

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.jsps.go.jp/kaken/index.html>

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

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

JSPS 科研費電子申請システム

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

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

▶ 交付内定時の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付内定時の手続きを行う

交付決定後の手続き

▶ 交付決定後の手続きを行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続きを行う

■ 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)

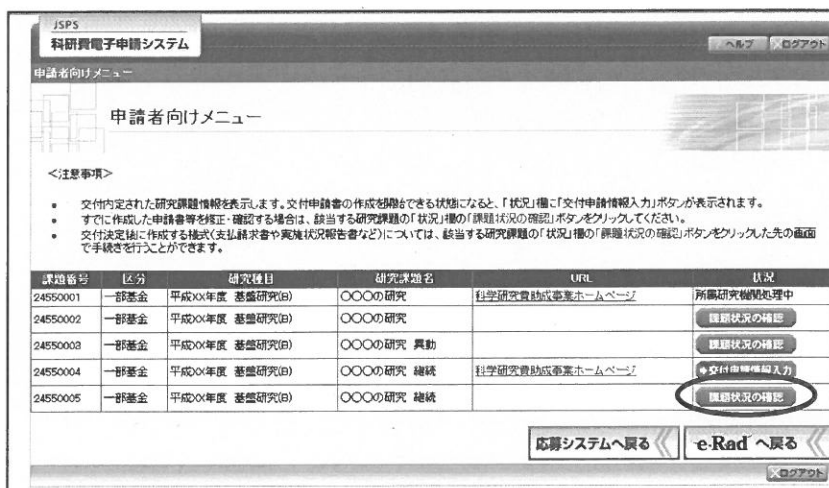
2.11. 実績報告（繰越時）情報の作成

2.11.1 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 Z-17「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。



- ② 「課題管理」画面が表示されます。該当年度の「実績報告書(繰越時)」欄の[入力]をクリックします。

課題管理

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究題目	所属研究機関名	部門名・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	研究期間
25566321	平成25年度 基礎研究(B)	〇〇大学	教養部 その他	00999001	交付 太郎 コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成25年度～平成27年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [X-2-1, X-2-2]	交付請求書 [X-4-1, X-4-2]	支払請求書 [Z-2]	実績報告書(繰越時) [Z-17]	実績報告書 [Z-6, Z-7]
平成25年度	字据受理 ▶ 22%	字据受理 ▶ 22%		入力 ◆ 入力	提出予定
平成26年度			提出予定 ◆ 入力		提出予定
平成27年度					提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 [Z-3]	研究分担金 専使承認申請書 [Z-9]	研究代表者 所属研究機関専使届 [Z-10]	補助事業期間 延長承認申請書 [Z-14]	繰越(空席)を 必要とする理由書 [C-26]
平成25年度		◆ 作成する			
平成26年度					
平成27年度					

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	受理状況
2014年9月4日	(C-26)繰越(空席)を必要とする理由書	平成25年度	2回目	2014年9月4日	C-26 B-2別紙	字据受理

<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、部属担当者(補助担当者)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)」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層より作成してください。
- 各種手続きの受理状況の意味は以下を参照してください。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7, Z-17)実績報告書
 - (Z-9)研究分担金専使届書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関専使届
 - (Z-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (Z-17)実績報告書
 - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- 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

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当該年度の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当該年度の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いかなければなりません。
- 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表示された場合は、「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 実績報告書(繰越時)(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)*623	*〇〇学部
職名	* その他	〇〇〇〇 (「研究員」「その他」の組合せ記入)
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	
研究期間	平成26年度～平成29年度	
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作成時又は当該年度の3月31日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作成時又は当該年度の3月31日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作成時又は当該年度の3月31日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]	入力した実績報告情報を保存せずに、「課題管理」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 (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・職名は実績報告書作成時又は当該年度の3月31日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。

入力項目		
項目名	必須	内容
科学研究費補助金 年度内の実支出額	○	補助金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	補助金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	補助金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	補助金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
間接経費	○	補助金の実支出額の間接経費を入力します。
翌年度繰越額	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の旅費を入力します。
人件費・謝金	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	補助金の翌年度繰越額の使用内訳のその他を入力します。
間接経費	○	補助金の翌年度繰越額の間接経費を入力します。
補助事業完了時期	○	補助事業が完了する時期を入力します。
学術研究助成基金助成金 前年度の実支出額からの戻入額		前年度の助成金の実支出額に戻入額がある場合、チェックを入れます。
学術研究助成基金助成金 前年度の実支出額からの戻入額	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の物品費に戻入額がある場合、その金額を入力します。
物品費		
旅費	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳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	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金に戻入額がある場合、その金額を入力します。
その他	○	前年度の助成金の実支出額の使用内訳のその他に戻入額がある場合、その金額を入力します。
年度内の実支出額	○	助成金の実支出額の使用内訳の物品費を入力します。
物品費		
旅費	○	助成金の実支出額の使用内訳の旅費を入力します。

