



# 科研費プロ

## 画面照会マニュアル

【研究者用】

株式会社 エデュース



1.	科研費プロにログインする	2
2.	処理年度、科研種別を変更する	3
3.	全執行状況の表示	4
4.	執行状況の確認	5
4.1.	単年度の執行状況を確認する	5
4.2.	基金の通年の執行状況を確認する	9
5.	提出書類の出力	12
5.1.	補助金・基金課題の帳票を出力する	12
5.2.	一部基金課題の帳票を出力する	16
5.3.	複数課題の帳票を一括で出力する	18

# 1. 科研費プロにログインする

①「ユーザID、パスワード」欄に入力をします。

Enter キーもしくは、②「送信」ボタンをクリックします。

科研費プロ

① ユーザID

パスワード

② 送信

お知らせ

ログイン画面メッセージ

更新日:2013/05/02

ここには、ログイン画面メッセージが表示されます。

ACOffice

2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様

TOP 切替 ログアウト パスワード変更

執行状況 帳票出力

ようこそ ACOoffice 科研費プロへ

科研費 太郎 様

残高情報

科研種別	研究種目	課題	残高
文科省科研費	基盤研究(C)	26000014	10,001,000円
文科省科研費	基盤研究(B)	26000017(基)	769,938円
文科省科研費	基盤研究(B)	26000017(補)	999,978円
文科省科研費	基盤研究(C)	15K00010	2,689,117円
厚労省科研費	行政政策研究事業	電話音質	269,199円

提出状況

提出物名	有効期間	最終提出日
倫理教育受講	1年	2017/04/01
研究誓約書提出	1年	2016/04/01

## 2. 処理年度、科研種別を変更する

画面上部の①「切替」をクリックし、科研種別選択画面を表示します。

②「処理年度」に操作する年度を選択します。

③「科研種別」に操作する科研種別を選択します。

④「決定」をクリックします。

ACOffice 2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 ① 切替 ログアウト パスワード変更

執行状況 帳票出力

ようこそ ACOoffice 科研費プロへ

科研種別選択

② 処理年度 2016

③ 科研種別 文科省科研費

④ 決定

2016年度より本システムへリプレイスを行いました。そのため2015年度以前の執行状況は、実績報告書記載用データとしての情報であり、すべてのデータの反映がされていません。

2015年度以前の執行状況詳細のご確認が必要な場合は、研究開発センターまでご連絡ください。

### 3. 全執行状況の表示

①「TOP」をクリックします。

ログイン者に関連する課題の情報が②「全執行状況表示」として簡易表示されます。

ログイン者の提出物に関する情報が③「提出状況」として表示され、

最終提出日が有効期間を超過している場合背景色が赤色に変化します。

ようこそ ACOOffice 科研費プロへ

科研費 太郎 様

① TOP 切替 ログアウト パスワード変更

執行状況 帳票出力

② 残高情報

科研種別	研究種目	課題	残高
文科省科研費	基盤研究(C)	26000014	10,001,000円
文科省科研費	基盤研究(B)	26000017(基)	769,938円
文科省科研費	基盤研究(B)	26000017(補)	999,978円
文科省科研費	基盤研究(C)	15K00010	2,689,117円
厚労省科研費	行政政策研究事業	電話音質	269,199円

③ 提出状況

提出物名	有効期間	最終提出日
倫理教育受講	1年	2017/04/01
研究答約書提出	1年	2016/04/01

## 4. 執行状況の確認

### 4.1. 単年度の執行状況を確認する

単年度の執行状況を表示する場合、次の2つの画面で確認できます。

#### ・執行状況画面

予算額、入金額、費目ごとの支出額、支出合計額、残高、執行率を一覧に表示します。

#### ・執行状況(新レイアウト)画面

予算額、入金額、繰越額、前倒し額、入金合計額、支出合計額、残高、執行率を一覧に表示します。

#### ・執行状況画面を表示し、残高を確認したい課題を検索する

①「**執行状況**」タブをクリックし、**執行状況画面**を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、②「**検索**」をクリックし、**執行状況一覧**を表示します。

2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 | TOP | 切替 | ログアウト | パスワード変更

① 執行状況 帳票出力

執行状況

検索

執行状況検索						
キャンパス	担当	研究種目	課題番号	研究者名	科研費口座	集計パターン
すべて	すべて	すべて			すべて	<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

