

補助金 実績報告書作成（繰越時） 操作マニュアル

1. 科研費電子申請システムにアクセスし、「研究者ログイン」をクリックする

<http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html>

科研費電子申請システム - Windows Internet Explorer

http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html

JSPS 科研費電子申請システム

トップページ 研究者の方
向け情報 所属研究機関担当者
向け情報 ご利用にあたって お問い合わせ先

メンテナン情報

科研費電子申請システムへのアクセスについて

科研費電子申請システム(応募システム・交付申請システム)をご利用の方は、以下のバナーからe-RadのID、パスワードによりログインの上、ご利用くださいようお願いいたします。

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となるまで、30分から1時間程度かかります。

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間を置いて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。

なお、状況によりさらに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

研究者ログイン 所属研究機関
担当者ログイン 部局担当者
ログイン

システムの操作や利用方法はこちら
コールセンター
0120-556739
受付時間 平日9:30~17:30
(土日祝日、年末年始を除く)
※日本語のみ(Japanese Only)

2. IDとパスワードを入力し、ログインする。

3. 『応募者向けメニュー』下方の『交付決定後の手続きを行う』をクリックする

応募者向けメニュー

応募手続き

▶ 応募を開始する

特別推進研究 新学術領域研究(研究領域提案型)
(新規の研究領域)

基礎研究・挑戦的萌芽研究・若手研究 新学術領域研究(研究領域提案型)
(継続の研究領域・終了研究領域)

研究活動スタート支援

すでに作成した調書を修正・確認する場合は、以下から処理を行ってください。

▶ 作成中の調書を修正する
現在作成中の調書はありません。

▶ 提出した申請の処理状況を確認する
処理状況を確認する 現在1件申請済みです。

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。
審査結果を閲覧する

交付内定時の手続き

▶ 交付内定時の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。
交付内定時の手続を行う

交付決定後の手続き

▶ 交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。
交付決定後の手続を行う

■ 申請者向けメニューが表示されます。

IID、パスワードを忘れてしまった場合

1. 府省共通研究開発管理システム(e-rad)にアクセスし、『ログインID,パスワードを忘れた方はこちら』をクリックする
<https://www.idp.e-rad.go.jp/idp/Authn/UserPassword>

ログインID

パスワード

[ログインID,パスワードを忘れた方はこちら](#)

2. 画面が遷移するので、該当の箇所をクリックし、初回ログイン時に設定した秘密の質問に回答する
→登録されているメールアドレスに再通知されます。

ログインID送付/パスワード再発行

この画面では、パスワードの再設定とログインIDの再通知の手続きを行います。
それぞれの手続きを行うには、以下のリンクをクリックしてください。

[【パスワードを忘れた方はこちら】](#)
[【ログインIDを忘れた方はこちら】](#)

※秘密の質問と回答が不明な場合は、科研費担当部署までご連絡ください。
(IDとパスワードを初期化いたします)

2.7. 実績報告（繰越時）情報の作成

2.7.1 実績報告（繰越時）情報の入力

実績報告（繰越時）情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 電子申請システムでは、様式 C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2））」を「実績報告書（繰越時）」と表現しています。
- ※ 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。
- ※ 当該様式は様式 C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」を作成した研究者のみ作成することが可能です。

- 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。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究開始処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究開始処理中
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	所属研究開始処理中

- ② 「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 (繰越時)」欄の [入力] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. At the top, there's a navigation bar with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ホーム' and 'ログアウト'. Below the title, there's a '研究課題の最新状況を確認' button. The '基本情報' section contains a table with columns: 課題番号, 研究種目, 所属研究機関名, 部署名・専名, 研究者番号, 研究代表者氏名 (漢字, カリカナ), and 研究課題名. The main area is divided into '必ず提出する書類' and '必要に応じ提出する書類'. In the '必ず提出する書類' section, the '実績報告書 (繰越時) [C-17-1]' button is circled in red. Below it, there are buttons for '作成する' for various document types like '次年度使用申請書兼変更交付申請書' and '補助事業変更承認申請書'. At the bottom, there's a table with columns: 作成日, 様式, 回数, 学振受理日(承認日), 書類確認, and 処理状況. A '<注意事項>' section follows with a list of instructions and a PDF icon for 'Adobe Reader'.

