

3.5. 実施状況報告書を作成する（初年度終了後～最終年度前年度終了後）

3.5.1 実施状況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（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。



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>

- 当該年度の3月31日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当該年度の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欄に誤りがないかを確認してください。
- 誤りなければ「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。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。

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(収支状況報告書)(平成XX年度)

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)* 023
職名	* 〇〇学部 * その他 (「研究員」「その他の構員」に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交待 太郎
研究課題名	●●による□★□の研究
補助事業期間	平成24年度～平成28年度
課題番号	29234567
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・職名は当該年度の 3 月 31 日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 「費目別収支状況の入力」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

由緒書向けメニュー> 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)> 費目別収支状況の入力> 主要な物品明細書の入力> 補助事業等の入力> 研究実施の概要の入力> 研究費の入力> 実施状況報告書の作成> 処理中> 実施状況報告書の確認

費目別収支状況の入力

<注意事項>

- 費目別収支状況等の各費目欄で、当該年度に使用した助成金のほか、当該補助事業のために使用した利子(預貯金利息)がある場合には、当該預貯金利息も含めて実支出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。(支出がない場合は「0」と入力してください)
- 旅費などの精算などにより、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、「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。

交付決定額	5,480,000円
うち既受額累計(a)	1,950,000円
うち支出額累計(b)	1,600,000円
差引額(a-b)	350,000円

再計算

【費目別収支状況等】

※直接経費から利息が生じた場合で、なおかつ、補助事業を遂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、「うち預貯金利息」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。

	合計(c+d) (円)	直接経費(円)				計(c)	間接経費 課渡額(d) (円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他		
交付決定額の 内訳	5,480,000	3,500,000	200,000	0	500,000	4,200,000	1,280,000
前年度までの 実支出額の 累計額	0	0	0	0	0	0	0
前年度の 実支出額からの 戻入額	-	0	0	0	0	0	-
当該年度 の実支出額 (A)	1,600,035	* 1,000,035	* 50,000	* 0	* 100,000	1,150,035 うち預貯金利息 35	450,000
実支出額の 累計額	1,600,035	1,000,035	50,000	0	100,000	1,150,035 うち預貯金利息 35	450,000
	合計(+)	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 課渡額(j)
当該年度の 所要額(B)	1,850,035円	0円 うち戻入額 0円	1,400,000円	100,000円	* 35円 累計額 35円	1,500,035円	450,000円
次年度使用額 (B-A)	350,000円						

【備考欄】

※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。

備考欄

補助事業廃止承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、直接経費使用内訳変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、間接経費交付決定額変更承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日、産前産後の休暇又は育児休業による中断:平成〇〇年〇〇月〇〇日 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日、補助事業期間延長承認:平成〇〇年〇〇月〇〇日

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。)

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

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]	入力した交付申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況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、「前年度までの実支出額からの戻入額」欄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。

- 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組若しくは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、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、全部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。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 納入日
<input type="button" value="削除"/>	●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	2		500035	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100035	〇〇大学 平成 24 年 12 月 6 日
<input type="button" value="削除"/>	西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史ほか(50冊)	1	500000	500000	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学 平成 25 年 3 月 30 日

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。

JSPS 科研費電子申請システム

申請書向けメニュー> 実況報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)> 費目別収支状況表の入力> 主要な物品明細書の入力> 補助事業者等の入力
 > 研究実績の集計の入力> 研究発表の入力> 業績評価の入力> 助成金受領書の入力> 業績評価報告書

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」、「間接経費の譲渡額」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。

以下は「基礎研究(○)」、「挑戦的萌芽研究」が対象です。

- 研究分担者について、当該年度の9月31日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、部署及び職名が当該年度の9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。
- 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、研究実施状況報告書に出力する研究分担者5名を選択してください。
- 備考欄には、最大100文字、改行/回切符内で入力してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

