

3.4. 実績報告書を作成する

3.4.1 実績報告情報を作成する

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



- ② 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。必ず提出する書類の「実績報告書」欄の「入力」をクリックします。



ご注意

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

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

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・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局及び職名が実績報告書作成時又は平成××年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- なおのついで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「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。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「よくあるご質問」を参照下さい。
- 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。

平成××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(収支決算報告書)

| | |
|---------------|------------------------------|
| 所属研究機関の本部の所在地 | 〒123-4567 東京都〇〇区〇〇2-5-1 |
| 所属研究機関 | 〇〇大学 |
| 部局 | (番号) 623 |
| 職名 | * [その他] 〇〇〇〇 |
| 研究代表者氏名 | (フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交村 太郎 |
| 研究課題名 | ●●による□★□★□の研究 |
| 課題番号 | 23234567 |
| 機関番号 | 12345 |

次へ進む 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 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。
- ※ 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。随時「一時保存」をクリックして情報を保存してください。詳しくは詳細手引を参照してください。
- ※ 必須項目（*印）に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。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書作成時、又は当該年度の 3 月 31 日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 「職名」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 「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、[次へ進む] をクリックします。

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) > 費目別収支決算の入力 > 主契約物品納品書の入力 > 補助事業等の入力 > 研究費等の振替の入力 > 研究費等の入力 > 産業界連携の入力 > 現在中 > 実績報告書作成

費目別収支決算の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないか確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

| | |
|-----------|-------------|
| 交付を受けた補助金 | 39,000,000円 |
| 直接経費 | 30,000,000円 |
| 間接経費 | 9,000,000円 |

再計算

【費目別収支決算表】

※直接経費から利息が生じた場合で、なおかつ、補助事業を進行する上で当該利息を直接経費に加えて使用している場合には、「うち附帯金利息」のチェックボックスにチェックを入れてください。また、その金額を入力してください。

※確認した場合は、延長した補助事業（繰越承認額分）支出額と前年度支出額の合計を入力してください。

| | 合計(円) | 直接経費(円) | | | | | 間接経費(円) |
|---------------------------|------------|---|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | 計 | 物品費 | 旅費 | 人件費・謝金 | その他 | |
| 実支出額の 使用内訳 | 39,000,621 | 30,000,621 | 13,000,496 | 2,500,000 | 8,000,000 | 6,500,125 | 9,000,000 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> うち附帯金利息 | | | | | |
| | | 621 | | | | | |
| 交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳 | 39,000,000 | 30,000,000 | 15,000,000 | 2,000,000 | 8,000,000 | 5,000,000 | 9,000,000 |
| 未使用額 | 0 | | | | | | |

【備考欄】

※年度途中で完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力してください。

備考欄

廃止:平成〇〇年〇〇月〇〇日、使用内訳変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更:平成〇〇年〇〇月〇〇日、中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日、繰越承認額:〇,〇〇〇円

最大100文字、改行は1回まで入力可。(ただし、一時保存の時は200文字まで入力できます。)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入力文字数: 12文字

⇒ 次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

| その他のボタン | |
|-----------|--|
| [再計算] | 画面上で入力した数値を基にした計算結果を表示します。 |
| [一つ前に戻る] | 一つ前の画面に戻ります。 |
| [一時保存] | 入力した実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、「3.4.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する」を参照してください。 |
| [保存せずに戻る] | 入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理（科学研究費補助金）」画面に戻ります。 |

- ⑤ 「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、[次へ進む] をクリックします。2 行以上、主要な物品を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない物品欄は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 1品又は1組等、又は1式の価格が50万円以上のものを入力してください。
- 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、「物品名」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、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不明な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。
- 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、数量・単価の欄には購入した設備の数量・単価を入力し、共用設備購入の負担額の欄には、「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、当該補助事業で負担した額を入力してください。

| | 物品名 | 仕様型・性能等 | 数量 | 単価(円) | 金額(円) | 共用設備購入の負担額(円) | 設置研究機関名 |
|----|-------------|----------------|----|-----------|------------|--|---------|
| 削除 | ●▲■×装置 | (特)●▲■ RN-SWR | 1 | 2,500,000 | 2,500,000 | <input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000 | 〇〇大学 |
| 削除 | 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"/> 共用設備 | 〇〇大学 |
| 追加 | | | | | | | |

