

科研費プロ操作マニュアル

(改訂版)

沖縄県立看護大学
平成30年4月

科研費プロ操作マニュアル目次

1. ログイン方法	P 1 ~ 3
2. 支出登録方法 (物品：消耗品・備品)	P 4 ~ 7
・ 物品 (消耗品・備品) の提出書類	P 7
3. 支出登録方法 (旅費)	P 8 ~ 1 0
・ 旅費の提出書類	P 1 1
4. 支出登録方法 (費目：その他)	P 1 2
・ 費目：その他の提出書類	P 1 3
5. 支出登録方法 (謝金)	P 1 4 ~ 1 5
・ 費目：謝金の提出書類	P 1 5
・ 謝礼金支払基準表	P 1 6
6. 支出簿出力方法	P 1 7
7. 様式	
・ 立替請求書	P 1 8
・ 出勤表	P 1 9
・ 出張報告書	P 2 0

1. ログイン方法

①看護大HPトップページの研究・研修委員会をクリック

2. 開学記念事業・研究活動報告会

■研究活動報告会の開催について
研究活動報告会は、学長奨励研究費を活用した研究成果と海外の学会発表した研究を学内外へ公表し、研究成果を共有し、さらなる研究の発展の機会とするために行われるものである。

■開催日
毎年5月15日

3. 競争的資金(科学研究費)関連

- 沖縄県立看護大学「科学研究費事務取扱マニュアル」(平成29年度版)
- 日本学術振興会(e-Rad)
- 科研費プロマニュアル(研究者用マニュアル)**

②「科研費プロマニュアル」をクリック

http://www.okinawa-nurs.ac.jp/oshirase/docume... 科研費プロ_マスク管理ユーザ... 科研費プロ_支出管理 科研費プロ_支出管理 okinawa-nurs.ac.jp

Contribute 編集 プロに送信

科研費プロ

管理マニュアル

研究者マニュアル vol.2 (平成29年5月24日)

トップページ → <https://acoffice.jp/kakenhi/login.do>

③URLをクリック
 クリックしても画面が切り替わらない場合は、
 コピペして下さい。

Windows taskbar: Internet Explorer, File Explorer, Word, Excel, Outlook, etc.

https://acoffice.jp/kakenhi/login.do 科研費プロ_マスク管理... 科研費プロ_支出管理 科研費プロ_支出管理 okinawa-nurs.ac.jp ログイン

Contribute 編集 プロに送信

科研費プロ

学術記号	28002
ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="送信"/>	

科研費プロの画面に移動します。
 この画面をお気に入り(ブックマーク)等に登録しておくとう便利です。

お知らせ

管理者からのお知らせ

new 2017/6/2
 マニュアルを更新いたしました。

メンテナンスの予定

毎日	午前 2時~午前 5時	アクセスできません。
毎週土曜日	不足	アクセスできないことがあります。

Windows taskbar: Internet Explorer, File Explorer, Word, Excel, Outlook, etc. System tray: 17:06 2017/06/03

科研費プロ

学校記号: 28002

ユーザID:

パスワード:

- ①学校記号番号「28002」を入力
- ②ユーザーID入力
- ③パスワード入力
- ④送信クリック

お知らせ

管理者からのお知らせ

new 2017/6/2
マニュアルを更新いたしました。

メンテナンスの予定

毎日	午前2時~午前5時	アクセスできません。
毎週土曜日	不定	アクセスできないことがあります。

④年度を確認

⑤切替ボタンで年度切替

ようこそ ACOoffice 科研費プロへ

看護 花子様

お知らせ 更新日時: 2017/06/29

・ダウンロード

- 入力操作マニュアル (基本的な操作のマニュアルです。)
- 管理用マニュアル (管理者向けのマスタ管理マニュアルです。)
- 基金化対応入力操作マニュアル (基金化対応の操作マニュアルです。)
- 前倒し・繰越入力操作マニュアル (前倒し・繰越の操作マニュアルです。)