選別区分	研究代表者 氏名	所属研究機関 2. 部署 3. 職名	前年度までの実支出額(円)				間接経費の 譲渡額(円)	備考
			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つの戻入額 3. 当該年度実支出額 4. 実支出額の累計額	1	2	3		
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ) タカハシ ヨシヲ (漢字等) 代表 太郎	1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)12 教授	580,035	1,000	820,000	1,399,035	150,000	(300,000) ☆☆大学 (100,000) ○○大学 変更：平成29年×月×日 (20,000) AAA大学 変更：平成28年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ) サトウ サブロー (漢字等) 分担 三郎	1.(番号) 62345 ○○○大学 2.(番号) 623 ○○○学部 3. 准教授	300,000	0	500,000	800,000	150,000	追加：平成29年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 83345678 (フリガナ) シロウ (漢字等) 分担 四郎	1.(番号) 63456 DDD大学 2.(番号) 634 DD学部 3. その他 ○○○	200,000	0	400,000	600,000	120,000	追加：平成29年×月×日 (3,000) EEE大学 (2,000) DDD大学 変更：平成29年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ) ナカゴロウ (漢字等) 分担 五郎	1.(番号) 22356 EEE大学 2.(番号) 234 EE学部 3. 教授	100,000	0	300,000	400,000	90,000	辞退：平成29年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 22345678 (フリガナ) ナカゴロウ (漢字等) 分担 二郎	1.(番号)22345 EEE大学 2.(番号)123 EE学部 3.(番号)20 教授	0	0	0	0	0	辞退：平成28年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 66666666 (フリガナ) ナカゴロウ (漢字等) 分担 六郎	1.(番号) 22356 EEE大学 2.(番号) 234 EE学部 3. 講師	0	0	200,000	200,000	600,000	
研究分担者	(研究者番号) 77777777 (フリガナ) ナカゴロウ (漢字等) 分担 七郎	1.(番号) 22356 EEE大学 2.(番号) 234 EE学部 3. 助教	0	0	100,000	100,000	30,000	
研究分担者	(研究者番号) 88888888 (フリガナ) ナカゴロウ (漢字等) 分担 八郎	1.(番号) 22356 EEE大学 2.(番号) 234 EE学部 3. 研究員	0	0	0	0	0	

費目別収支状況 当該年度実支出額(直接経費) 2,320,000 円
 当該年度実支出額(間接経費譲渡額) 600,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 6 名
 実支出額の累計額 合計 3,469,035 円
 当該年度実支出額 合計 2,320,000 円
 間接経費の譲渡額 合計 600,000 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

- ※ 研究種目が「若手研究」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。

- 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
ヘルプ ログアウト

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)>費目別収支状況表の入力>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>産学財産権の入力>経理中>実施状況報告書確認

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(学術研究助成基金助成金)実施状況報告書(研究実施状況報告書)(平成XX年度)

【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。

最大800文字、改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。)

* 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いを伴う研究……「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)	

【現在までの達成度】

※交付申請書に記載した「研究の目的」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。

区分	* (1)当初の計画以上に進展している。▼ 最大800文字、改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
理由	
	* 入力文字数: 28文字

一時保存

【今後の研究の推進方策等】

※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。
 ※特に、次年度に使用する予定の研究費がある場合(「収支状況報告書」の「次年度使用額」の合計額が0円以外の場合)には、当該研究費が生じた状況、及び、翌年度以降に請求する研究費と合わせた使用計画について入力してください。
 ※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。

今後の研究の推進方策	最大800文字、改行は15回まで入力可。(ただし、一時保存の際は1600文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	* 入力文字数: 28文字
次年度の研究費の使用計画	
	* 入力文字数: 28文字

▶ 次へ進む
一つ前に戻る
一時保存
保存せずに戻る

ご注意

※ 研究実績の概要、現在までの達成度、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 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。

- 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 科研費電子申請システム

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。

【雑誌論文】

※「掲載論文のDOI」が付されないものについては「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。ただし、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となります。

1. 著者名 2. 論文題目 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. 最初と最終の頁	掲載 確定	直読の 有無
1. OO OO 2. OOの研究 3. JOURNAL OF OOOO 7. 10.1002/LSCJ.0002-8231(1996)14:1<23-DOJMT>2.0TX;2-2	4. 1巻 5. 2011 年 6. 19~32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. OO OO, OO OO 2. OOの研究 3. OOジャーナル 7.	4. VOL.13 5. 2014 年 6. 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. 2. 3. 7.	4. 5. 年 6. 7.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. 2. 3. 7.	4. 5. 年 6. 7.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1. 2. 3. 7.	4. 5. 年 6. 7.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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。ただし、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、次年度以降に掲載予定の内容でも入力することが可能となります。