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 主要な物品明細書の入力の「共用設備購入の負担額」について
購入対象の設備を共用設備として取り扱う場合には、共用設備欄にチェックを付け、負担額を入力してください。

⑥ 「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、[次へ進む] をクリックします。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 研究代表者について、「当該年度実支出額」、「間接経費の課金額」を入力してください。
- なす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、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究分担者について、実績報告書作成時又は平成24年3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・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・部局及び職名が実績報告書作成時又は平成24年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
- 研究分担者が6名以上の場合は、左のチェックボックスにチェックを入れ、研究実績報告書に出力する研究分担者5名を選択してください。
- 実支出額の欄には、使用した補助金のほか、当該研究のために使用した利子（借入金利息）がある場合には当該利子（借入金利息）を含めて実支出額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。

| 選択 区分 | 研究代表者 氏名 | 研究代表者及び研究分担者 | | | 直接経費(円) | | | 辞退 | 備考 |
|--------------------------|--|--|-----------------------|----------|-----------------|-----|----|---|----|
| | | 1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名 | 交付申請書に 記載の補助金 額 | 実支出額 | 間接経費の 課金額(円) | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 研究代表者 (研究代表者番号) 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.<番号>123 AA学部 3.<番号>20 教授 | 15000000 | 12000621 | 5100000 | | | (3,1000,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更：平成24年×月×日 | |
| <input type="checkbox"/> | 研究分担者 (研究代表者番号) 62345678 (フリガナ)フタタニ サ タロウ (漢字等)分担 三郎 | 1.<番号>62345 ○○大学 2.<番号>623 ○○学部 3.<番号> 准教授 | 5000000 | 5000000 | 0 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 研究分担者 (研究代表者番号) 63345678 (フリガナ)フタタニ シ ロウ (漢字等)分担 四郎 | 1.<番号>63456 DDD大学 2.<番号>634 ○○学部 3.<番号> その他 ○○○ | 4000000 | 2000000 | 600000 | | 辞退 | 辞退：平成24年×月×日 | |
| <input type="checkbox"/> | 研究分担者 (研究代表者番号) 64345678 (フリガナ)フタタニ ゴ ロウ (漢字等)分担 五郎 | 1.<番号>62356 EEE大学 2.<番号>6234 ○○学部 3.<番号> 教授 | 0 | 5000000 | 1500000 | | | 追加：平成24年×月×日 | |
| <input type="checkbox"/> | 研究分担者 (研究代表者番号) 65345678 (フリガナ)フタタニ ロ ウ (漢字等)分担 六郎 | 1.<番号>22356 EEE大学 2.<番号>6234 ○○学部 3.<番号> 講師 | 3000000 | 3000000 | 900000 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 研究分担者 (研究代表者番号) 7777777 (フリガナ)フタタニ ナ タロウ (漢字等)分担 七郎 | 1.<番号>22356 EEE大学 2.<番号>6234 ○○学部 3.<番号> 助教 | 2000000 | 2000000 | 600000 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 研究分担者 (研究代表者番号) 8888888 (フリガナ)フタタニ ハ タロウ (漢字等)分担 八郎 | 1.<番号>22356 EEE大学 2.<番号>6234 ○○学部 3.<番号> 研究員 | 1000000 | 1000000 | 300000 | | | | |
| 費目別収支決算 実支出額(直接経費) | | | 30,000,621 円 | | | | | | |
| 実支出額(間接経費) | | | 9,000,000 円 | | | | | | |
| 補助事業者 補助事業者 合計 | | | 7 名 | | | | | | |
| 交付申請書に記載の補助金額 合計 | | | 30,000,000 円 | | | | | | |
| 実支出額 合計 | | | 30,000,621 円 | | | | | | |
| 間接経費の課金額 合計 | | | 9,000,000 円 | | | 再計算 | | | |