【事務局からのお知らせ】

- 平成29年度 科研費事務マニュアルを更新しました。
- 平成29年度 (2017年度) より、各研究者で支出の入力作業を行って下さい。
- 操作方法等は、看護大学マニュアル(研究者用)をご覧ください。

◆◇ 科研費プロシステム 問い合わせ先 ◆◇

事務局総務課
担当: 伊間 あさみ
内線: 109
Email: soshiki@kinara-nurs.ac.jp

科研種別	研究種目	課題	残高
文科省科研費	特定領域研究	1111111	4,279,714 円

2. 支出登録方法(物品:消耗品・備品)

ようこそACOOffice 科研費プロへ

①支出のタブクリック

看護 花子 様

お知らせ 更新日時(2017/05/24)

・ダウンロード

- ・入力操作マニュアル (基本的な操作のマニュアルです。)
- ・管理用マニュアル (管理者向けのマスタ管理マニュアルです。)
- ・基金化対応入力操作マニュアル (基金化対応の操作マニュアルです。)
- ・前倒し・繰越入力操作マニュアル (前倒し・繰越の操作マニュアルです。)

【事務局からのお知らせ】

- ・平成29年度 科研費事務マニュアルを更新しました。
- ・平成29年度(2017年度)より、各研究者で支出の入力作業を行って下さい。
- ・操作方法等は、看護大学マニュアル(研究者用)をご覧ください。

◆◇ 科研費プロシステム 問い合わせ先 ◇◆
 事務局総務課
 担当: 仲間 あさみ
 内線: 109
 Email: soshiki@okinawa-nurs.ac.jp

支出管理

支出管理 ヘルプ

前年度
 全件表示

支出情報検索

状態	キャンパス	担当	研究種目	課題番号	研究者名
入力中	事務局	すべて	すべて		

経費科目	起票日	支払予定日	支払先名
すべて			

経費区分	摘要	備考	金額
すべて			

該当するデータは存在しません。

②「新規入力」クリック

支出管理 > 支出入力 (新規)

戻る

*は必須項目です。

支出番号 入力確定時表示

起票日 2017/08/03

課題番号 11111111 検索 参照

研究種目 特定領域研究

研究課題名 間接経費

支出研究者 代表:看護 花子

経費費目 物品費

請求書番号

支払先番号 検索 参照

支払先名 検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) 振込

12:38 2017/08/03

① 分担金の受入がある方は「課題」を選択
課題番号にカーソルを合わせ、「参照」をクリックし課題を選択する

② 物品費を選択

https://acoffice.jp/kakenhi/expenditureNewEn 科研費ポータル管理 ユーザー... 科研費ポータル支出管理

*は必須項目です。

支出番号 入力確定時表示

起票日 2017/08/03

課題番号 11111111 検索 参照

研究種目 特定領域研究

研究課題名 間接経費

支出研究者 代表:看護 花子

経費費目 物品費

請求書番号

支払先番号 検索 参照

支払先名 検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) 振込

支払予定日

*モ(100)

現在残高 4279714

次へ

12:41 2017/08/03

③ 「次へ」をクリック

https://acoffice.jp/kakenhi/enterExpensesConti

2017年度 文科省科研費 看護 花子様

支出 執行状況 帳票出力

支出管理

支出管理 > 支出入力 > 物品費入力

戻る 画面印刷

※は必須項目です。
支出基本情報表示

経費区分 **設備備品費**

納品日

種取日

摘要(100)

金額

備考-その他(100)

*金額が500,000以上の場合はここにクラス(詳細)を入力してください。

登録

④タブをクリック
「消耗品費」OR「設備備品費」を選択
「設備備品費」は10万円以上の備品

⑤物品名、数量等入力
⑥金額入力

⑦研究との関連、必要性を入力

⑧「登録」クリック

https://acoffice.jp/kakenhi/goodsExpensesUpc

12:43 2017/08/03

支出管理

支払先名 なし 検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高 4278,714

入力完了

支出更新者

物品費一覧

明細削除 支出伝票出力

⑨支出伝票出力をクリック。エクセル様式が表示されるので、印刷する。

選択	表示順	費目	経費区分	納品日	種取日	摘要	物品費	その他	修正
<input type="checkbox"/>	1	物品費	消耗品費			書籍9冊(看護論、教育論、基礎看護)	16,200		詳細
支払合計							16,200	0	
費目別残高							-16,200	2608,749	