1. 発表者名 2. 発表題目 3. 学会名	4. 発表年月日 5. 発表場所	発表 確定	招待 講演
1. 学振太郎 2. OOOの研究の発展的展開 3. 応用OO学会	4. 2010 年 10 月 15 日 ~ 年 月 日 5. OO国際会議(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 月 日 ~ 年 月 日 5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 月 日 ~ 年 月 日 5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 月 日 ~ 年 月 日 5.	<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。ただし、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となります。

1. 著者名 2. 出版社 3. 書名	4. 発行年 5. 総ページ数	発行 確定
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3.	4. 年 5.	<input type="checkbox"/>

⇒ 次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

- 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

ヘルプ ログアウト

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)>費目別収支状況表の入力>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>産業財産権の入力>処理中>実施状況報告書確認

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。

【研究成果による産業財産権の出願・取得状況】

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 ○○の○○技術 特許、特願22011-217666	○○ ○○ 2011 年 6 月 11 日	◎ 同左 ○ 年 月 日	国内
削除	取得済 ○○技術 実用新案、■■■■■	○○ ○○ 2011 年 7 月 31 日	◎ 同左 ◎ ○○大学 2011 年 12 月 1 日	外国
追加				

【備考】

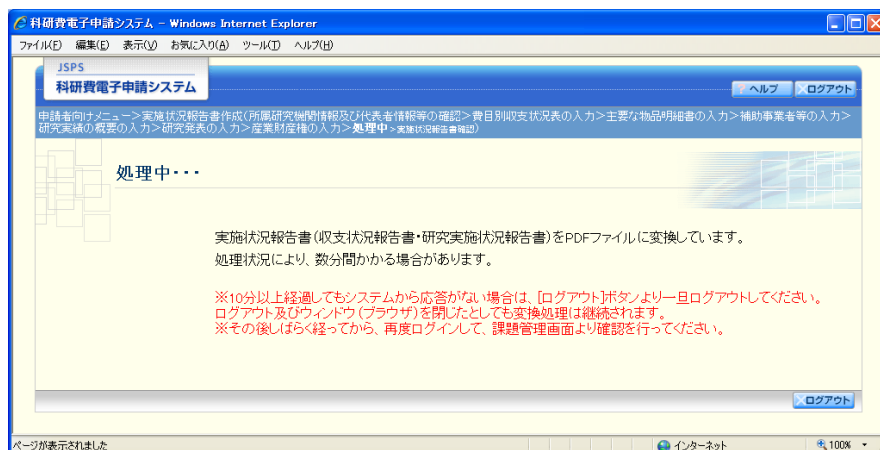
※研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを入力してください。

web ページ	(1)	タイトル	××大学ホームページ
		URL	http://monribudaisigaku.com/tokyo/kakenhi/seika
	(2)	タイトル	
		URL	
	(3)	タイトル	
		URL	
	(4)	タイトル	
		URL	
	(5)	タイトル	
		URL	

備考
 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。)
 ○○○○
 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。