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ご注意

- ※ 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の情報を入力してください。
- ※ 研究分担者が6名以上（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。

- ⑦ 「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、[次へ進む]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) > 費目別収支決算の入力 > 主要な物品明細書の入力 > 補助事業主等の入力 > 研究実績の概要の入力 > 研究費等の入力 > 研究費等の入力 > 研究費等の入力 > 実績報告書確認

研究実績の概要の入力

<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、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(研究実績報告書)

【研究実績の概要】

※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、重要性等々、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科研費データベース(<http://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、本人の承諾を得てください。

※入力に当たって、専門用語を多用することは避けてください。

※特に必要な場合は、今後の研究の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。

※英語での入力は認められません。

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の頻は1600文字まで入力できます。)

研究実績の概要

入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】

この欄には、当該研究課題の研究成果の内容を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。なお、国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力するとともに、その対象となる国名または地域名を入力してください。

① 研究者の派遣または招へし、連携研究……「**国際研究者交流**」

② 上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交換により行う研究……「**国際情報交換**」

| | |
|--------|-----------|
| 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 | 民族誌 |
| キーワード4 | データベース |
| キーワード5 | 文化人類学 |
| キーワード6 | |
| キーワード7 | |
| キーワード8 | |

【翌年度辞退の有無】

※翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合、チェックしてください。

翌年度、交付申請を辞退する。

【現在までの達成度】

※本研究課題の当初研究目的の達成度について、以下の区分により自己点検による評価を行い、その理由を簡潔に入力してください。

※英語での入力は認められません。

| | |
|----|--|
| 区分 | (1)当初の計画以上に進展している。 |
| 理由 | 最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の頻は1600文字まで入力できます。) ○○年度が最終年度であるため、記入しない。 翌年度、交付申請を辞退するため、記入しない。 |

入力文字数: 43文字

一時保存

【今後の研究の推進方策】

※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進行する上で問題点があれば、その対応策なども入力してください。

※英語での入力は認められません。

| | |
|------------|--|
| 今後の研究の推進方策 | 最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の頻は1600文字まで入力できます。) ○○年度が最終年度であるため、記入しない。 翌年度、交付申請を辞退するため、記入しない。 |
|------------|--|

入力文字数: 43文字

一時保存

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

※ 研究実績の概要、現在までの達成度、今後の研究の推進方策の最大文字数に

ついて

一時保存時には 1600 文字まで保存することができます。

[次へ進む] をクリックする時には、800 文字（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、[次へ進む] をクリックしてください。

※ この画面は、補助事業期間の最終年度の場合、現在までの達成度、今後の研究の推進方策の欄が入力できない状態で表示されます。

研究実績の概要の入力

<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、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(研究実績報告書)

【研究実績の概要】

※当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字で、できるだけ分かりやすく入力してください。

※本欄に記載する文章を科研費データベース(<http://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、本人の承諾を得てください。

※入力に当たっては、専門用語を多用することは避けてください。

※特に必要な場合は、今後の研究の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。

※英語での入力は認められません。

最大800文字、改行は5回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は1600文字まで入力できます。)

研究実績の概要

入力文字数: 28文字

一時保存

【キーワード】

この欄は、当該研究課題の研究結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。なお、国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力するとともに、その対象となる地名または地域名を入力してください。

① 研究者の派遣または招へい条件の研究……「国際研究者交流」

② 上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交換により行う研究……「国際情報交換」

| | |
|-------|--------------------|
| キーワード | <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> 民族誌 |
| | <キーワード4> データベース |
| | <キーワード5> 文化人類学 |
| | <キーワード6> |
| | <キーワード7> |
| | <キーワード8> |