登録

https://ecoffice.jp/kakenhi/goodsExpensesUpd... 科研費プロ_マス管理ユーザ... 科研費プロ_支出管理

支払先名: なし [検索] [参照]

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望): 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高: 4,279,714

入力完了:

支出更新者

物品費一覧

明細削除 支出伝票出力

費目: 物品費 [新規追加]

選択	表示順	費目	経費区分	納品日	種取日	摘要	物品費	その他	修正
<input type="checkbox"/>	1	物品費	消耗品費			書籍9冊(看護論、教育論、基礎看護)	16,200		[詳細]
支払合計							16,200	0	
費目別残高							-16,200	2,608,749	

[登録] ← ⑨「登録」をクリック

Windows Taskbar: 13:02 2017/08/03

☆物品(消耗品、備品等)購入の際の提出書類

- ① 支出伺兼支出伝票(科研プロより出力)
- ② 見積書
- ③ 納品書
- ④ 請求書

あて名: 沖縄県立大学 看護 花子 様
(研究者名)

【立替の場合】

- ①、②、③に加え
- ⑤ 立替請求書(エクセル様式)
- ⑥ 領収書

購入金額	必要書類	備考
3万円未満	見積書省略可	研究者対応
3万円以上～10万円未満	見積書1社	研究者対応
10万円以上～20万円未満	見積書2社以上	研究者対応
20万円以上～100万円未満	見積書2社以上、請求書	研究者対応
100万円以上	入札、契約書	事務局対応

3. 支出登録方法(旅費)

※は必須項目です。

支出番号 入力確定時表示

起票日 2017/08/03

課題番号 11111111 検索 参照

研究種目 特定領域研究

研究課題名 間接経費

支出研究者 代表・看護 花子

経費費目 旅費

請求番号

支払先番号 検索 参照

支払先名 検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高 4,261,516

次へ

① 分担金の受入がある方は「課題」を選択
課題番号にカーソルを合わせ、「参照」をクリックし、課題を選択する

② 旅費を選択

③ 「次へ」をクリック

支出管理 > 支出入力 > 旅費入力

戻る 画面印刷 旅費申請書出力

※は必須項目です。
支出基本情報表示

経費区分 国内

出張者(60) 看護 花子

出発日 2017/08/03

帰着日 2017/08/04

期間 1 泊 2 日

用務地(100) 東京都文京区

用務先(100) 東京大学

上記内容を反映 (出発日)~(帰着日)[出張者][用務地][用務先]の順番で入力内容(摘要)をコピーしま

用務内容(100) 2017/08/03~2017/08/04 看護 花子 東京都文京区 東京大学 研究者会議

旅費合計 53,000

備考-その他(100)

※備考を入力する場合は「」をカンマで区切りください。

登録

④ 出発日・帰着日を入力
⑤ 用務地を入力(例: 東京都文京区)
⑥ 用務先を入力(例: 東京大学)

⑦ 「上記内容を反映」をクリック
⑧ 用務内容を追記(例: 研究者会議)
⑨ 金額入力(パック料金・航空賃等)

