

科研費プロから電子申請入力画面用excel出力手順

科研費プロHPアドレス <http://acokaken01.ompu.ac.jp/kakenhi/login.do>

①科研費プロからログイン後、「帳票出力」タブを選択（年度は2023年度）

The screenshot shows the ACOoffice login page with fields for 'ユーザーID' (XXXXXXX) and 'パスワード' (*****). A blue arrow points to the '帳票出力' tab in the top navigation bar. To the right, a '科研種別選択' (Research Type Selection) dialog is shown with '処理年度' (2024) and '科研種別' (文科省科研費). A note states: '2024年度でない場合は、「切替」より年度を変更します。' (If not 2024, change the year from 'Switch').

②帳票選択のプルダウンメニューより対象の帳票を選択する。

- a)補助金の場合は(C-6)収支決算報告書(電子申請入力画面用)
- b)基金(継続)の場合は(F-6-1)収支決算報告書(電子申請入力画面用)
- c)基金(最終年度)の場合は(F-6-2)収支決算報告書(電子申請入力画面用)

The screenshot shows the '帳票出力' tab with a dropdown menu open for '帳票選択'. The menu options are: (B-1)収支簿, (B-1)収支簿, (C-6)収支決算報告書(電子申請入力画面用), (E-1)収支簿, (F-6-1)収支決算報告書(電子申請入力画面用), and (F-6-2)収支決算報告書(電子申請入力画面用). The first three options are highlighted with a red box and labeled 'a', 'b', and 'c' respectively.

③該当の課題にチェックを付けます。

④「Excel出力」をクリックします。

The screenshot shows the 'Excel出力' button highlighted with a red box and labeled '④'. Below it, a table of research topics is shown. The first row is selected with a checkbox, labeled '③'. The table has columns: 選択, 研究種目, 課題番号, 課題名, 他機関代表者名, 研究者, 予算額, 入金額, 残額, 執行率. The first row shows '基金研究(OX基金)', 'XXXXXXXX', 'NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN', '研究者テスト用', '1,000,000', '0', '0', '0.0%'.

⑤「名前を付けて保存」または「開く」を選択します。

※複数課題を選択した場合は、ZIPファイルで出力されます。

The screenshot shows the 'ダウンロード' (Download) dialog box with options '開く' (Open) and '名前を付けて...' (Save with name...). The '名前を付けて...' option is highlighted with a red box and labeled '⑤'. The dialog also shows a file icon and the text 'B1-XXXXXXXX.xlsで行う操作を選んでください。' (Please select the operation to perform with B1-XXXXXXXX.xls).