【現在までの達成度】

理由 年度が最終年度であるため、記入しない。

【今後の研究の推進方策】

今後の研究の推進方策 年度が最終年度であるため、記入しない。

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

- ⑧ 「研究発表の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。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
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>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)>費目別収支決算の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業者等の入力>研究実績の概要の入力>**研究発表の入力**>著書・書籍等の入力>利用中>業績報告書編纂

研究発表の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存」ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 当該年度内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」ボタンをクリックしてください。）
- 「雑誌論文」、「図書」については、掲載（発行）が確定していないもの、「学会発表」については、発表予定が確定していないものは入力できません。

【雑誌論文】

※「掲載論文のDOI」が付されないものについて「なし」を選択してください。
 ※当該年度内に得られた研究成果について、発表した雑誌論文の内容を入力してください。印刷中等であっても、掲載が確定している場合は、「掲載確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に掲載予定の内容でも入力することが可能になります。

| | | 1. 著者名(第一著者) | 2. 論文標題 | 3. 雑誌名 | 7. 掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子) | 4. 巻 | 5. 発行年 | 6. 最初と最後の頁 | 掲載確定 | 査読の有無 |
|----|----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 追加 | 削除 | 1. 〇〇 〇〇 | 2. 〇〇〇の研究 | 3. JOURNAL OF 〇〇〇〇〇 | 7. 10.1002/LSDJ.0002-8231(199601)47:1<23-TDMMTT>2.0.TX;2-2 | 4. 1巻 | 5. 2011 年 | 6. 19~32 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. 〇〇 〇〇, 〇〇 〇〇 | 2. 〇〇〇の研究 | 3. 〇〇ジャーナル | 7. <input type="checkbox"/> なし | 4. VOL.13 | 5. 2014 年 | 6. 印刷中 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 7. <input type="checkbox"/> なし | 4. <input type="text"/> | 5. <input type="text"/> 年 | 6. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 7. <input type="checkbox"/> なし | 4. <input type="text"/> | 5. <input type="text"/> 年 | 6. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 7. <input type="checkbox"/> なし | 4. <input type="text"/> | 5. <input type="text"/> 年 | 6. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 7. <input type="checkbox"/> なし | 4. <input type="text"/> | 5. <input type="text"/> 年 | 6. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

【学会発表】

※当該年度内に得られた研究成果について、発表した学会発表の内容を入力してください。発表予定であっても、発表が確定している場合は、「発表確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に発表予定の内容でも入力することが可能になります。

| | | 1. 発表者名(代表者) | 2. 発表標題 | 3. 学会等名 | 4. 発表年月日 | 5. 発表場所 | 発表確定 | 招待講演 |
|----|----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 追加 | 削除 | 1. 学振太郎 | 2. 〇〇〇の研究の発展的展開 | 3. 応用〇〇学会 | 4. 2010 年 10 月 15 日 | 5. 〇〇国際会議(東京都) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | 5. <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | 5. <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | 5. <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | 5. <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

【図書】

※当該年度内に得られた研究成果について、掲載(発行)した図書の内容を入力してください。印刷中等であっても、掲載(発行)が確定している場合は、「発行確定」のチェックボックスにチェックを入れることで、次年度以降に掲載(発行)予定の内容でも入力することが可能になります。

| | | 1. 著者名(第一著者) | 2. 出版社 | 3. 書名 | 4. 発行年 | 5. 総ページ数 | 発行確定 |
|----|----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 | 5. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 | 5. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 | 5. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 | 5. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 追加 | 削除 | 1. <input type="text"/> | 2. <input type="text"/> | 3. <input type="text"/> | 4. <input type="text"/> 年 | 5. <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る

ログアウト

- ⑨ 「産業財産権の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[次へ進む] をクリックします。2行以上、研究成果による産業財産権の出願・取得状況を登録する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない各行は [削除] をクリックして入力欄を削除してください。

JSPS 科研費電子申請システム

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) > 費目別収支決算の入力 > 主要な物産明細書の入力 > 補助事業者等の入力 > 研究実績の概要の入力 > 研究発表の入力 > 産業財産権の入力 > 出願中 > 実績報告書確認

産業財産権の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがいかに確認して、[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。