注意

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

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] 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XX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XX年3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合は、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、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。

平成XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)実績報告書(繰越時)

所属研究機関の本部の所在地	〒123-4567 東京都XX区XX2-5-1	
所属研究機関	〇〇大学	
部局	(番号)* 623	* 〇〇学部
職名	* その他	〇〇〇〇 (「研究員」「その他」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
研究課題名	●●による□★□★□の研究	
課題番号	23234567	
機関番号	12345	

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る

「その他」の表示は
入力が必要です。
(次頁参照)

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者の部局 部局番号	○	研究代表者の実績報告書(繰越時)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部局番号を入力します。
部局名	○	研究代表者の実績報告書(繰越時)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部局名を入力します。
研究代表者の職 職名(選択)	○	リストボックスから研究代表者の実績報告書(繰越時)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職名を選択します。
職名(入力)		職名(選択)で「研究員」、「その他」を選択した場合、研究代表者の職名を入力します。

その他のボタン	
[保存せずに戻る]	入力した実績報告(繰越時)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。

ご注意

- ※ 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 (昭和 平成 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mm cm km cc m² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!" # \$ % & ' () ¥ @ [] ? A ~ z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号 (、。・ ? 「」 ○ ● ◎ □ @ % # \$ * + ~ < >)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。
- ※ 研究代表者の部局・職名は実績報告書(繰越時)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。
- ※ 「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 「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、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

交付を受けた補助金

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

【費目別収支決算表】

	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	
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
年度内の実支出額の使用内訳	26,000,000	20,000,000	* 7,000,000	* 2,500,000	* 4,000,000	* 6,500,000	* 6,000,000
翌年度繰越額の使用内訳	12,000,000	9,000,000	* 6,000,000	* 500,000	* 2,000,000	* 500,000	3,000,000
未使用額	1,000,000						

【備考欄】

繰越承認日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
繰越承認額	12,000,000円
補助事業完了時期	*平成27年10月31日
備考欄	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 最大50文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は100文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

預金利息はゼロ円です。

実支出額は、事務局にてデータ取込み致します。
 (反映完了は4/25(月)を予定しています。)
データ確認だけ、お願いします。

入力項目	項目名	必須	内容
年度内の実支出額の使用内訳	物品費	○	年度内に使用した物品費の実支出額を入力します。
	旅費	○	年度内に使用した旅費の実支出額を入力します。
	人件費・謝金	○	年度内に使用した人件費・謝金の実支出額を入力します。
	その他	○	年度内に使用したその他の実支出額を入力します。
	間接経費	○	年度内に使用した間接経費の実支出額を入力します。
翌年度繰越額の使用内訳	物品費	○	翌年度に繰り越した物品費の金額を入力します。
	旅費	○	翌年度に繰り越した旅費の金額を入力します。
	人件費・謝金	○	翌年度に繰り越した人件費・謝金の金額を入力します。

入力項目		
項目名	必須	内容
その他	○	翌年度に繰り越したその他の金額を入力します。
補助事業完了時期	○	当該補助事業が完了した日付を入力します。
備考欄	○	各種申請の提出状況や日本学術振興会承認年月日などを入力します。

その他のボタン	
[再計算]	年度内の実支出額の使用内訳の合計や未使用額を表示します。
[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(繰越時)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、「2.8.3 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(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

【注意】

- ※ 実支出額などを入力後、[再計算] をクリックし、実支出額の合計額などを確認してください。
- ※ 直接経費と間接経費の額は、所属研究機関事務担当者にご確認ください。
- ※ 備考欄の最大文字数について
 一時保存時には備考欄は 100 文字まで保存することができます。
 [一時保存をして次へ進む] をクリックする時には、備考欄は 50 文字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、[一時保存をして次へ進む] 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、入力を目安としてください。

- 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、[一時保存をして次へ進む] 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。

