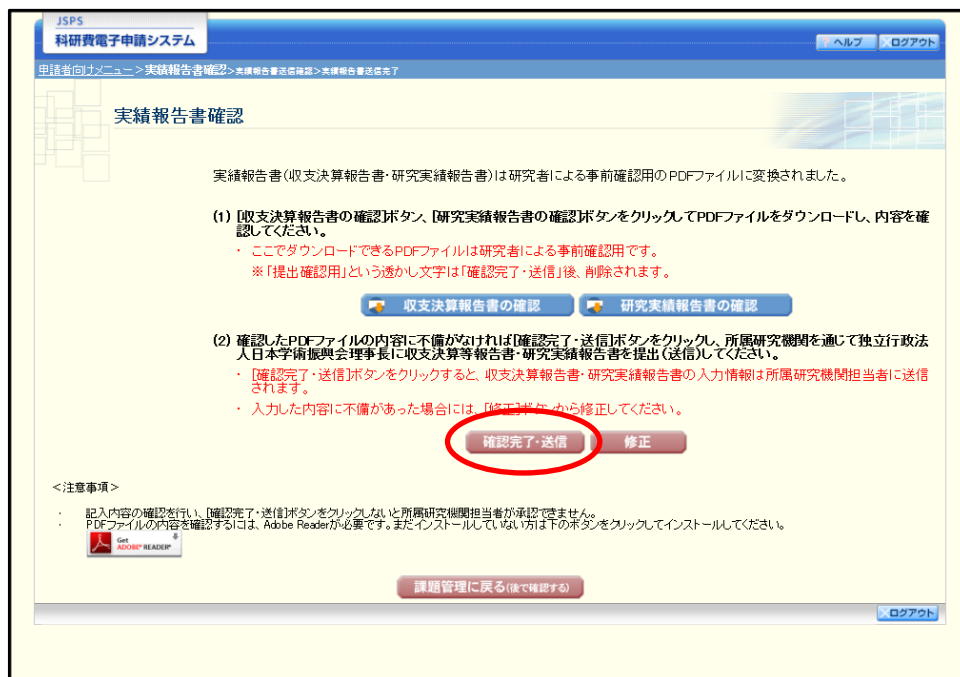
ご注意

- ※ 収支決算報告書・研究実績報告書は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe 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)

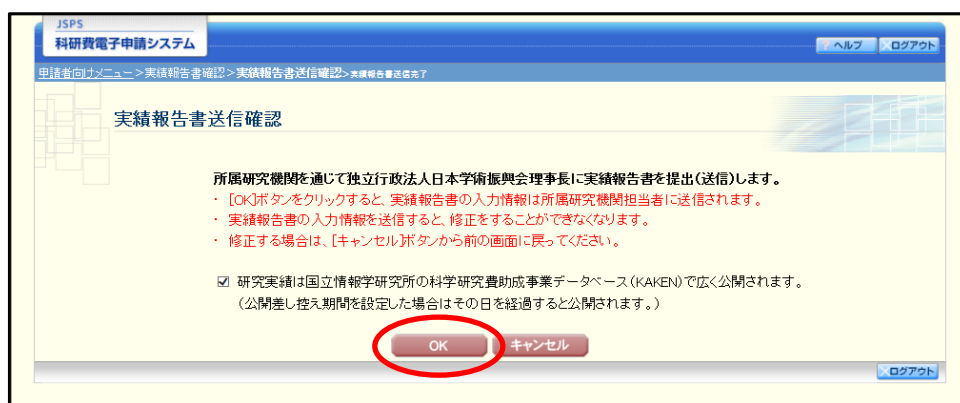
- ⑬ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。

