

## 令和5年度「実績報告書等」の作成・提出

### 【学内提出（送信）期限】令和6年4月24日（水）

※ 令和6年4月1日付で他機関へ転出された代表者につきましても、実績報告書等は本学から提出することになります。

### 【提出書類】 ↓ 下記、該当課題の関係書類をご確認ください。

#### 1. 補助金課題

- (1) 「実績報告書（収支決算報告書）」（様式 C-6）
  - (2) 「実績報告書（研究実績報告書）」（様式 C-7-1）
- 「[操作手順](#)」  
「[記入例・作成上の注意（C-6・C-7-1）](#)」

#### 2. 基金継続課題

- (1) 「実施状況報告書（収支状況報告書）」（様式 F-6-1）
  - (2) 「実施状況報告書（研究実施状況報告書）」（様式 F-7-1）
- 「[操作手順](#)」 「[記入例・作成上の注意](#)」

#### 3. 基金最終年度課題

- (1) 「実績報告書（収支決算報告書）」（様式 F-6-2）
  - (2) 「実績報告書（研究実績報告書）」（様式 F-7-2）
- 「[操作手順](#)」 「[記入例・作成上の注意](#)」

### 【提出（送信）の流れ】

- ① 科研費電子申請システムにログインし、各報告書に対する「操作手順」「記入例・作成上の注意」をご参照の上、各様式を、作成してください。
- ② **【確認完了・送信】**をクリック（データを送信）し、下記、提出要領により紙媒体で**各様式1部を提出**。
- ③ 修正がない場合は、このまま提出完了。
- ④ 修正がある場合は、紙媒体とデータを返却しますので、修正後、再度**【確認完了・送信】**をクリックし、下記、提出要領により**各様式1部を再提出**。

提出要領：	・『提出確認用』の文字がないもの
	・両面印刷      ・左端の糊付け不要

### 【（独）日本学術振興会への送信（提出）】

- ⑤ 上記の修正等を経て、全課題のデータが揃い次第、学長までの決裁を行う。

⑥ 決裁終了後、令和6年5月末までに、科研費電子申請システム上にて実績報告書等のデータを研究支援課から送信（提出）。

※（独）日本学術振興課への送信（提出）締切は、令和6年5月29日（水）

**【作成にあたっての連絡事項】**

◆収支確認について

- ・研究代表者の予算差引簿およびプロジェクト出納簿は、会計管理システムからダウンロードできます。
- ・研究分担者がいる場合は、学外・学内全ての研究分担者の支出額を費目別に取りまとめる必要があります。（学外研究分担者の収支簿は、研究支援課に届き次第、研究代表者へお渡しいたします。）