科学研究費電子申請システム

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- 項目を入力して「一時保存をして次へ進む」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、金額を入力することとし、少額の図書を多数に購入した場合には、50万円程度を一括して例として「西洋中世政治史関係図書」のような程度図書の内容が説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。
- 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	(株)●▲■ 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		3,000,000	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
物品名		物品名を入力します。
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。
共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力する場合にチェックします。
共用設備 共用設備購入の負担額		共用設備購入の負担額を入力します。
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、「2.8.3 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 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

- 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、[一時保存をして次へ進む]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>

- 研究代表者について、「年度内の実支出額」、「年度内の間接経費の譲渡額」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を確認して、「一時保存をして次へ進む」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××年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。
- 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、研究分担者)

区分	研究者番号	研究代表者及び研究分担者			直接経費(円)			備考
		1 所属研究機関 2 部署 3 職名	交付申請書に記載の補助金額	年度内の実支出額	年度内の間接経費の譲渡額(円)	辞退		
研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイゴウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1 (番号)12345 AAA大学					(3,100,000) ☆☆大学 (2,000,000) ○○大学 変更：平成24年×月×日	
		2 (番号)123 AA学部	15000000	2000000	2100000			
		3 (番号)20 教授						
研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 三郎	1 (番号)62345 ○○○大学	5000000	5000000	0			
		2 (番号)623 ○○学部						
		3 准教授 (研究員) (その他を選択した場合に記入)						
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 二郎	1 (番号)63456 ○○○大学	10000000	8000000	2400000	辞退		
		2 (番号)634 ○○学部						
		3 その他 ○○○ (研究員) (その他を選択した場合に記入)						
研究分担者	(研究者番号)64345678 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 五郎	1 (番号)22356 EEE大学	0	5000000	1500000	追加：平成24年×月×日		
		2 (番号)234 ○○学部						
		3 教授 (研究員) (その他を選択した場合に記入)						
費目別収支決算		年度内の直接経費の実支出額	20,000,000 円					
		年度内の間接経費の譲渡額	6,000,000 円					
補助事業者		補助事業者 合計	4 名					
		交付申請書に記載の補助金額 合計	30,000,000 円					
		年度内の直接経費の実支出額 合計	20,000,000 円					
		年度内の間接経費の譲渡額 合計	6,000,000 円		再計算			

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究代表者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究代表者が年度内に使用した直接経費実支出額を入力します。
年度内の間接経費の譲渡額	○	年度内に研究代表者の所属研究機関に譲渡した間接経費を入力します。
備考		当該年度中に研究代表者の異動が発生した場合は、その旨を記載します。
研究分担者 所属研究機関番号	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)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所属研究機関番号を入力します。

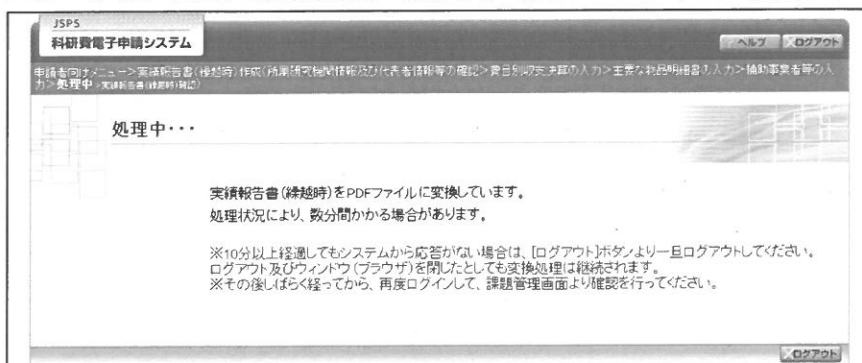
入力項目		
項目名	必須	内容
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書(繰越時)作成時点、又は当該年度の3月31日時点のいずれか早い時点の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
直接経費 交付申請書に記載の補助金額	○	交付申請書に記載した研究分担者の補助金額を入力します。
年度内の実支出額	○	研究分担者が年度内に使用した直接経費実支出額を入力します。
年度内の間接経費の譲渡額	○	年度内に研究分担者の所属研究機関に譲渡した間接経費を入力します。
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。
[一覧(部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	交付申請書に記載の補助金額、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。
[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、「2.8.3 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(科学研究費補助金)」画面に戻ります。