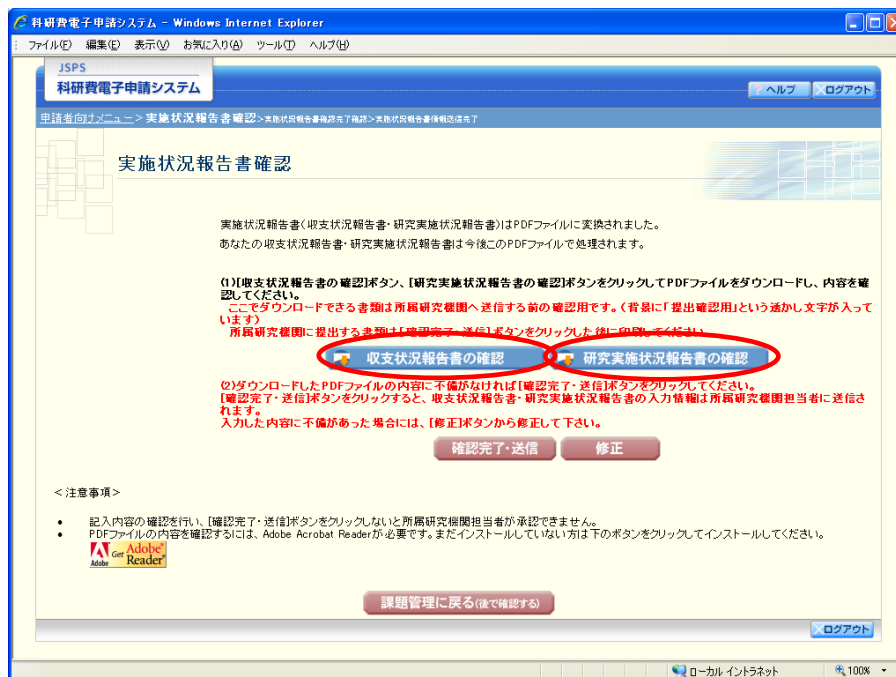


(処理中メッセージが表示されます。)

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直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

- 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。



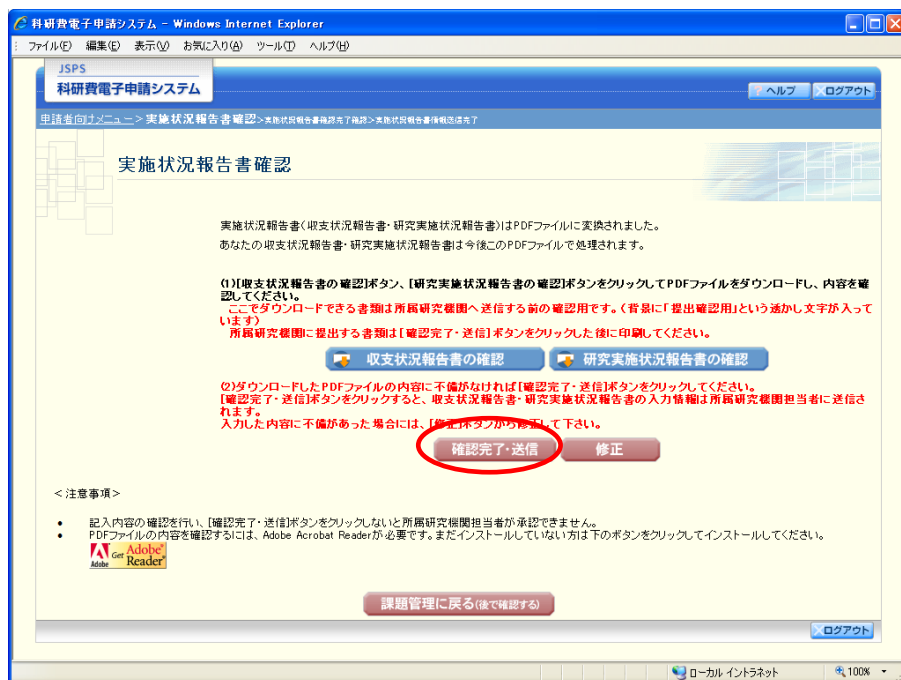
ご注意

※ 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。

実際に提出するための書類は、「実施状況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、「実施状況報告書確認完了確認」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。