#### ・執行状況(新レイアウト)画面を表示し、残高を確認したい課題を検索する

①「**執行状況**」タブのサイドメニューから②「**執行状況(新レイアウト)**」をクリックし、**執行状況(新レイアウト)画面**を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、③「**検索**」をクリックし、**執行状況一覧**を表示します。

2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 | TOP | 切替 | ログアウト | パスワード変更

① 執行状況 帳票出力

執行状況(新レイアウト)

② 執行状況 執行状況(新レイアウト) 執行状況(基金)

検索

執行状況検索						
キャンパス	担当	研究種目	課題番号	研究者名	科研費口座	集計パターン
すべて	すべて	すべて			すべて	<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

#### ※「予定額」とは

支出入力完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。

#### ※「実績額」とは

入力された支払日時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額として反映されます。

・執行状況画面から執行状況を確認する

①費目ごとの支出額、支出合計額等が、執行状況一覧に表示されます。

ACOoffice 2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 | TOP | 切替 | ログアウト | パスワード変更

執行状況 帳票出力

[執行状況](#)  
[執行状況\(新レイアウト\)](#)  
[執行状況\(基金\)](#)

執行状況 ヘルプ

全件表示 [検索](#) [クリア](#)

執行状況検索

キャンパス	担当	研究種目	課題番号	研究者名	科研費口座	集計パターン
すべて	すべて	すべて			すべて	<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

執行状況一覧

帳票種別 残高一覧表

[Excel出力](#) [画面印刷](#)

研究種目	課題番号	研究者	予算額	入金額	【物品費】	【旅費】	【謝金】	【その他】	【なし】	合計	残高	執行率
基礎研究(S)	16H05061	科研費太郎	400,000	400,000	50,000	35,000	30,000	3,000	0	118,000	282,000	29.5%
		(代表) 科研費太郎	350,000	0	50,000	35,000	30,000	3,000	0	118,000	232,000	33.7%
		(分担) 山田 太郎	50,000	0	0	0	0	0	0	0	50,000	0.0%
総合計			400,000	400,000	50,000	35,000	30,000	3,000	0	118,000	282,000	29.5%

1件見つかりました。

・執行状況(新レイアウト)画面から執行状況を確認する

①繰越額、前倒し額、入金合計額等が、執行状況一覧に表示されます。

執行状況の詳細は、②「詳細」から見ることができます。

ACOffice 2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 TOP 切替 ログアウト パスワード変更

執行状況 帳票出力

※執行状況  
 ※執行状況(新レイアウト)  
 ※執行状況(基金)

執行状況(新レイアウト)

☐全件表示 検索 クリア

キャンパス	担当	研究種目	課題番号	研究者名	科研費口座	集計パターン
すべて	すべて	すべて			すべて	<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

執行状況一覧

帳票種別 残高一覧表

Excel出力 画面印刷

研究種目	課題番号	研究者	予算額	入金額	繰越	前倒し	合計	支出合計	残高	執行率	詳細
基盤研究(S)	16H05061	科研費太郎	400,000	400,000	0	0	400,000	118,000	282,000	29.5%	詳細
総合計			400,000	400,000	0	0	400,000	118,000	282,000	29.5%	

1件見つかりました。

一部基金課題の場合

執行状況(詳細)

戻る

課題情報

研究種目	研究費種別	課題番号	研究課題名	研究者
基盤研究(B)(一部基金)	一部基金	16005091	××の潮流	科研費太郎

入金情報

合計	入金額	繰越	前倒し
550,000	550,000	0	0

予算・支出情報(予定)

資金区分		合計	【物品費】	【旅費】	【人件費・謝金】	【その他】	【なし】
補助金	予算	300,000	100,000	100,000	100,000	0	0
	支出	65,000	65,000	0	0	0	0
	残高	235,000	35,000	100,000	100,000	0	0
	執行率	21.7%	65.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
基金	予算	250,000	100,000	100,000	50,000	0	0
	支出	0	0	0	0	0	0
	残高	250,000	100,000	100,000	50,000	0	0
	執行率	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

・帳票を出力する

- ①「帳票種別」を選択します。
- ②「Excel 出力」をクリックし、Excel ファイルでダウンロードします。

2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様

執行状況 帳票出力

執行状況検索

キャンパス	担当	研究種目	課題番号	研究者名	科研費口座	集計パターン
すべて	すべて	すべて			すべて	<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