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(繰越時)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。
- ※ 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。

⑦ エラーがない場合、実績報告書（繰越時）を PDF ファイルに変換します。

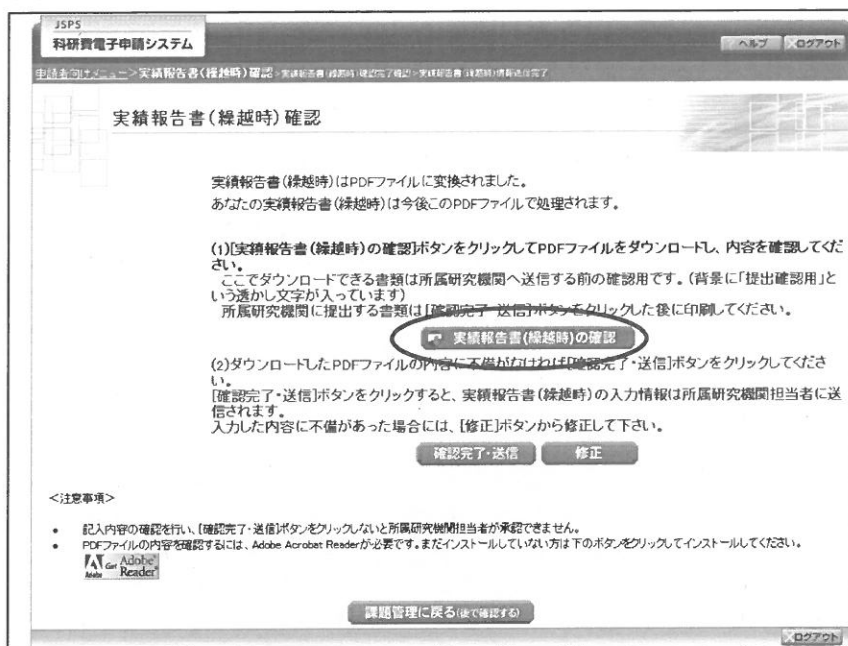


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「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。
- ※ 詳細な手順については、「2.8 処理状況確認・実績報告(繰越時)情報作成再開」をご参照ください。

- ⑧ 「実績報告書（繰越時）確認」画面が表示されます。[実績報告書（繰越時）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（2）の内容に不備がないか確認します。



注意

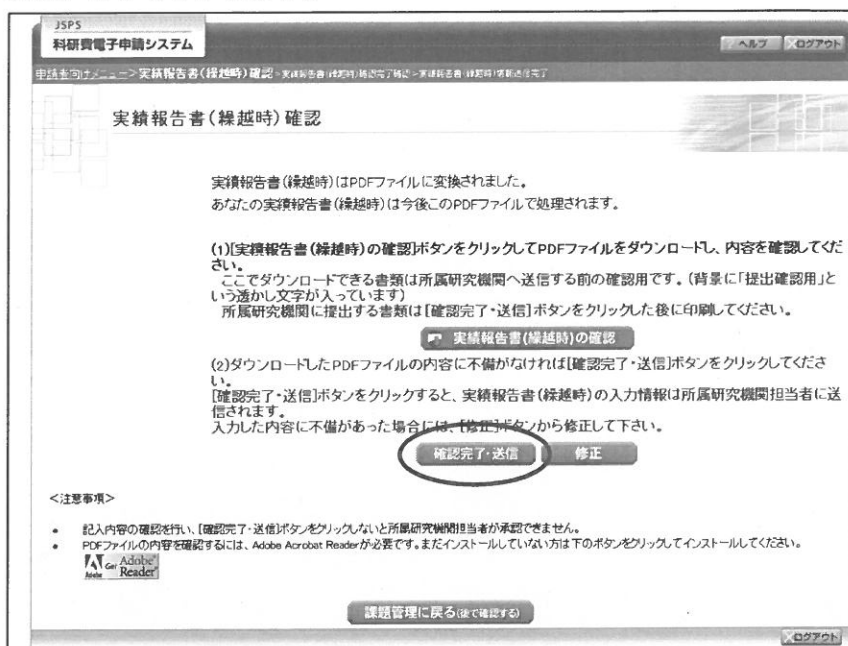
- ※ 収支決算報告書（2）は PDF ファイル形式で保存されています。PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『収支決算報告書（2）』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

