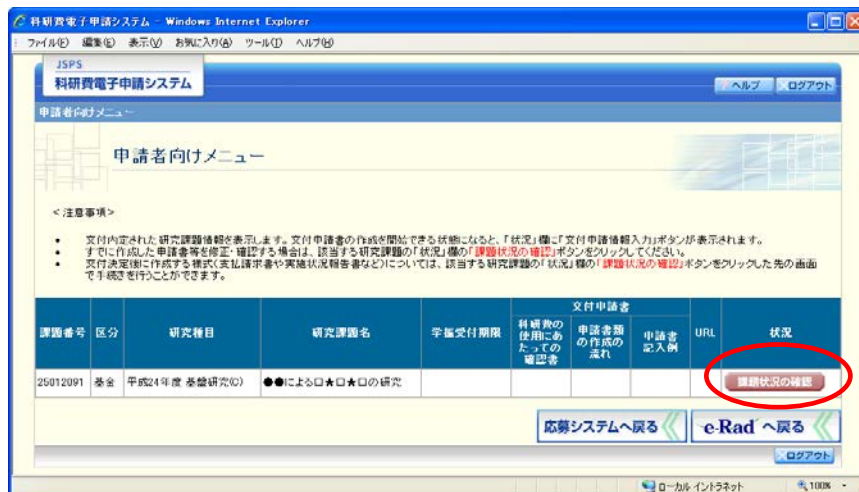


3.6. 実績報告書を作成する（最終年度終了後）

3.6.1 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（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」欄の[入力]をクリックします。

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25012091	平成20年度 基礎研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成20年度	学術受理	学術受理	学術受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学術受理	学術受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学術受理	学術受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学術受理	学術受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学術受理	学術受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書 入力

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	作成する	
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する	作成する	

提出期間: 2012年1月1日～2013年10月31日

作成日	様式	年度	回数	学術受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」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覽より作成してください。
- 各種手続の処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (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-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続は確認完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。また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。

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[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、ボタン操作をせぬと、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）実績報告書（収支決算報告書）

所属研究機関の本部の所在地	〒000-0000 東京都港区
所属研究機関	〇〇大学
部局	(番号)*002 * 数理学部
職名	* 教授 教授 (「研究員」「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
研究課題名	●●による□★□の研究
補助事業期間	平成20年度～平成24年度
課題番号	25012091
機関番号	00999

⇒ 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

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> 補助事業等の入力> 研究実績の概要の入力> 研究発表の入力> 発表料産権の入力> 処理中> 実績報告確認

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。

交付を受けた助成金	5,460,000円
直接経費	4,200,000円
間接経費	1,260,000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(円)	直接経費(円)					間接経費(円)
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
最終年度前年度の実施状況報告書に記載の実支出額累計額	4,520,200	3,470,200	2,820,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
前年度の実支出額からの戻入額	-	30,000	* 30000	* 0	* 0	* 0	-
最終年度前年度までの実支出累計額(A)	4,490,200	3,440,200	2,790,000	200,000	150,000	300,200	1,050,000
最終年度の実支出額(B)	970,121	760,121	* 410000	* 100000	* 50000	* 200121	* 210000
		<input checked="" type="checkbox"/> うち預貯金利息					
		* 121					
実支出額(A+B)	5,460,321	4,200,321	3,200,000	300,000	200,000	500,321	1,260,000
		<input checked="" type="checkbox"/> うち預貯金利息					
		* 321					
交付申請書に記載の合計額	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
未使用額	0						

【備考欄】

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、産前産後の休業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

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、「3.6.2 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（学術研究助成基金助成金）」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。

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
●▲■×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 平成 24 年 12 月 12 日
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 平成 24 年 10 月 15 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。
- ※ 過去に提出した実施状況報告書に記載した物品明細が自動的に表示されます。これらは削除することはできません。

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

補助事業者等の入力

<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。
- 研究分指費について、実績報告書作成時又は研究計画最終年度の3月31日以前に早い時点で所属研究機関・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指費の所属研究機関、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日以前に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。
- 研究分指費が6名以上の場合は、各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指費名を登録してください。
- 前年度取組の実績申請・職名は、使用した助成金のほか、当該研究のために使用した利子（積立金利息）がある場合には当該利子（積立金利息）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。