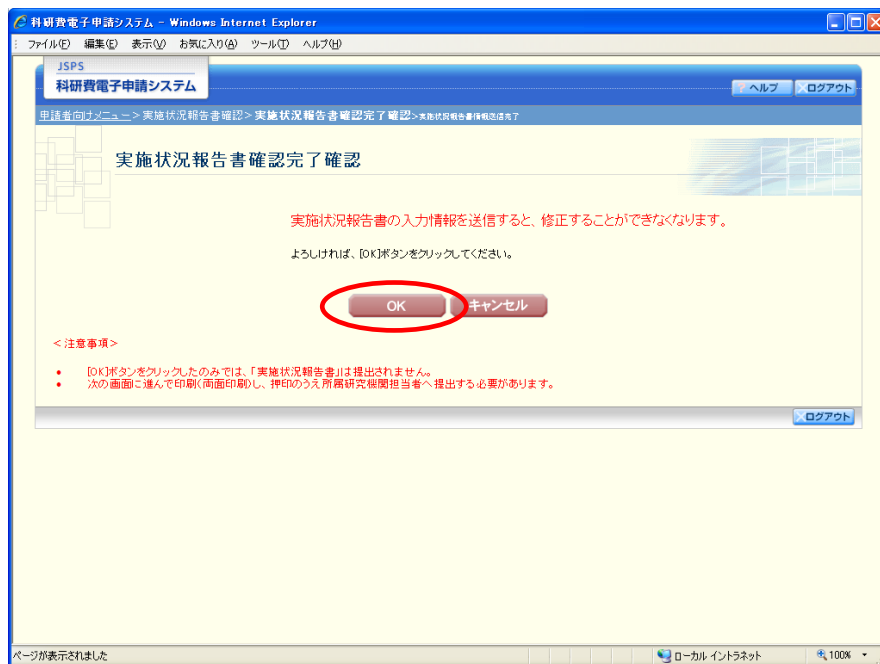
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ [実施状況報告書確認] 画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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の入力を行います。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された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、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

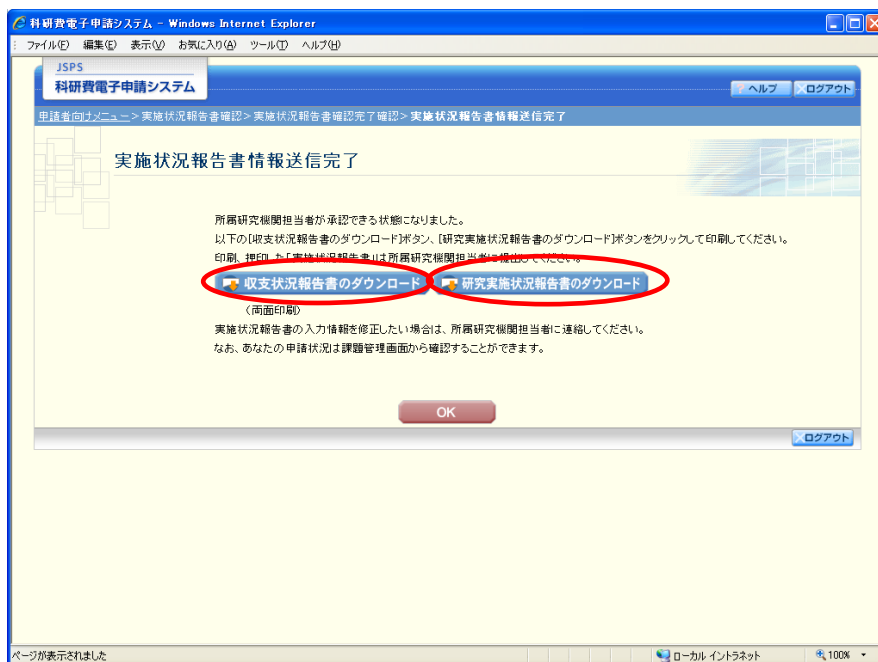
- ⑬ 「実施状況報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