実際に提出する書類は、「実績報告書（繰越時）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（繰越時）の確認を完了し、送信を行うために、「実績報告書（繰越時）確認完了確認」画面を表示します。
[修正]	実績報告（繰越時）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（繰越時）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（繰越時）」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。

- ⑨ 収支決算報告書（2）の内容が表示されます。（PDF ファイル）

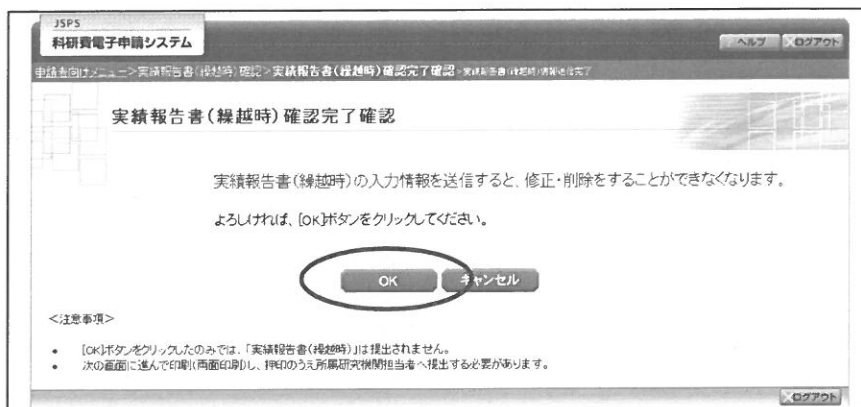
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした収支決算報告書（２）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（繰越時）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（２）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。

- ⑪ 「実績報告書（繰越時）確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

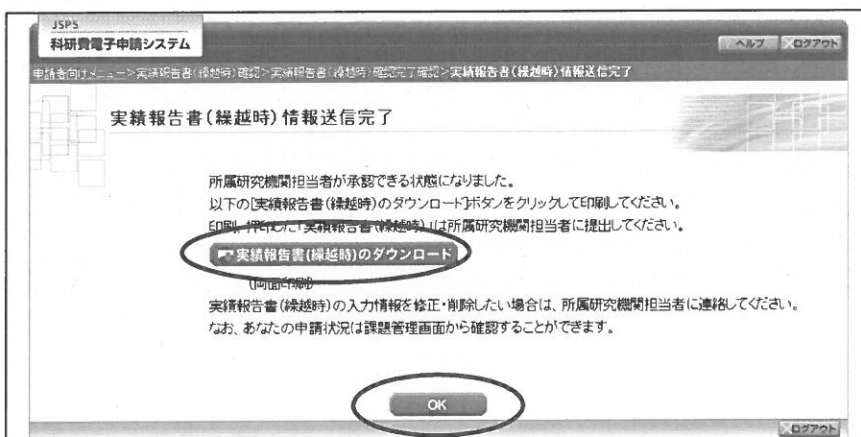
[キャンセル]

収支決算報告書（2）の確認を完了せずに、「実績報告書（繰越時）確認」画面を表示します。

ご注意

※ 収支決算報告書（2）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。

- ⑫ 「実績報告書（繰越時）情報送信完了」画面が表示されます。[実績報告書（繰越時）のダウンロード] をクリックし、提出した収支決算報告書（2）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（2）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。

- ⑬ 「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 (繰越時)」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 (科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究年度	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字	フリガナ	研究課題名
24122456	平成24年度 基盤研究(A)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウタ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書(繰越時) [C-17-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度 学籍受理 学籍	学籍受理 学籍	未作成 入力	

必要に応じて提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]
作成する	作成する

補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(翌年度)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		作成する

作成日	様式	回数	学籍受理日(承認日)	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、部局担当者(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)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請者は一層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。
 - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
 - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-9)補助事業者変更承認申請書
 - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13)研究内訳書
 - (C-26)繰越(翌年度)を必要とする理由書
- 各種手続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。

Adobe Reader

メニューに戻る