入力項目		
人件費・謝金	○	助成金の実支出額の使用内訳の人件費・謝金を入力します。
その他	○	助成金の実支出額の使用内訳のその他を入力します。
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]	年度内の実支出額や翌年度繰越額、前年度の実支出額からの戻入額の合計を表示します。
[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、「2.12.3 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（繰越時）情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

【注意】

- ※ 初年度の場合は「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。
- ※ 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、入力の目安としてください。
- ※ 「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。

- 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。

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。
- 回数については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合は必ず冊名、金額を入力することとし、少冊の回数も多数に購入した場合には、50万円程度を1一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のよみかたある程度回数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、回数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="checkbox"/> 削除 ●▲■×装置	(株)●▲■ RY-SHR	1	2,500,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/> 共用設備 100000	〇〇大学 平成 25 年 12 月 12 日
<input type="checkbox"/> 削除 西洋中世政治史関係図書	西洋中世政治史関係(50冊)	3		32,000,000	<input type="checkbox"/> 共用設備	〇〇大学 平成 25 年 10 月 15 日
<input type="checkbox"/> 追加						

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		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		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。
納入日		リストボックスから納入日を選択します。

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、「2.12.3 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」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>

- *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]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当該年度の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当該年度の3月31日のいずれか早い時点の情報と異なる場合、正しい情報を修正してください。
- 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 氏名	直接経費実支出額(H25)(円)			間接経費の 譲渡額 (H25)	辞退	備考
		1 所属研究機関 2 部署 3 職名	補助金	助成金			
研究代表者	(研究者番号) 12345678 (フリガナ)ダイジョウ 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	1200000	2100000	1080000		(730,000) 立命館大学 (350,000) ○○大学 変更:平成24年×月×日
研究分担者	(研究者番号) 62345678 (フリガナ)フシタノ サブロウ (漢字等)分担 三郎	1.(番号)62345 *○○○大学 2.(番号)623 *CC学部 3.*准教授 (研究員)、「その他」を選択した場合は記入	500000	0	240000		
研究分担者	(研究者番号) 6345678 (フリガナ)フシタノ シロウ (漢字等)分担 四郎	1.(番号)63456 *○○○大学 2.(番号)634 *DD学部 3.*その他 ○○○ (研究員)、「その他」を選択した場合は記入	300000	0	0		
研究分担者	(研究者番号) 64345678 (フリガナ)フシタノ 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 (研究員)、「その他」を選択した場合は記入	800000	0	240000		削除:平成24年×月×日 辞退
研究分担者	(研究者番号) 66666666 (フリガナ)フシタノ 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 (研究員)、「その他」を選択した場合は記入	200000	0	60000		追加:平成24年×月×日

費目別取支決算(状況) 年度内の補助金実支出額(直接経費) 3,000,000 円
年度内の助成金実支出額(直接経費) 2,100,000 円
年度内の間接経費譲渡額(補助金+助成金) 1,620,000 円

補助事業者
補助事業者 合計 5 名
直接経費実支出額(H25)(補助金) 合計 3,000,000 円
直接経費実支出額(H25)(助成金) 合計 2,100,000 円
間接経費の譲渡額(H25) 合計 1,620,000 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	○	研究代表者の直接経費実支出額(補助金)を入力します。
直接経費実支出額(補助金)	○	研究代表者の直接経費実支出額(補助金)を入力します。
直接経費実支出額(助成金)	○	研究代表者の直接経費実支出額(助成金)を入力します。
間接経費の譲渡額	○	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。