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。

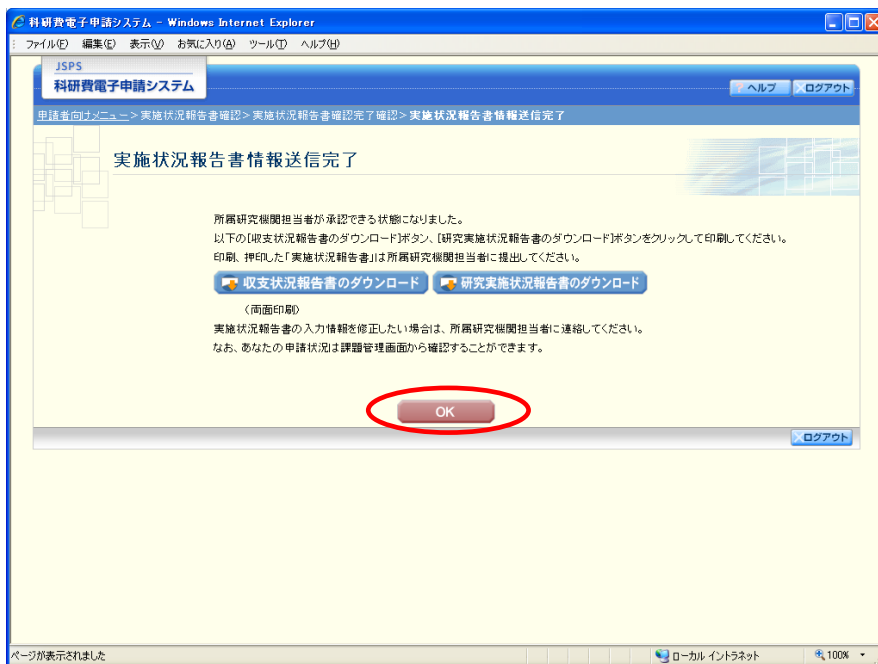
- ⑭ 「実施状況報告書情報送信完了」画面が表示されます。収支状況報告書・研究実施状況報告書を確認するには、[収支状況報告書のダウンロード]、[研究実施状況報告書のダウンロード] をクリックします。



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 「実施状況報告書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



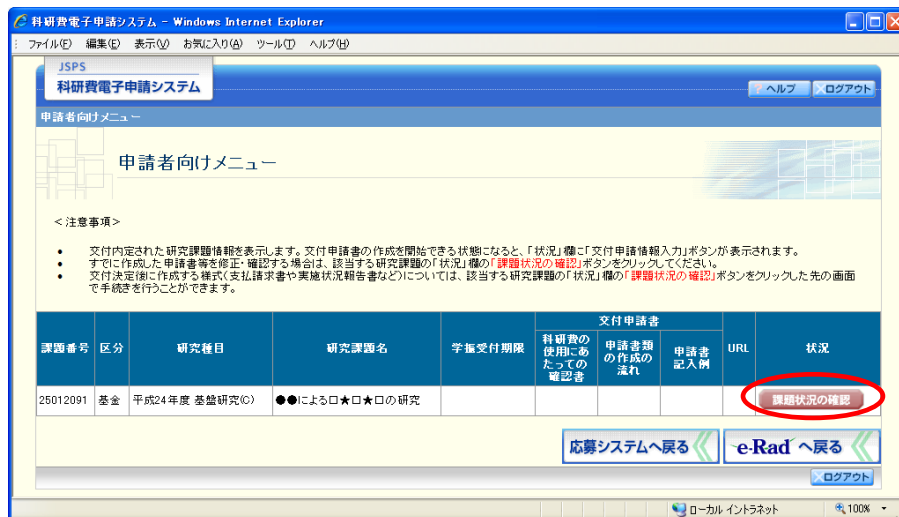
⑯ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。該当年度の「実施状況報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する

一時保存して中断していた収支状況報告書及び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及び研究実施状況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（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。



処理状況のボタンの意味	
〔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。

3.5.3 実施状況報告情報の処理状況を確認する

実施状況報告情報の処理情報の確認をすることができます。

- ① 「3.5.2 実施状況報告情報の作成を再開する・実施状況報告情報を確認する」と同様の操作で「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面を表示し、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。



実施状況報告書の申請状況の意味	
提出予定	申請者が実施状況報告書を提出する予定があります。
未作成	申請者が実施状況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、実施状況報告書を作成してください。
作成中	申請者が実施状況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、実施状況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施状況報告書の PDF ファイルを確認していない状態です。申請者が[収支状況報告書の確認] 又は[研究実施状況報告書の確認] ボタンをクリックし、収支状況報告書と研究実施状況報告書の 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

実施状況報告書の申請状況の意味	
	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	実施状況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。
修正依頼	所属研究機関により実施状況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、実施状況報告書を修正してください。
学振受付中	実施状況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	実施状況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	実施状況報告書が日本学術振興会に受理されなかった状態です。