帳票種別: 残高一覧表

Excel出力 画面印刷

研究種目	課題番号	研究者	予算額	入金額	【物品費】	【旅費】	【謝金】	【その他】	【なし】	合計	残高	執行率
基盤研究(5)	16H05061	科研費太郎	400,000	400,000	50,000	35,000	30,000	3,000	0	118,000	282,000	29.5%
		(代表) 科研費太郎	350,000	0	50,000	35,000	30,000	3,000	0	118,000	282,000	33.7%
		(分担) 山田 太郎	50,000	0	0	0	0	0	0	0	50,000	0.0%
総合計			400,000	400,000	50,000	35,000	30,000	3,000	0	118,000	282,000	29.5%

1件見つかりました。

localhost から EXEEXP2014052823.xls を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

文科省科研費 残高一覧表【予定額】

研究種目	課題番号	代表者名	所属部局	予算額(円)	入金額(円)	執行額【総合計】(円)	執行額【物品費】(円)	執行額【旅費】(円)	執行額【謝金】(円)	執行額【その他】(円)	執行額【なし】(円)	差引
特別推進研究	21333333	小林 雄太	教育学部	4,700,000	0	306,111	190,000	100,000	11,111	5,000	0	4,288,022
代表		小林 雄太	教育学部	4,400,000	0	200,000	200,000	0	0	0	0	4,200,000
分担		佐藤 大雅	教育学部	100,000	0	0	0	0	0	0	0	100,000
分担		山本 英	教育学部	200,000	0	0	0	0	0	0	0	200,000
4件				8,400,000	0	508,111	980,000	100,000	11,111	5,000	0	8,888,888
												5.4%

名前を付けて保存

保存する場所: マイコンピュータ

35 インチ FD (A)  
ローカル ディスク (C:)  
CD ドライブ (D:)

デスクトップ  
マイドキュメント  
マイコンピュータ  
マイネットワーク

ファイル名: EXEEXP2008080711.xls  
ファイルの種類: Microsoft Excel ワークシート

保存(S) キャンセル

## 4.2. 基金の通年の執行状況を確認する

※補助事業開始年度が2014年度以前の課題及び補助事業開始後に転入した課題については、本機能はご利用  
頂けません。ご留意願います。

・執行状況(基金)画面を表示し、基金の課題を検索する

①「**執行状況**」タブのサイドメニューから②「**執行状況(基金)**」をクリックし、  
執行状況(基金)画面を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、③「**検索**」をクリックし、執行状況一覧を表示します。

ACOoffice 2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 TOP 切替 ログアウト パスワード変更

① 執行状況 帳票出力

② 執行状況  
執行状況(新レイアウト)  
執行状況(基金)

③ 検索 クリア

執行状況検索

キャンパス	担当	研究種目	課題番号	研究者名	科研費口座	集計パターン
すべて	すべて	すべて			すべて	<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

### ※「予定額」とは

支出入力が完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。

### ※「実績額」とは

入力された支払日時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額として反映されます。

・基金の通年の執行状況を確認する

執行状況(基金)画面の執行状況一覧に表示される研究課題は、研究種目の研究費種別が「基金」の課題のみです。

検索の対象期間が処理年度ではなく課題の①「研究期間全体」です。

執行状況の詳細は、②「詳細」から見ることができます。

ACOffice 2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 TOP 切替 ログアウト パスワード変更

執行状況 帳票出力

執行状況  
執行状況(新レイアウト)  
執行状況(基金)

執行状況(基金)

全件表示 検索 クリア

キャンパス	担当	研究種目	課題番号	研究者名	科研費口座	集計パターン
すべて	すべて	すべて			すべて	<input type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

執行状況一覧

帳票種別 残高一覧表

Excel出力 画面印刷

研究種目	課題番号	研究期間	研究者	予算額	入金額	前倒し	合計	支出合計	残高	執行率	詳細
基盤研究(C)(基金)	16K05061	2016~2017	科研費太郎	400,000	400,000	0	400,000	118,000	282,000	29.5%	詳細
	①		(代表) 科研費太郎	350,000	0	0	350,000	118,000	232,000	33.7%	詳細
			(分担) 山田 太郎	50,000	0	0	50,000	0	50,000	0.0%	詳細
総合計		400,000	400,000	0	400,000	118,000	282,000	29.5%			

1件見つかりました。

執行状況(詳細)

戻る

課題情報

研究種目	研究費種別	課題番号	研究課題名	研究者
基盤研究(C)(基金)	基金	16K05061	〇〇の××に関する研究	科研費太郎

入金情報

合計	入金額	前倒し
400,000	400,000	0

予算・支出情報(予定)