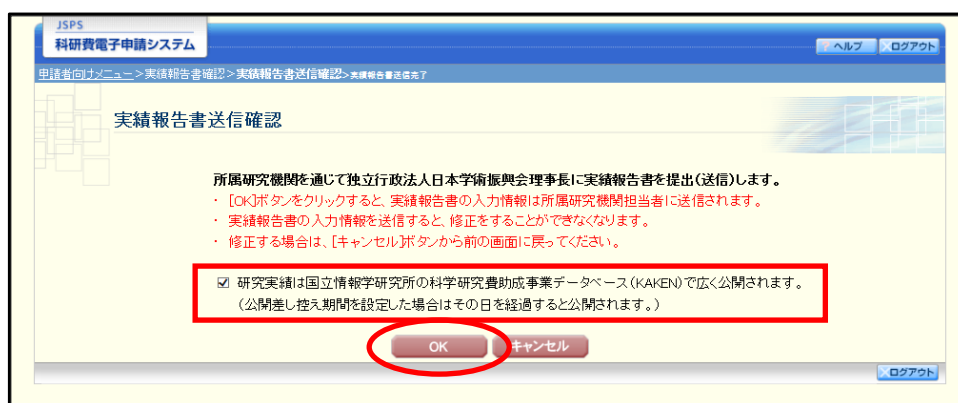


入力項目		
項目名	必須	内容
研究実績の公開確認	○	研究実績が国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース (KAKEN) で公開される旨を確認した場合、チェックをします

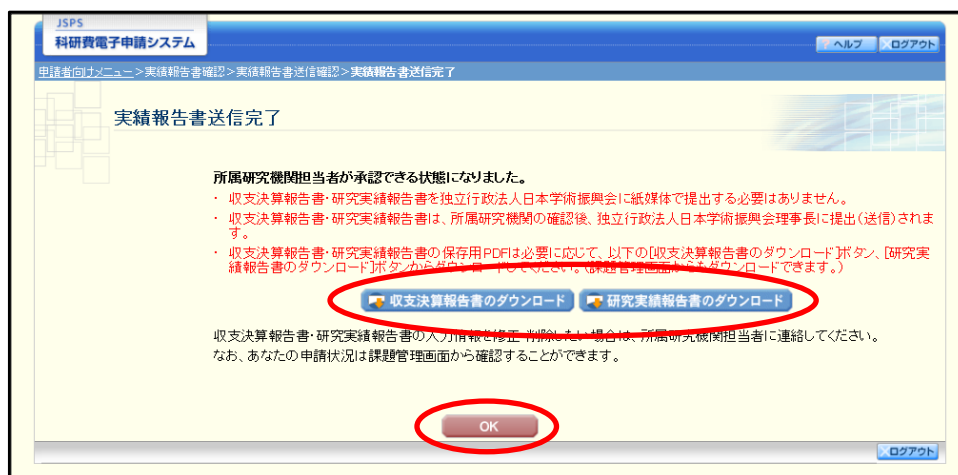
その他のボタン	
[キャンセル]	収支決算報告書・研究実績報告書の確認を完了せずに、「実績報告書確認」画面を表示します。

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。

JSPS
ヘルプ ログアウト

科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)額
▼直接経費使用内訳

基本情報

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

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

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2018年4月16日学振へ送信 収支状況報告書 送信 研究実施状況報告書 送信
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 送信	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 収支状況報告書 送信 研究実施状況報告書 送信
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 送信	所属研究機関受付中 (1版) 収支決算報告書 送信 研究実績報告書 送信 提出期間:2020年4月1日~2020年5月31日 公表差し控え期間:2020年7月31日

必要に応じ提出する書類

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

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

< 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 final 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 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 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
●●●●装置	(株)●●●●RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 合算 100000	<input type="checkbox"/> 共用	○●大学
西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 合算	<input checked="" type="checkbox"/> 共用	○●大学