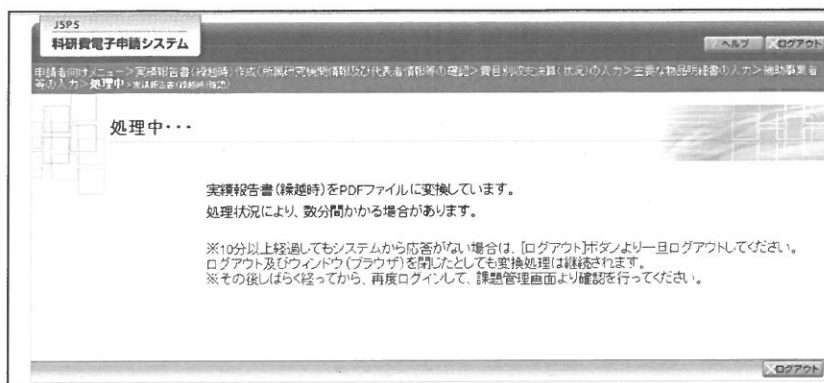
入力項目		
研究分担者	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の所属研究機関番号を入力します。
所属研究機関番号		
所属研究機関名	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の所属研究機関名を入力します。
部局番号	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の部局番号を入力します。
部局名	○	研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点の職を選択します。
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。
直接経費実支出額(補助金)	○	研究分担者の直接経費実支出額(補助金)を入力します。
直接経費実支出額(助成金)	○	研究分担者の直接経費実支出額(助成金)を入力します。
間接経費の譲渡額	○	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。
[一覧(部局)]	「所属部局番号一覧」画面を表示します。
[再計算]	直接経費実支出額、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(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、「2.12.3 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(繰越時)情報を保存せずに、「課題管理」画面に戻ります。

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、実績報告書作成時又は当該年度の3月31日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（収支決算等報告書・研究実績報告書）を PDF ファイルに変換します。

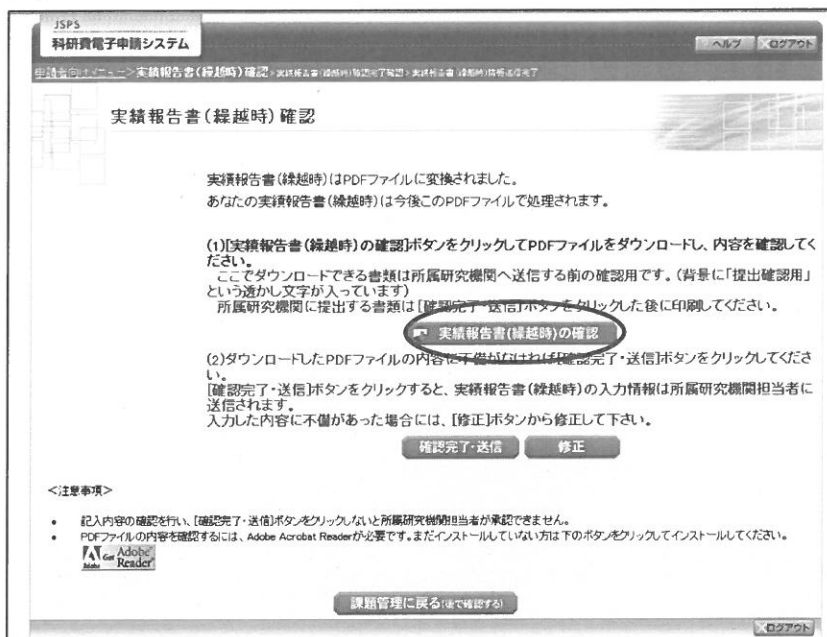


(処理中メッセージが表示されます。)

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、「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」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、「2.12 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実績報告書（繰越時）の内容に不備がないか確認します。



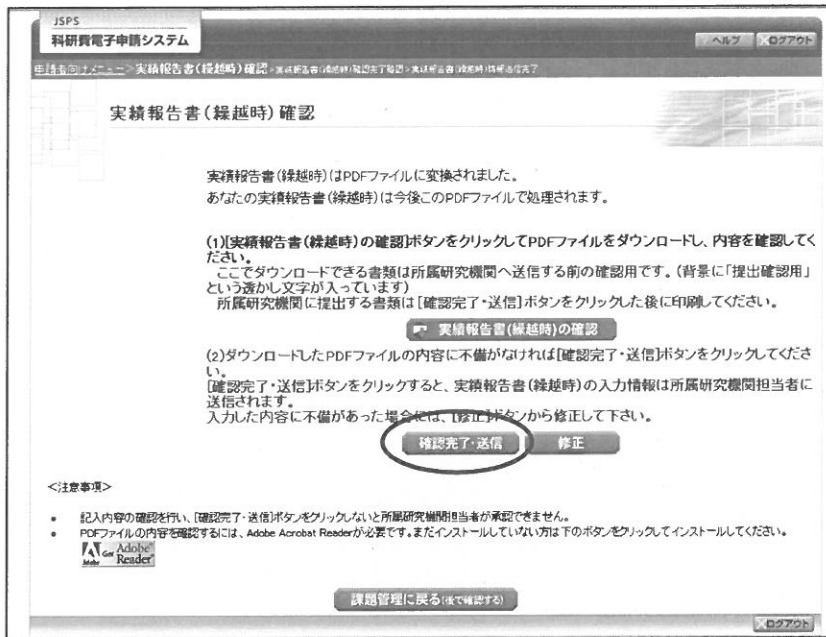
注意

- ※ 実績報告書（繰越時）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『実績報告書（繰越時）』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」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」画面で、該当年度の「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 実績報告書（繰越時）の内容が表示されます。（PDF ファイル）