	合計	【物品費】	【旅費】	【人件費・謝金】	【その他】	【なし】
予算	400,000	100,000	100,000	100,000	100,000	0
支出	118,000	50,000	35,000	30,000	3,000	0
残高	282,000	50,000	65,000	70,000	97,000	0
執行率	29.5%	50.0%	35.0%	30.0%	3.0%	0.0%

・帳票を出力する

①「帳票種別」を選択します。

②「Excel 出力」をクリックし、Excel ファイルでダウンロードします。

ACOoffice 2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様 TOP 切替 ログアウト パスワード変更

執行状況 帳票出力

執行状況(基金)

執行状況検索

キャンパス 担当 研究種目 課題番号 研究者名 科研費口座 集計パターン

すべて すべて すべて すべて すべて すべて 予定額 実績額

執行状況一覧

① 帳票種別 残高一覧表

② Excel出力 画面印刷

研究種目	課題番号	研究期間	研究者	予算額	入金額	前倒し	合計	支出合計	残高	執行率	詳細
基盤研究(C)(基金)	16K05061	2016~2017	科研費太郎	400,000	400,000	0	400,000	118,000	282,000	29.5%	詳細
			(代表) 科研費太郎	350,000	0	0	350,000	118,000	232,000	33.7%	詳細
			(分担) 山田 太郎	50,000	0	0	50,000	0	50,000	0.0%	詳細
総合計											

1件見つかりました。

「ファイルを開く」で Excel ファイルを表示します。  
「保存」で Excel ファイルを保存します。

localhost から EXEEXP2014052823.xls を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

文科省科研費

残高一覧表 【予定額】

作成日時: 2014/5/27 23:22

研究種目	課題番号	研究期間	研究者	所属部署	予算額(円)	入金額(円)	前倒し(円)	合計(円)	支出合計(円)	残高(円)	執行率
基盤研究(C)	12345678	2012~2014	森田 千秋	数算部	1,000,000	100,000	100,000	200,000	0	200,000	0.95
1 件					1,000,000	100,000	100,000	200,000	0	200,000	0.95

1 ページ

名前を付けて保存

保存する場所: マイコンピュータ

最近使ったファイル

デスクトップ

マイドキュメント

マイコンピュータ

マイネットワーク

ファイル名(N): EXEEXP2008080711.xls

ファイルの種類(T): Microsoft Excel ワークシート

保存(S) キャンセル

## 5. 提出書類の出力

### 5.1. 補助金・基金課題の帳票を出力する

・帳票出力画面を表示し、研究課題一覧を表示する

①「**帳票出力**」タブをクリックし、提出書類作成画面を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、②「**検索**」をクリックし、研究課題一覧を表示します。

受入情報検索									
キャンパス	担当	研究期間	研究費種別	研究種目	課題番号	研究者名	超過課題	期間延長課題	集計パターン
すべて▽	すべて▽	すべて▽	すべて▽	すべて▽			<input type="checkbox"/> のみ検索	<input type="checkbox"/> のみ検索	<input checked="" type="radio"/> 予定額 <input type="radio"/> 実績額

#### ※「予定額」とは

支出入力完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。

#### ※「実績額」とは

入力された支払日時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額として反映されます。

・補助金・基金課題の帳票を出力する

①「帳票選択」から出力したい帳票を選択します。

帳票を出力したい課題の②「選択」にチェックをつけます。

③「Excel 出力」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

「ファイルを開く」で Excel ファイルを表示します。  
「保存」で Excel ファイルを保存します。

平成21年度 科学研究費補助金 (特別推進研究) 収支簿 (予定)

研究代表者(分組者)	小林 雄太	主担
経理担当者の所属 部署・姓・氏名		研究課題名
交付決定額	5,980,000 円	造形脳腎症の早期診断パ イオマーカーの検討
うち	4,700,000 円	課題番号
直接経費	4,700,000 円	
間接経費	1,280,000 円	
備考		

  

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考				
					物品費	旅費	謝金等	その他	支出番号	支出者	支払先	その他	
09/05/01	受入	4,700,000		4,700,000									
09/08/08	機材A		200,000	4,500,000	200,000				09001-1	小林 雄太	〇〇商事		
09/08/09	費目修正		-10,000	4,510,000	-10,000								
	講演会		100,000	4,410,000		100,000			09002-1		△△旅行		
	アルバイト		10,000	4,400,000			10,000		09002-1		××派遣		
	税額:09003-1(アルバイト)		1,111	4,398,889			1,111		09004-1		源泉税支払先		
	製本費用		5,000	4,393,889			5,000		09005-1		〇〇商事		
	計	4,700,000	306,111	4,393,889	190,000	100,000	11,111	5,000					
	執行率		6.52		1,000,000	500,000	200,000	3,000,000					
	残額			810,000	400,000	189,889	2,985,000						