研究組織（研究代表者、研究分指者）

研究代表者 研究分指者	研究代表者及び研究分指者 氏名(フリガナ・漢字) 1. 所属研究機関 2. 補助 3. 職名	直接経費(円)						間接経費の 請求率(円)	備考
		1	2	3	4	5	6		
研究代表者	(研究費番号)12345678 (フリガナ)アベウ、アツフ (漢字等)代太郎 1.(番号)12345 AAA大学 2.(番号)123 AA学部 3.(番号)12 教授	1,200,270	30,000	1,170,270	380,051	1,550,321	140,000	465,000	(300,000) 公立大学 (100,000) 私立大学 変更：平成23年×月×日 (20,000) AAA大学 変更：平成23年×月×日
研究分指者	(研究費番号)622345 (フリガナ)オカモト、サトル (漢字等)分指 三郎 1.(番号)622345 * OCC大学 2.(番号)623 * CC学部 3.* 准教授	600,000	0	600,000	100,000	700,000	700,000	210,000	追加：平成23年×月×日
研究分指者	(研究費番号)63345678 (フリガナ)スズキ、シロフ (漢字等)分指 四郎 1.(番号)63456 * DCC大学 2.(番号)634 * DC学部 3.* その他 OCC (研究員) (その他)を適用した場合に記入)	500,000	0	500,000	100,000	600,000	600,000	180,000	追加：平成23年×月×日 (3,000) DCC大学 (4,000) DCC大学 変更：平成23年×月×日
研究分指者	(研究費番号)64345678 (フリガナ)スズキ、シロフ (漢字等)分指 五郎 1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 教授	400,000	0	400,000	50,000	450,000	500,000	125,000	請求：平成23年×月×日
研究分指者	(研究費番号)122345678 (フリガナ)スズキ、シロフ (漢字等)分指 三郎 1.(番号)22345 EEE大学 2.(番号)123 EEE学部 3.(番号)20 教授	800,000	0	800,000	0	800,000	400,000	90,000	請求：平成23年×月×日
研究分指者	(研究費番号)66666666 (フリガナ)スズキ、シロフ (漢字等)分指 六郎 1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 講師	200,000	0	200,000	100,000	300,000	300,000	90,000	
研究分指者	(研究費番号)77777777 (フリガナ)スズキ、ナナロフ (漢字等)分指 七郎 1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 助教	100,000	0	100,000	100,000	200,000	200,000	60,000	
研究分指者	(研究費番号)88888888 (フリガナ)スズキ、ハチロフ (漢字等)分指 八郎 1.(番号)22356 * EEE大学 2.(番号)234 * EE学部 3.* 研究員	100,000	0	100,000	0	100,000	100,000	30,000	

費目別収支決算 実支出額(直接経費) 4,200,321 円
 実支出額(間接経費) 1,260,000 円

補助事業者 補助事業者 合計 6 名
 交付申請書に記載の助成金額 合計 4,200,000 円
 実支出額 合計 4,200,321 円
 間接経費の請求額 合計 1,260,000 円

再計算

次へ進む

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、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。

- 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。

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(研究実績報告書)

【研究実績の概要】

※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、その具体的な内容、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://kakuen.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。
※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。
※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、一時保存の際は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	(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)

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。
- 登録年度に、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」ボタンをクリックして増やしてください）。
- 「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」が付されていないものについては「なし」を登録してください。
 ※当該年度内に得られた研究成果について、掲載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. 論文種類	3. 雑誌名	4. 巻	5. 発行年	6. 級別と最終の頁	掲載確定	査読の有無
1. ○○ ○○	1. ○○○の研究	2. JOURNAL OF ○○○○○	4. 1巻	5. 2011 年	6. 19~32	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 10.1002/LSSC10002-6231(199601)47:1-22;1-DQM-TT-2.0TX2-2						<input type="checkbox"/>	なし
1. ○○ ○○, □□ □□	2. ○○○の研究	3. ○○ジャーナル	4. VOL. 18	5. 2014 年	6. 印刷中	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.						<input type="checkbox"/>	なし
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.						<input type="checkbox"/>	なし
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.						<input type="checkbox"/>	なし
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.						<input type="checkbox"/>	なし