【研究成果による産業財産権の出願・取得状況】

※「出願中」については、当該年度中に「出願した」もののみ入力してください。
 ※「取得済」については、研究期間中に「取得した」もののみ入力してください。

| 出願・取得 | 産業財産権の名称 産業財産権の種類、番号 | 発明者 出願年月日 | 権利者 取得年月日 | 国内・外国の別 |
|--------|------------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------|
| 削除 出願中 | 〇〇の〇〇技術 特許 特許22011-217666 | 〇〇 〇〇 2011年 6月 11日 | 〇 同左 〇 〇〇〇〇〇〇 年 月 日 | 国内 |
| 削除 取得済 | 〇〇技術 実用新案 | 〇〇 〇〇 2011年 7月 31日 | 〇 同左 〇 〇〇大学 2011年 12月 1日 | 外国 |
| 追加 | | | | |

【備考】

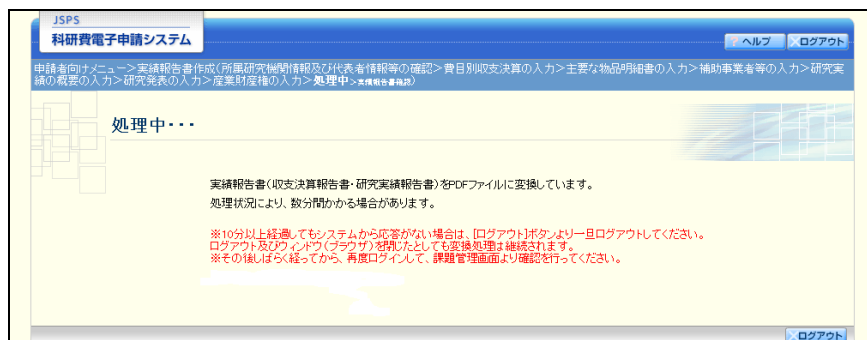
※研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを入力してください。

| | | |
|------------|--|---|
| web ページ | (1) タイトル | 〇〇大学ホームページ |
| | URL | http://monribudaisaku.com/tokyo/kakenhi/seika |
| | (2) タイトル | |
| | URL | |
| | (3) タイトル | |
| 備考 | (4) タイトル | |
| | URL | |
| | (5) タイトル | |
| | URL | |
| | 最大200文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の欄は400文字まで入力できます。) | |
| 〇〇〇〇〇 | | |
| 入力文字数: 5文字 | | |

⇒ 次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

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

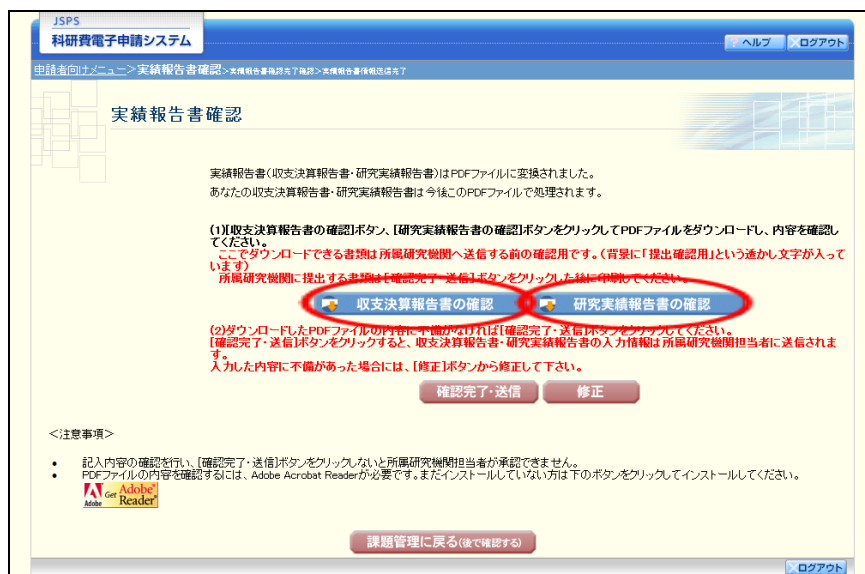


(処理中メッセージが表示されます。)