金額単位(円)

## ・提出書類作成画面から作成できる帳票一覧

「(B-1)収支簿」(単年度用)

「(C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書」※1

「(C-6)収支決算報告書」※2

「(E-1)収支簿」(研究期間全体用)※3

「(F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書」※1

「(F-6-1)収支状況報告書」※2

「(F-6-2)収支決算報告書」※2

「(C-6)収支決算報告書」(CSV)※2

「(F-6-1)収支状況報告書」(CSV)※2

「(F-6-2)収支決算報告書」(CSV)※2

「物品明細」(CSV)※2

※1 研究代表者は直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付する直接経費の50% (直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで)を超えて変更する場合に、作成し、日本学術振興会へ提出する書類となります。該当する場合は、事前に研究開発センターまでご相談ください。

※2 収支決算報告書及び収支状況報告書は、科研費電子申請システムにログインの上、ご作成いただきます。本システムの報告書を日本学術振興会へ提出することは予定しておりませんので、参考として参照してください。

※3 補助事業開始年度が2014年度以前の課題及び補助事業開始後に転入した課題については、本機能はご利用頂けません。

## ・各種帳票画面を表示する

①「帳票出力」タブのサイドメニューから②「各種帳票作成」をクリックし、  
各種帳票作成画面を表示します。

The screenshot shows the ACOoffice web application interface. At the top, there is a header with the logo, the text '2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様', and navigation links for 'TOP', '切替', 'ログアウト', and 'パスワード変更'. Below the header, there are two tabs: '執行' (Execution) and '帳票出力' (Invoice Output). The '帳票出力' tab is selected and highlighted with a red dashed box and a circled '1'. On the left side, there is a sidebar menu with three items: '提出書類作成' (Create Submission Documents), '提出書類作成(一部基金)' (Create Submission Documents (Part of Fund)), and '各種帳票作成' (Create Various Invoices). The '各種帳票作成' item is highlighted with a red dashed box and a circled '2'. The main content area is titled '各種帳票作成' and includes a '帳票選択' (Invoice Selection) dropdown menu set to '研究課題一覧' (Research Topic List). There are also search buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear), and a '全件表示' (Show All) checkbox. Below this is a table for '受入情報検索' (Reception Information Search) with columns for 'キャンパス' (Campus), '担当' (Responsible), '研究種目' (Research Category), '課題番号' (Topic Number), '課題名' (Topic Name), and '研究者名' (Researcher Name). The table has dropdown menus for the first three columns, all set to 'すべて' (All).

## ・各種帳票作成画面から作成できる帳票一覧

「研究課題一覧」

「研究者別交付額一覧」

「物品一覧」

「旅費一覧」

「謝金一覧」

「その他一覧」

「支払先別集計表」

「支払データチェックリスト(課題別)」

「支払データチェックリスト(業者別)」

「支払通知書」(※)

「支払通知書(支払先別)」(※)

「宛名ラベル」(※)

「支出一覧」(CSV)

