

実績報告書の作成、 送信・提出手続き

- 実績報告書の研究者情報は、実績報告書作成時又は平成25年3月31日のいずれか早い時点の情報を入力する必要があります。平成25年3月31日時点の情報が自動表示される仕様にはなっていますが、情報に誤りがある場合は、適宜修正してください。
また、平成25年4月1日以降に研究機関を異動済みであっても、確認完了・送信処理を行った際、実績報告書は平成25年3月31日時点で所属していた研究機関(部局)に送信されます。

※ 本資料では、補助金分の実績報告書を作成する画面を用いて説明を行っています。

① 「実績報告書」を作成したい研究課題の右にある「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。

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

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20××年××月××日				科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関処理中
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20××年××月××日				科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20××年××月××日				科学研究費助成事業ホームページ	留保
24990010	補助金	平成××年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20××年××月××日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20××年××月××日				科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24990010	補助金	平成××年度 第×回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究						課題状況の確認
24123456	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	20××年××月××日				科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24123456	基金	平成××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						課題状況の確認
24123457	基金	平成××年度 第×回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						課題状況の確認

ここをクリックしてください。

e-Rad へ戻る

ログアウト

- 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」欄にある、「入力」ボタンをクリックしてください。

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 > 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ 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, A-4-3】	実績報告書 【C-6, C-7-1】
平成24年度	学振受理 	学振受理 	未作成 <input checked="" type="button" value="入力"/>

<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。
- (A-2-1)交付申請書、(A-4-1, A-4-3)交付請求書
- (C-6, C-7-1)実績報告書
- 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申請者は一覧より作成してください。

ここをクリックしてください。

メニューに戻る

ログアウト

- 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。自動表示されている内容の確認を行うとともに、必要事項の入力を行ってください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

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>実績報告書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>後日別決定状況の入力>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>産業界連携の入力>処理中>実績報告書確認

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*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。その際の「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウインドウ(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。複数ウインドウでの

平成XX年度科学研究費助成事業(系)

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」の場合に記入)
研究代表者氏名	(フリガナ)コノハ 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	

次へ進む 保存せずに戻る

ログアウト

研究代表者の情報は、**平成25年3月31日時点での情報**が表示されます。情報に誤りがある場合は、入力欄に正しい情報を入力してください。
また、部局名及び職名に正式名称等が別にある場合、それぞれの入力欄に正式名称等を入力してください。

ここをクリックしてください。

④「費目別決算状況の入力」画面が表示されますので、必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

費目別決算状況の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りが無いかを確認して、[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】

※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
※繰越した場合は、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	通信費	謝金	その他
実支出額の 使用内訳	39,000,621	30,000,621					
		☒ うち預貯金利息	* 13000498	* 2500000	* 8000000	* 6500123	* 9000000
		* 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。

[illegible]

機関担当者が「実績報告書(収支決算報告書)データの取り込み」を行っていた場合、その情報が入力欄に初期表示されます。
 情報に誤りがある場合は修正を行ってください。

廃止承認年月日、使用内訳変更承認年月日、間接経費交付決定額変更承認年月日等については、日本学術振興会が入力した情報が自動表示されます。（詳細な仕様は後日ホームページ上で公開します。）

[➡ 次へ進む](#)

[ページに戻る](#)

ここをクリックしてください。

[Xログアウト](#)

- ⑤ 「主要な物品明細書の入力」画面が表示されます。適宜入力欄を追加しながら必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

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)>費目別決算状況の入力>主要な物品明細書の入力>補助事業等の入力>研究実績の概要の入力>研究発表の入力>産業界連携の入力>処理中>実績報告書確認

主要な物品明細書の入力

<注意事項>

- ※ 物品を入力する際は、必ず「品名」「仕様・性能等」「数量」「単価(円)」「金額(円)」を入力してください。
- ※ 「品名」は、必ず「品名」欄に入力してください。
- ※ 「仕様・性能等」は、必ず「仕様・性能等」欄に入力してください。
- ※ 「数量」は、必ず「数量」欄に入力してください。
- ※ 「単価(円)」は、必ず「単価(円)」欄に入力してください。
- ※ 「金額(円)」は、必ず「金額(円)」欄に入力してください。
- ※ 「品名」「仕様・性能等」「数量」「単価(円)」は、必ず「品名」「仕様・性能等」「数量」「単価(円)」欄に入力してください。
- ※ 「金額(円)」は、必ず「金額(円)」欄に入力してください。

ここをクリックすると、
入力欄を追加できます。

品名	仕様・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	共同設備 購入の負担額(円)	設置研究機関名 納入日
削除 ●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1	2,500,000	2,500,000	☒ 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		82,000,000	☐ 共用設備	〇〇大学 平成24年10月15日
追加						