ご注意

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

- 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。



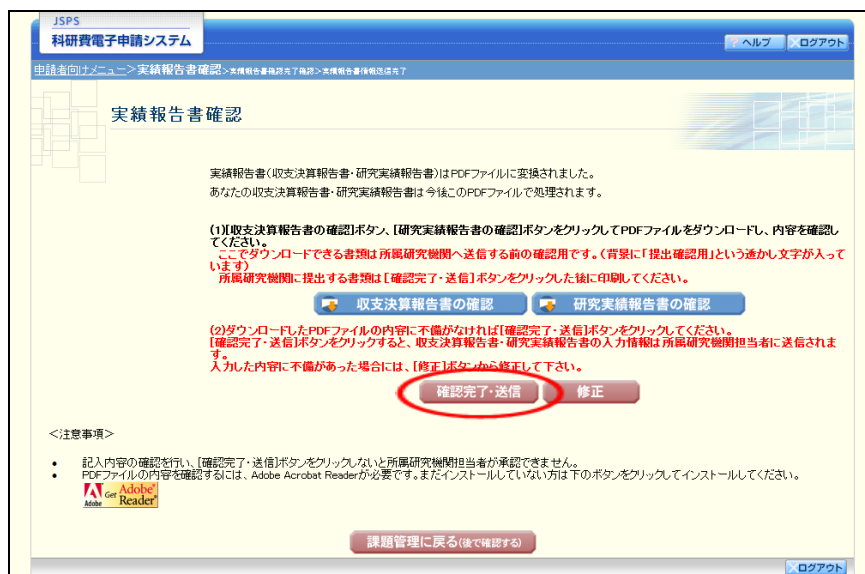
ご注意

※ 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。

実際に提出するための書類は、「実績報告書情報送信完了」画面よりダウンロードすることが可能です。

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

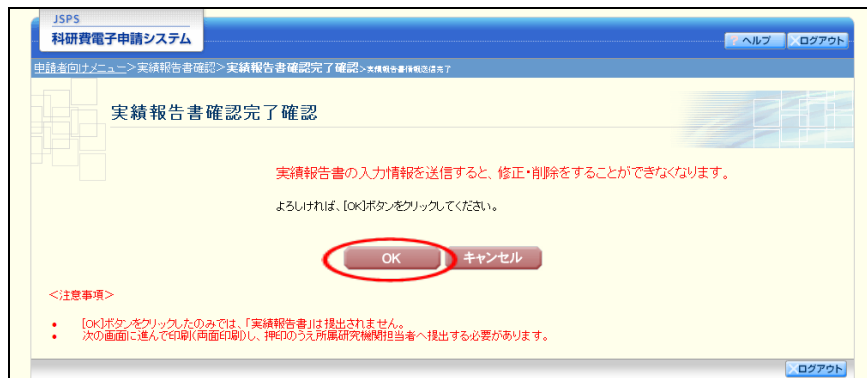
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ [実績報告書確認] 画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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、再度実績報告情報の入力をします。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された収支決算報告書及び研究実績報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができますようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

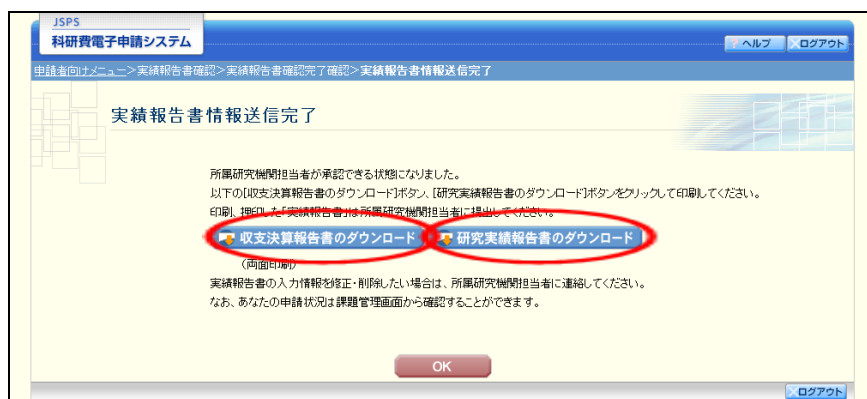
⑬ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 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。