(※) 出力可能な帳票ではございますが、研究代表者・研究分担者の方に作業を依頼することは  
ございませんので、参考として参照してください。

## 5.2. 一部基金課題の帳票を出力する

・帳票出力画面を表示し、研究課題一覧を表示する

①「**帳票出力**」タブサイドメニューから②「**提出書類作成(一部基金)**」をクリックし、課題集計画面を表示します。

検索条件に任意の内容を入力し、③「**検索**」をクリックし、研究課題一覧を表示します。

The screenshot shows the ACOoffice web interface. At the top, there's a navigation bar with '2016年度 文科省科研費 科研費 太郎 様' and buttons for 'TOP', '切替', 'ログアウト', and 'パスワード変更'. Below this, a menu bar has '執行状況' (Execution Status) and '帳票出力' (Statement Output). The '帳票出力' menu is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. On the left, a sidebar menu has '提出書類作成' (Statement Creation), '提出書類作成(一部基金)' (Statement Creation (Partially Funded)), and '各種帳票作成' (Various Statement Creation). The '提出書類作成(一部基金)' item is highlighted with a red dashed box and a circled '2'. The main content area shows the '課題集計' (Topic Summary) screen. It has a '帳票選択' (Statement Selection) dropdown menu set to '(Y-1)収支簿(1ファイル)'. Below this is a search area with a '検索' (Search) button (circled '3') and a 'クリア' (Clear) button. There's also a '案件表示' (Case Display) checkbox. Below the search area is a table titled '受入情報検索' (Received Information Search) with columns: キャンパス (Campus), 担当 (Assignee), 研究種目 (Research Category), 課題番号 (Topic Number), 研究者名 (Researcher Name), 超過課題 (Overdue Topics), 期間延長課題 (Period Extension Topics), and 集計パターン (Summary Pattern). The table has dropdown menus for 'すべて' (All) in the first three columns and checkboxes for 'のみ検索' (Search Only) for the last two columns. The '集計パターン' column has radio buttons for '予定額' (Budgeted Amount) and '実績額' (Actual Amount).

### ※「予定額」とは

支出入力完了し、支出管理状態が「入力完了」となっているものです。入力完了の支出金額として反映されます。

### ※「実績額」とは

入力された支払日時点で実際に支払完了し、支出管理状態が「支払完了」となっているものです。支払完了の支出金額として反映されます。

集計機能は、研究種目の研究費種別が「一部基金」の課題のみ表示されます。

### ・課題集計画面から作成できる帳票一覧

「(Y-1)収支簿(1ファイル)」

「(Y-1)収支簿(2ファイル)」

「(Z-4)直接経費使用内訳変更承認申請書」※1

「(Z-6)収支決算等報告書」※2

「(Z-6)収支決算等報告書」(CSV)※2

※1 研究代表者は直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付する直接経費の50% (直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合、300万円まで)を超えて変更する場合に作成し、日本学術振興会へ提出する書類となります。該当する場合は、事前に研究開発センターまでご相談ください。

※2 収支決算報告書及び収支状況報告書は、科研費電子申請システムにログインの上、ご作成いただけます。本システムの報告書を日本学術振興会へ提出することは予定しておりませんので、参考として参照してください。

「(Y-1)収支簿(1ファイル)」は、補助金、基金を纏めて1帳票で出力します。

「(Y-1)収支簿(2ファイル)」は、補助金、基金を別々の帳票として出力します。

・一部基金課題の帳票を出力する

①「帳票選択」から出力したい帳票を選択します。

帳票を出力したい課題の②「選択」にチェックをつけます。

③「Excel 出力」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。

「ファイルを開く」で Excel ファイルを表示します。  
「保存」で Excel ファイルを保存します。

### 5.3. 複数課題の帳票を一括で出力する

帳票を出力する際に、複数の課題にチェックをつけ、①「Excel 出力」をクリックした場合、ファイルの形式が zip ファイルになります。zip ファイルを解凍してご利用ください。

① Excel出力

複数の課題を選択します。

選択	研究種目	課題番号	課題名	研究者	予算額	入金額	残額	執行率
<input checked="" type="checkbox"/>	基礎研究(C)	26000014	実技を交えた講義における生徒の集中力に関する研究	科研費 太郎	10,000,000	10,001,000	10,001,000	0.0%
<input checked="" type="checkbox"/>	基礎研究(B)(一部基金)	26000017(基)	〇〇の△△に関する研究	科研費 太郎	1,000,000	1,000,000	769,938	23.0%
<input checked="" type="checkbox"/>	基礎研究(B)(一部基金)	26000017(補)	〇〇の△△					
<input checked="" type="checkbox"/>	基礎研究(C)(基金)	15K00010	スエヒロタ					

4件見つかりました。

「ファイルを開く」で zip ファイルを解凍します。  
「保存」で zip ファイルを保存します。

localhost から B1-201405282217.zip を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

Lhaplus

'B1-200808071429[1].zip' の解凍先フォルダを指定してください。

C:\temp

OK キャンセル

B1-200808071450[1]

名前	サイズ	種類	更新日時
B1-20000001.xls	53 KB	Microsoft Excel ワ	2008/08/07 14:50
B1-20000002.xls	53 KB	Microsoft Excel ワ	2008/08/07 14:50

名前を付けて保存

保存する場所: マイコンピュータ

3.5 インチ FD (A)  
ローカル ディスク (C)  
CD ドライブ (D)

ファイル名(B): B1-200808071427.zip

ファイルの種類(T): ZIP ファイル

保存(S) キャンセル