一時保存をして進む
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。

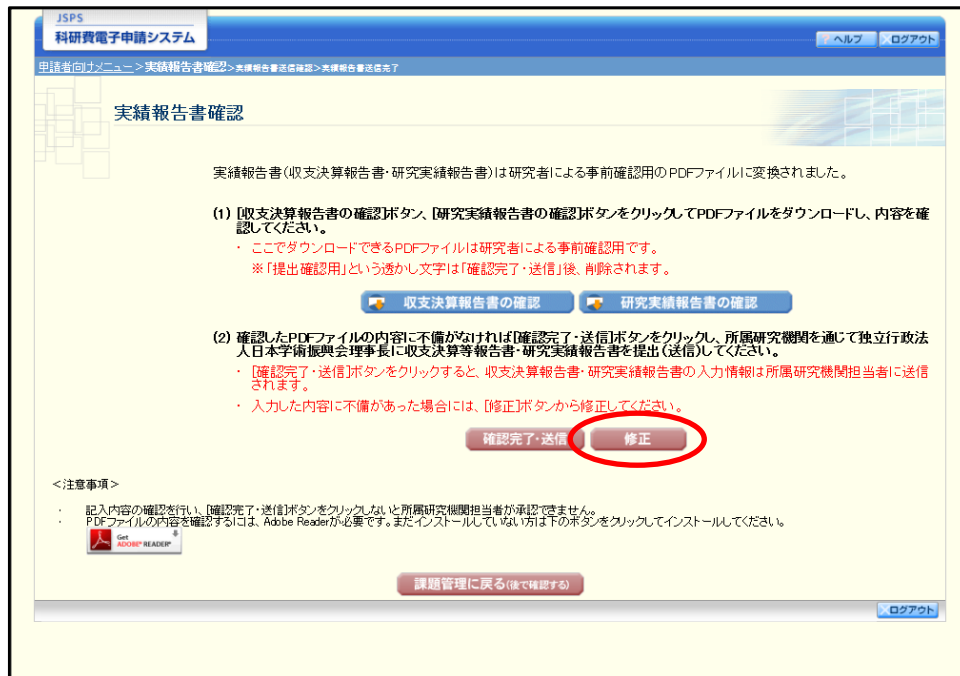
ご注意

- ※ 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。



The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Applicant Menu) page. At the top, there is a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links for 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there are options to switch between '大学' (University) and '研究科' (Research Institute) with a '切替 Exchange' button. A section titled '<注意事項>' (Notes) contains three bullet points regarding submission and reporting. Below this is a table with columns: '課題番号' (Project Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The first row shows project number '19K12345', category '基金' (Grant), research category '20XX年度 基金研究(C)', and topic '▽▽の□□□□に関する研究'. The '状況' column for this row contains a button labeled '課題状況の確認', which is circled in red. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System), 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and 'ログアウト' (Logout).

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

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。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	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(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

	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	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4月1日~2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

研究分担者承諾状況

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

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、即席担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種申請書の提出状況を確認するためのリンクを以下に示します。
 - (D-2-1) 交付申請書、(D-4-1) 支払請求書
 - (D-2-7) 変更交付申請書
 - (F-2-1) 支払請求書、(F-2-2) 変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-3-1) 前倒し支払請求書、(F-3-2) 変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-4-1, F-4-2) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1) 実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2) 実績報告書
 - (F-9-1) 研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1) 研究中断届
 - (F-13-2) 産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-13-4) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書、(F-14) 補助事業期間延長承認申請書、(F-14-CV) 補助事業期間再延長承認申請書
 - (F-19-1) 研究成果報告書
 - その他の種別
- 各種申請書は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

その他のボタン	
[ダウンロード (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。

基本情報

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

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

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	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	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4月1日 ~ 2020年5月31日

必要に応じ提出する書類

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

ご注意

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

2.11.3 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 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' section with a table of project details. The '研究課題名' is shown in both Japanese and English. The '必ず提出する書類' section contains a table with columns for '交付申請書', '支払請求書', and '実施状況報告書'. The '2019年度' row has a '再開' button circled in red. At the bottom, there is a '必要に応じ提出する書類' section with various document submission options.

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

研究課題名	和文	英文
	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究	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	学握受理 (1版) 2017年4月19日学握へ送信 ダウンロード	学握受理 (1版) 2017年4月19日学握へ送信 ダウンロード	学握受理 (1版) 2018年4月18日学握へ送信 取支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2018年度		学握受理 (1版) 2018年2月14日学握へ送信 ダウンロード	学握受理 (1版) 2019年4月20日学握へ送信 取支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		学握受理 (1版) 2019年2月15日学握へ送信 ダウンロード	作成中 (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] 変更交付申請書兼前倒し支払	直接経費使用内訳変更承認申請書	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-2-1]	研究代表者所属研究機関変更届
-------------	--------------------------------	-----------------	---------------------	----------------------	----------------

2.11.4 確認

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

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、最終年度の「実績報告書」欄の「確認」をクリックします。