【学会発表】

※当該年度内に得られた研究成果について、掲載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. 発表機関	3. 学会等名	4. 発表年月日	5. 発表種別	発表確定	招待講演
1. 学術太郎	2. ○○○の研究の発展的展開	3. 応用○○学会	4. 2010 年 10 月 15 日	5. ○○国際会議(東京都)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.					<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
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.			4. 年	5. 1	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.			4. 年	5. 1	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.			4. 年	5. 1	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.			4. 年	5. 1	<input type="checkbox"/>
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.			4. 年	5. 1	<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> 実績報告を作成(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> 産業財産権の入力< 処理>> 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】

※「出願中」については、最終年度中に「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「出願」し、最終年度中に「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、特願2011-217666	〇〇 〇〇 2011 年 6 月 11 日	同左 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	同左 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。

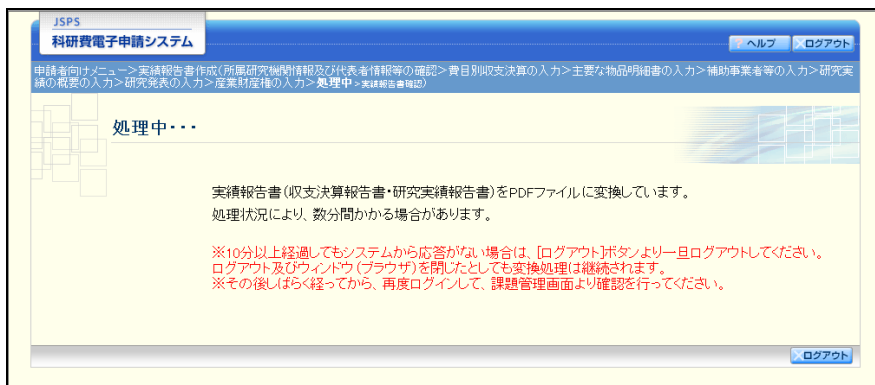
web ページ	(1)	タイトル	XX大学ホームページ
		URL	http://monbuda.tokyo.ac.jp/seika
	(2)	タイトル	
		URL	
	(3)	タイトル	
	URL		
	(4)	タイトル	
	URL		
	(5)	タイトル	
	URL		

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。

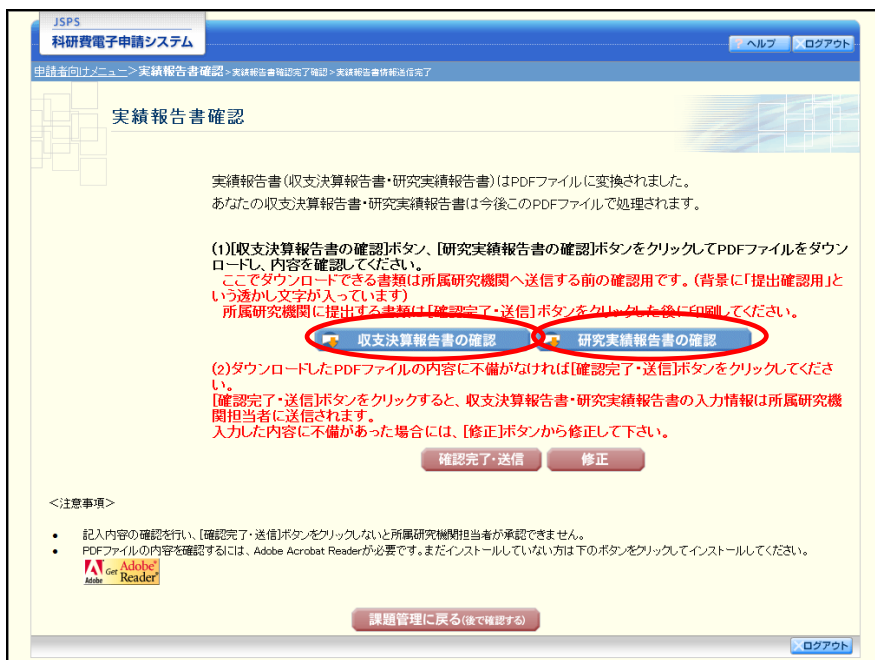


(処理中メッセージが表示されます。)