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ここをクリックしてください。

- ⑥ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。研究組織の情報が自動表示されますので、必要事項を入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

研究分担者が6名以上の場合、ここにチェックボックスが出現しますので、研究実績報告書に表示する「5名」を選択し、チェックボックスにチェックを入れてください。

8. 研究分担者(所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と異なる場合のみ記入すること。)

研究者番号	研究分担者名	所属研究機関名・部局名	職名

↑様式C-7-1「研究実績報告書」のこの部分に反映されます。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

選択	区分	研究者番号 氏名	研究代表者及び研究分担者 1 所属研究機関 2 部局 3 職名
	研究代表者	(研究者番号)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)12 教授
☐	研究分担者	(研究者番号)62345678 (フリガナ)フンタン サブロー (漢字等)分担 三郎	1.(番号)62345 *DDO大学 2.(番号)62345 *DDO学部 3. 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)フンタン シロウ (漢字等)分担 四郎	2.(番号)6334 *DD学部 3. 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)64345678 (フリガナ)フンタン 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」を選択した場合に記入)
☐	研究分担者	(研究者番号)65666666 (フリガナ)フンタン ロクロウ (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」を選択した場合に記入)
☐	研究分担者	(研究者番号)77777777 (フリガナ)フンタン ナナロー (漢字等)分担 七郎	1.(番号)22356 *EEE大学 2.(番号)234 *EE学部 3. 助教 (「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)88888888 (フリガナ)フンタン ハチロー (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 (「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)

直接経費 交付申請書に記載の補
間接経費の

研究分担者の情報は、平成25年3月31日時点での情報が表示されます。情報に誤りがある場合は、入力欄に正しい情報を入力してください。

また、部局名及び職名に正式名称等が別にある場合、それぞれの入力欄に正式名称等を入力してください。

次へ進む

一つ前に戻る

一時保存

保存せずに戻る

ここをクリックしてください。

⑦ 「研究実績の概要の入力」画面が表示されますので、必要事項を入力してください。その後、「次へ進む」をクリックしてください。

研究実績の概要の入力

<注意事項>

- ※入力した情報は必要入力項目です。
- ※入力した情報は研究内容の分類などに従って自動的に分類されます。
- ※一部項目は必須入力項目です。

科学研究費助成事業(科学的研究補助金)実績報告書(研究実績報告書)

【研究実績の概要】

※研究実績(業績)は、研究内容の概要(研究目的、研究内容、研究手法、研究結果)を記載します。研究内容の概要は、研究目的、研究内容、研究手法、研究結果の順に記載してください。研究内容の概要は、研究目的、研究内容、研究手法、研究結果の順に記載してください。研究内容の概要は、研究目的、研究内容、研究手法、研究結果の順に記載してください。

研究実績の概要

入力文字数: 0 残り文字: 1000

【キーワード】

※研究内容のキーワードを登録してください。キーワードは、研究内容の概要に記載したキーワードを登録してください。キーワードは、研究内容の概要に記載したキーワードを登録してください。キーワードは、研究内容の概要に記載したキーワードを登録してください。

キーワード

入力文字数: 0 残り文字: 1000

【翌年度申請の有無】

※翌年度に引き続き申請を行う場合は「有」と入力してください。

翌年度: 交付申請を継続する。

【現在までの進捗状況】

※研究内容の進捗状況を記載してください。進捗状況は、研究内容の概要に記載した進捗状況を記載してください。進捗状況は、研究内容の概要に記載した進捗状況を記載してください。進捗状況は、研究内容の概要に記載した進捗状況を記載してください。

進捗状況

入力文字数: 0 残り文字: 1000

【今後の研究の進捗方針】

※研究内容の今後の研究の進捗方針を記載してください。進捗方針は、研究内容の概要に記載した進捗方針を記載してください。進捗方針は、研究内容の概要に記載した進捗方針を記載してください。進捗方針は、研究内容の概要に記載した進捗方針を記載してください。

今後の研究の進捗方針

入力文字数: 0 残り文字: 1000

次へ進む

ここ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ので、適宜入力欄を追加しながら必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

【雑誌論文】

※雑誌論文で掲載された研究結果について、掲載した学会発表の内容を入力してください。印刷中であっても、掲載が確定している場合は、「発表開始日」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. 発表名(第一著者)	2. 発表機関	3. 雑誌名	4. 発表年月日	5. 発表ページ数	6. 雑誌の巻数	7. 雑誌の号数	8. 雑誌の頁数	9. 雑誌の巻数	10. 雑誌の頁数
1. 発表名(第一著者)	2. 発表機関	3. 雑誌名	4. 発表年月日	5. 発表ページ数	6. 雑誌の巻数	7. 雑誌の号数	8. 雑誌の頁数	9. 雑誌の巻数	10. 雑誌の頁数
1. 発表名(第一著者)	2. 発表機関	3. 雑誌名	4. 発表年月日	5. 発表ページ数	6. 雑誌の巻数	7. 雑誌の号数	8. 雑誌の頁数	9. 雑誌の巻数	10. 雑誌の頁数