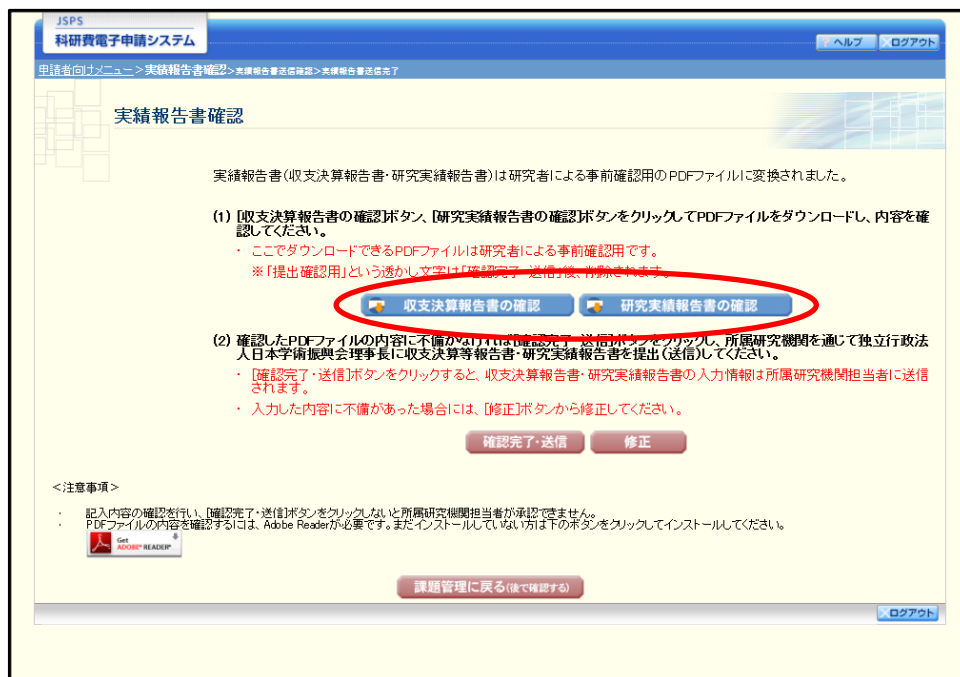
The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' interface. At the top, there are navigation tabs for '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of project details:

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 コウジ タロウ	研究中	2017年度~2019年度

Below the table, the '研究課題名' is shown in both Japanese and English. The 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 '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. The rows represent the years 2017, 2018, and 2019. In the 2019 row, under the '実施状況報告書' column, the '確認' (Confirmation) button is circled in red.

At the bottom, there is a section for '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), including '前倒し支払請求書 [F-3-1]', '直接経費使用内訳変更承認申', '補助事業停止承認申請書', '研究分担者変更承認申請書', and '研究代表者所属研究機関変更'.

- 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. The '実績報告書' column for the 2019 fiscal year has a red circle around the '修正' (Correction) button.

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

研究課題名	和文	英文
	▽▽の〇〇〇〇〇〇に関する研究	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 ダウンロード	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2018年4月18日学振へ送信 取支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2018年度		学振受理 (1版) 2018年2月14日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2019年4月20日学振へ送信 取支状況報告書 ダウンロード 研究実施状況報告書 ダウンロード
2019年度		学振受理 (1版) 2019年2月15日学振へ送信 ダウンロード	修正依頼 修正 提出期間:2020年4月1日~2020年5月31日

必要に応じ提出する書類				
前倒し支払請求書 [F-3-1] / 変更交付申請書兼前倒し支払	直接経費使用内訳変更承認申請書	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-2-1]	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」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.' page. The page title is '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' and 'Confirmation of Information on the Affiliated Research Institution and Principal Investigator, etc.'. Below the title, there are instructions and a form for entering research institution and investigator details.

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

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点（過去に提出した研究代表者所属研究機関変更届で異動前機関から実績報告書を提出するとしている場合を除く）での所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部署及び職名が実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。なお*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[一時保存をして進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ポタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

< Note >

- Please ensure that the names of the affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), and position are indicated, which should be as of the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31 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 belonged).
- If the names of the academic unit (School, Faculty, etc.) and position of the Principal Investigator as indicated are different from those as of the earlier of the time the Report on the Results was prepared or March 31 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
部署 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

※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、「公表差し控え期限」・「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力してください。

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

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

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

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

ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.10.1 実績報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 実績報告情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。