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。



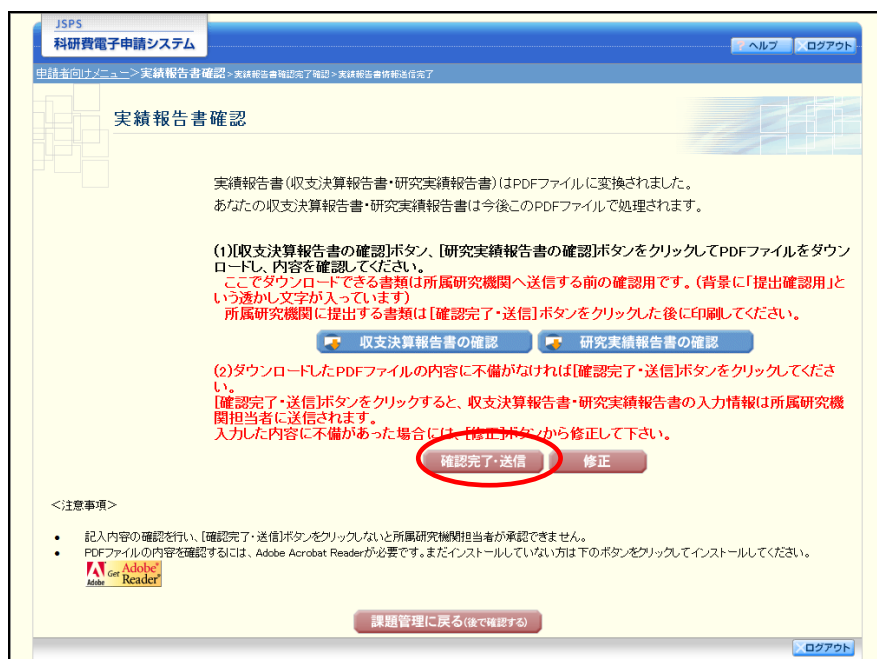
ご注意

※ 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（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、最終年度の「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。

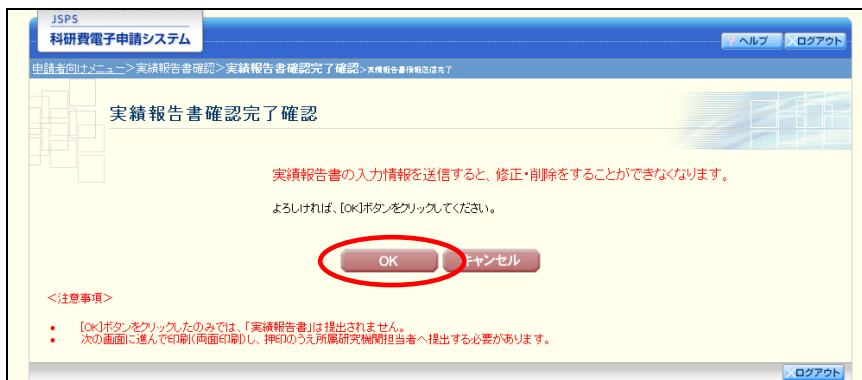
- ⑫ PDF ファイルの内容に不備がなければ〔実績報告書確認〕画面で、〔確認完了・送信〕をクリックします。



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。

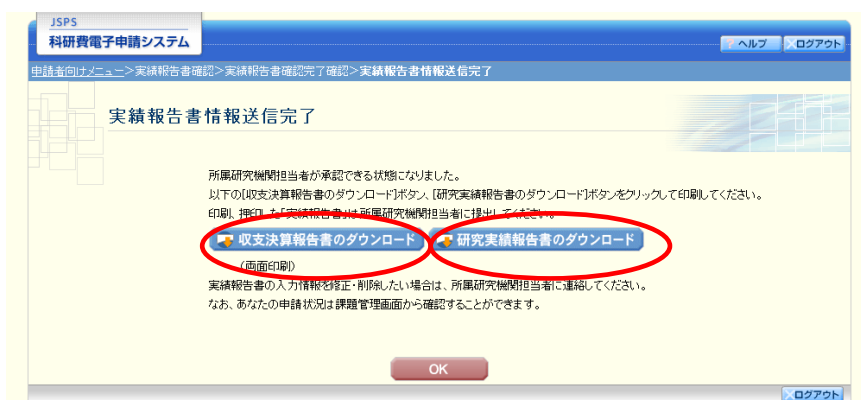
- ⑬ 「実績報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