【学会発表】

※当該年度内に掲載された研究結果について、発表した学会発表の内容を入力してください。印刷中であっても、発表が確定している場合は、「発表開始日」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. 発表名(代表者)	2. 発表機関	3. 学会名	4. 発表年月日	5. 発表開始日	6. 発表終了日	7. 発表開始日	8. 発表終了日	9. 発表開始日	10. 発表終了日
1. 発表名(代表者)	2. 発表機関	3. 学会名	4. 発表年月日	5. 発表開始日	6. 発表終了日	7. 発表開始日	8. 発表終了日	9. 発表開始日	10. 発表終了日
1. 発表名(代表者)	2. 発表機関	3. 学会名	4. 発表年月日	5. 発表開始日	6. 発表終了日	7. 発表開始日	8. 発表終了日	9. 発表開始日	10. 発表終了日

【図書】

※当該年度内に掲載された研究結果について、掲載した学会発表の内容を入力してください。印刷中であっても、掲載が確定している場合は、「発行開始日」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. 発表名(第一著者)	2. 発表機関	3. 学会名	4. 発表年月日	5. 発表開始日	6. 発表終了日	7. 発表開始日	8. 発表終了日	9. 発表開始日	10. 発表終了日
1. 発表名(第一著者)	2. 発表機関	3. 学会名	4. 発表年月日	5. 発表開始日	6. 発表終了日	7. 発表開始日	8. 発表終了日	9. 発表開始日	10. 発表終了日
1. 発表名(第一著者)	2. 発表機関	3. 学会名	4. 発表年月日	5. 発表開始日	6. 発表終了日	7. 発表開始日	8. 発表終了日	9. 発表開始日	10. 発表終了日

次へ進む

ここをクリックしてください。

「雑誌論文」、「学会発表」、「図書」、いずれについても、初期の入力欄数は5つです。

6つ以上雑誌論文等を入力したい場合は、「追加」ボタンをクリックして入力欄を増やしてください。

なお、「次へ進む」をクリックする際に、何も入力していない欄を削除する必要はありません。

「学会発表」の「発表年月日」欄は、「発表開始日」と「発表終了日」を入力できるようになっています。

当該学会発表が数日に渡って開催された場合は、「発表開始日」と「発表終了日」の両方を入力してください。

当該学会発表が1日だけ行われた場合、「発表開始日」のみ入力し、「発表終了日」欄は空欄のままで構いません。

- ⑨ 「産業財産権の入力」画面が表示されますので、適宜入力欄を追加しながら必要事項を入力し、「次へ進む」をクリックしてください。

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、当該年度中に登録したもののみ入力してください。

※「取得済」については、研究期間内に登録し、当該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	発明者	権利者	国内・外国の別
		産業財産権の種類、番号	出願年月日	取得年月日	
	出願中	〇〇の〇〇技術 特許 22011-217666	〇〇 〇〇 2011 年 6 月 11 日	☒ 同左 ☐ 〇〇大学 年 月 日	国内
	取得済	〇〇技術 実用新案 〇〇〇〇	〇〇 〇〇 2011 年 7 月 31 日	☐ 同左 ☒ 〇〇大学 2011 年 12 月 1 日	外国
					

【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://monn.budaigaku.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。) 〇〇〇〇〇〇 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

ここをクリックしてください。

- ⑩ 入力した情報のPDFファイルへの変換が行われた後、「実績報告書確認」画面が表示されます。確認用のPDFファイルをダウンロードして内容を確認し、問題がなければ「確認完了・送信」をクリックしてください。問題があった場合は「修正」をクリックし、再び入力画面に戻ってください。

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 > 実績報告書確認 > 実績報告書確認完了確認 > 実績報告書情報送信完了

実績報告書確認

実績報告書(収支決算報告書・研究実績報告書)はPDFファイルに変換されました。
あなたの収支決算報告書・研究実績報告書は今後このPDFファイルで処理されます。

(1)[収支決算報告書の確認]ボタン、[研究実績報告書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードしてください。
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認」の文字が入っています)
所属研究機関に提出する書類は[確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。

収支状況報告書の確認 **研究実施状況報告書の確認**

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、収支決算報告書・研究実績報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。