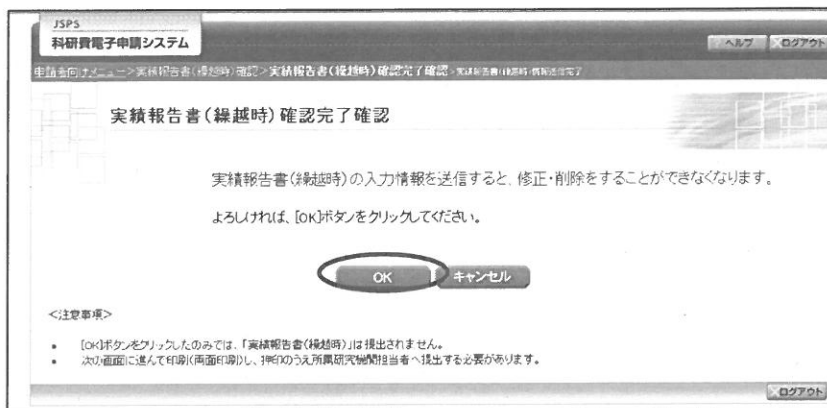
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「実績報告書（繰越時）確認」画面で、「確認完了・送信」をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした実績報告書（繰越時）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実績報告書（繰越時）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

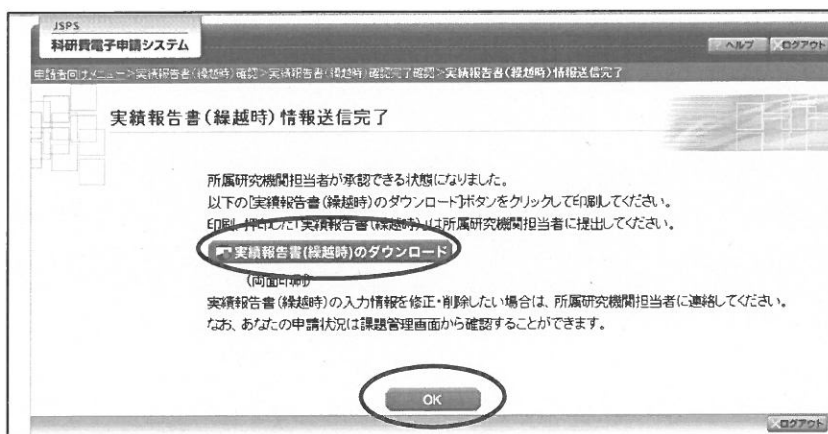
[キャンセル]

実績報告書（繰越時）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。

注意

- ※ 実績報告書（繰越時）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、提出した実績報告書（繰越時）を確認・保存・印刷した後 [OK] をクリックします。



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。
- ※ 実績報告書（繰越時）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」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。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請書向けメニュー 課題管理

課題管理

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		
24123456	平成24年度 基礎研究(B)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	〇〇〇の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 【X-2-1, X-2-2】	交付請求書 【X-4-1, X-4-2】	支払請求書 【Z-2】	実績報告書 【Z-6, Z-7】
平成24年度	書類受理 ▶ 22%	書類受理 ▶ 22%		所属研究機関受付中 収支決算等報告書 ▶ 22% 研究実績報告書 ▶ 22%
平成25年度	書類受理 ▶ 22%	書類受理 ▶ 22%	書類受理 ▶ 22%	提出予定
平成26年度			提出予定	提出予定
平成27年度			提出予定	提出予定
平成28年度			提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

	前倒し支払請求書 【Z-3】	研究分担者変更承認申請書 【Z-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【Z-10】	繰越(空席)を必要とする理由書 【C-26】
平成24年度		▶ 作成する		
平成25年度		▶ 作成する		
平成26年度				
平成27年度				
平成28年度				

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	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られない場合)」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貫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。
 - (X-2-1, X-2-2)交付申請書、(X-4-1, X-4-2)交付請求書
 - (Z-2)支払請求書
 - (Z-6, Z-7)実績報告書
 - (Z-3)前倒し支払請求書
 - (Z-9)研究分担者変更承認申請書
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (Z-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-26)繰越(空席)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 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

ログアウト