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。

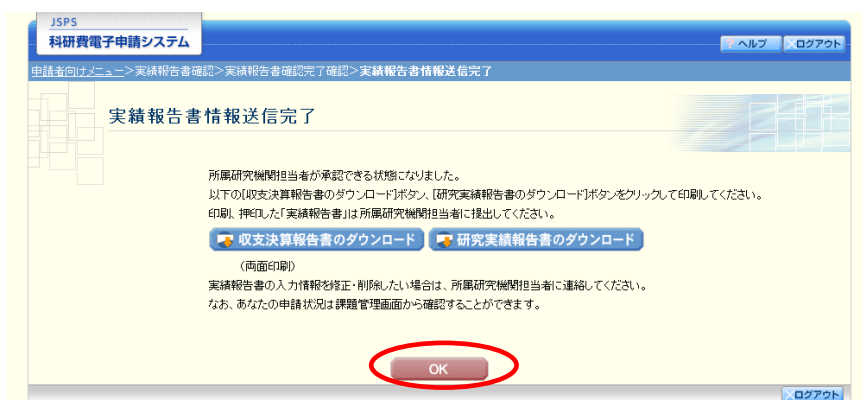
- ⑭ 「実績報告書情報送信完了」画面が表示されます。収支決算報告書・研究実績報告書を確認するには、[収支決算報告書のダウンロード]、[研究実績報告書のダウンロード] をクリックします。



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。



- ⑩ 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。最終年度の「実績報告書」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成20年度	学振受理	学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理	所属研究機関受付中 収支決算報告書 研究実績報告書

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
◆ 作成する		
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
◆ 作成する		

提出期間: 2012年1月1日～2013年10月31日

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<注意事項>

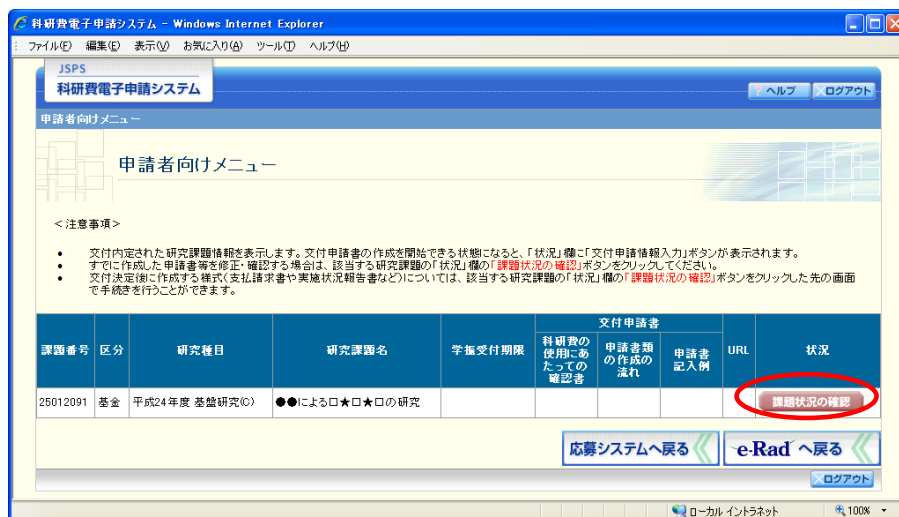
- 作成の途中で「一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)」に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の情報は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書 (D-2)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。また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

3.6.2 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（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
25012091	平成20年度 基盤研究(C)	〇〇大学	教養部 特別講師	00999001	交付 太郎	コウフ タロウ	●による□★□★ □の研究	平成20年度～平成24年度

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実績状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成20年度	学振受理	学振受理	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成21年度		学振受理	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成22年度		学振受理	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成23年度		学振受理	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成24年度		学振受理	作成中 再開

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
	作成する	
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する	作成する	

提出期間: 2012年1月1日～2013年10月31日

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<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、部署担当者(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付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一旦より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6)実績報告書
 - (F-6-1、F-7-1)実績状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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

処理状況のボタンの意味	
[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。

実績報告書の申請状況の意味	
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。