確認完了・送信 **修正**

<注意事項>

- 記入内容の確認を行います。
- PDFファイルの内容を確認する場合はAdobe Readerをインストールしてください。

Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

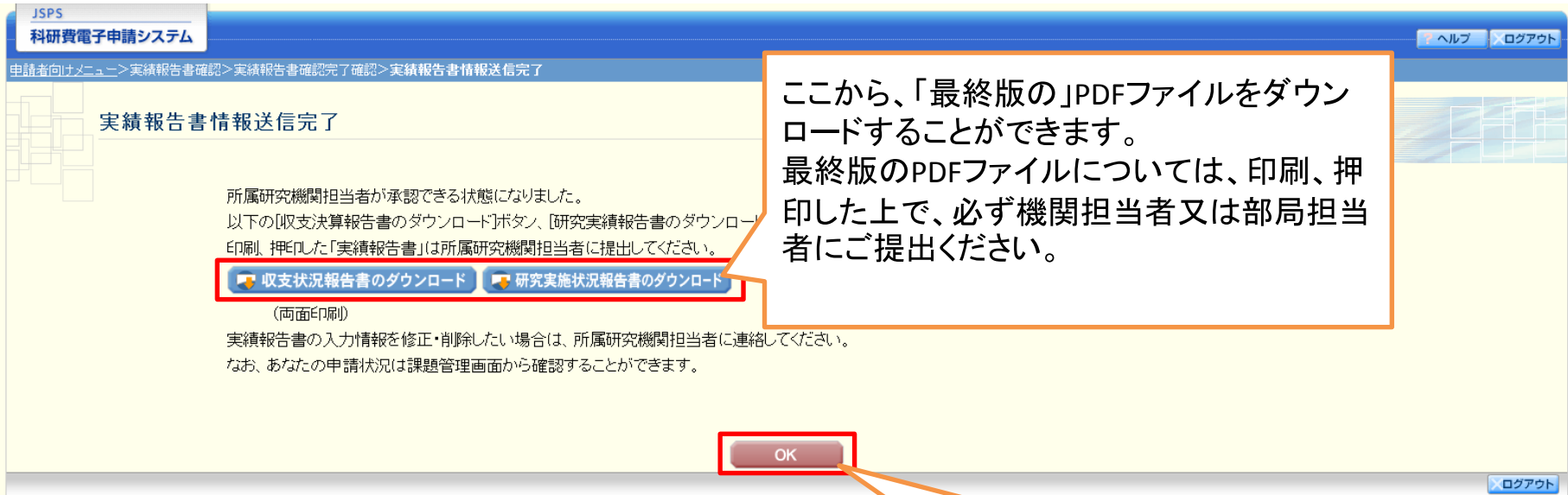
ここから、確認用のPDFファイル(「提出確認用」という透かし文字が入ります)をダウンロードすることができます。
※最終版ではありませんので、ご注意ください。

内容に問題がなければこちらをクリックしてください。

内容に問題があった場合はこちらをクリックしてください。

- ⑪ その後画面の指示に従っていただければ、「実績報告書情報送信完了」画面が表示されます。この画面で、「最終版の」収支決算報告書及び研究実績報告書のPDFファイルをダウンロードすることができます。

PDFファイルをダウンロード後は、「OK」ボタンをクリックしてください。



ここをクリックしてください。

- ⑫ 「課題管理(科学研究費補助金)」画面が表示されます。今回実績報告手続きを行った研究課題の「実績報告書」欄が、「所属研究機関受付中」となっていれば手続きは完了です。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー> 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ 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、A-4-3]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	申請者未確認 確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書

<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け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書は一覧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。
●(A-2-1)交付申請書 (A-4-1、A-4-3)交付請求書
●(C-6、C-7-1)実績報告書
- 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場合は、Adobe Acrobat Readerをダウンロードしてください。

この画面でも、収支決算報告書及び研究実績報告書の「最終版の」PDFファイルをダウンロードすることができます。

最終版のPDFファイルについては、印刷、押印した上で、必ず機関担当者又は部局担当者にご提出ください。

ログアウト

実績報告書(及び実施状況報告書)における補足事項

- ・補助金分の実績報告書を作成する方のうち、「平成25年度にも当該課題が継続する方」の画面には、「細目番号」を入力する欄が表示されます。
入力欄が表示されている方は、当該課題に最も関連が深いと思われる細目の細目番号を入力してください。

スライド102枚目にある「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に、入力欄が表示される予定です。

(平成24年度以前から採択されている研究課題について、平成25年度公募から適用されている新しい分科細目表から細目を選択し直していただきたいので、細目番号の入力欄が表示されます。)

※ 基金分の実施状況報告書を作成する場合、全ての方に細目番号の入力欄が表示されます。