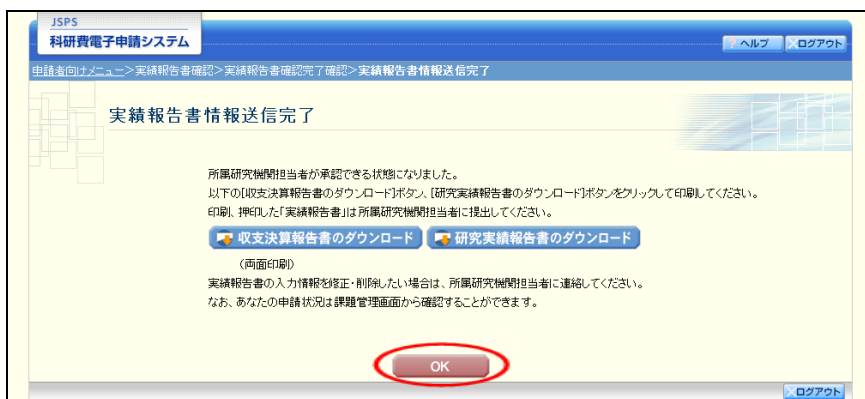
⑭ 「実績報告書情報送信完了」画面が表示されます。収支決算報告書・研究実績報告書を確認するには、[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックします。



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 「実績報告書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



⑯ 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。「実績報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



3.4.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する

一時保存して中断していた収支決算報告書及び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及び研究実績報告書を修正することができます。

- 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（科学研究費補助金）」画面が表示されます。



| 処理状況のボタンの意味 | |
|-------------|--|
| [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。 |
| [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。 |

3.4.3 実績報告情報の処理状況を確認する

実績報告情報の処理状況の確認をすることができます。

- ① 「3.4.2 実績報告情報の作成を再開する・実績報告情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（科学研究費補助金）」画面を表示し、「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。



| 実績報告書の申請状況の意味 | |
|---------------|---|
| 提出予定 | 申請者が実績報告書を提出する予定があります。 |
| 未作成 | 申請者が実績報告書を作成していない状態です。[入力] ボタンをクリックし、実績報告書を作成してください。 |
| 作成中 | 申請者が実績報告書を一時保存した状態です。申請者が[再開] ボタンをクリックし、実績報告書の作成を再開することができます。 |
| 申請者未確認 | 申請者が作成した実績報告書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が[収支決算報告書の確認] 又は[研究実績報告書の確認] ボタンをクリックし、収支決算報告書と研究実績報告書の PDF ファイルをダウンロードして内容に不備がないか確認後、[確認完了・送信] ボタンをクリックしないと所属研究機関又は部局担当者に受け付けられません。 |
| 所属研究機関受付中 | 実績報告書が所属研究機関担当者に受け付けられた状態です。所属研究機関から日本学術振興会へはまだ提出されていません。もし、受付期間近になっても状況が変わらない場合は、所属研究機関に問い合わせてください。 |

| 実績報告書の申請状況の意味 | |
|---------------|---|
| 修正依頼 | 所属研究機関により実績報告書が却下された状態です。却下理由は所属研究機関担当者又は部局担当者へ確認してください。申請者は課題管理から [修正] ボタンをクリックし、実績報告書を修正してください。 |
| 学振受付中 | 実績報告書が所属研究機関により確定され、日本学術振興会に受け付けられた状態です。 |
| 学振受理 | 実績報告書が日本学術振興会に受理された状態です。 |
| 学振不受理 | 実績報告書が日本学術振興会に受理されなかった状態です。 |