⑩ 研究との関連・必要性を入力

⑪旅費申請に必要な事項を入力し、印刷

⑫旅行者欄に押印し、命令権者(学部長)の命令印をもらう

科学研究費補助金旅費申請書

年度	[処理年度]		所属 又は住所						
氏名	[出張者]			職 又 は 業 業					
コード									
発令年月日 平成 年 月 日		旅行命令番号(内訳)		年 月 日	年 月 日				
				概算払 円	精算払 円				
命令権者	旅行者	支払担当	精 算 確 認	旅行者認印		命令権者認印		支払担当認印	
				年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
資金前途	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		資金前途職員						
旅行 期間	自 [出発日]	[日数] 日間		旅 行 区 分					
	至 [帰着日]			<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 費用弁償 <input type="checkbox"/> 赴任 <input type="checkbox"/> 外国					
出発地									
用務地	用 務 地 名 称	交 通 機 関			宿 泊 数 (区 分)				
1	[発地～着地]	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 便乗 <input type="checkbox"/> モルレール <input type="checkbox"/> タクシーチケット <input type="checkbox"/> 飛行機又は船 <input type="checkbox"/> その他()			泊(ホテルパック有・無) (朝食:有・無)				
2	[発地～着地]	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 便乗 <input type="checkbox"/> モルレール <input type="checkbox"/> タクシーチケット <input type="checkbox"/> 飛行機又は船 <input type="checkbox"/> その他()			泊(ホテルパック有・無) (朝食:有・無)				
3	[発地～着地]	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 便乗 <input type="checkbox"/> モルレール <input type="checkbox"/> タクシーチケット <input type="checkbox"/> 飛行機又は船 <input type="checkbox"/> その他()			泊(ホテルパック有・無) (朝食:有・無)				
4	[発地～着地]	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 便乗 <input type="checkbox"/> モルレール <input type="checkbox"/> タクシーチケット <input type="checkbox"/> 飛行機又は船 <input type="checkbox"/> その他()			泊(ホテルパック有・無) (朝食:有・無)				
5	[発地～着地]	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 便乗 <input type="checkbox"/> モルレール <input type="checkbox"/> タクシーチケット <input type="checkbox"/> 飛行機又は船 <input type="checkbox"/> その他()			泊(ホテルパック有・無) (朝食:有・無)				
6	[発地～着地]	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 便乗 <input type="checkbox"/> モルレール <input type="checkbox"/> タクシーチケット <input type="checkbox"/> 飛行機又は船 <input type="checkbox"/> その他()			泊(ホテルパック有・無) (朝食:有・無)				
7	[発地～着地]	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 便乗 <input type="checkbox"/> モルレール <input type="checkbox"/> タクシーチケット <input type="checkbox"/> 飛行機又は船 <input type="checkbox"/> その他()			泊(ホテルパック有・無) (朝食:有・無)				
7	[発地～着地]	<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 便乗 <input type="checkbox"/> モルレール <input type="checkbox"/> タクシーチケット <input type="checkbox"/> 飛行機又は船 <input type="checkbox"/> その他()			泊(ホテルパック有・無) (朝食:有・無)				
特別承認	<input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用(日) ※理由を備考に記載すること。								
用務内容	[用務内容(摘要)]								
備 考	[備考-その他]			研究課題名	[課題名]				
				課題番号	[課題番号]				
				研究代表者名	[代表者:研究者]				

https://acoffice.jp/kakenhi/expensesControlEn ログイン 科研費ポータル管理 ユーザー... ログイン 科研費ポータル_旅費入力

Contribute 編集 プログラム送信

支出 執行状況 帳票出力

支出管理 支出管理 > 支出入力 > 旅費入力

戻る 画面印刷 旅費申請書出力

*は必須項目です。
支出基本情報表示

経費区分 国内

出張者(60) 看護 花子

出発日 2017/08/03

帰着日 2017/08/04

期間 1 泊 2 日

用務地(100) 東京都文京区

用務先(100) 東京大学

上記内容を反映 [出発日]~[帰着日][出張者][用務地][用務先]の順番で入力内容を複製してコピーします。

用務内容(摘要)(100) 2017/08/03~2017/08/04 看護 花子 東京都文京区 東京大学 研究者会議

旅費合計 53,000

備考-その他(100)

*詳細を入力する場合はここをクリックしてください。

登録

⑬「登録」をクリック

16:30 2017/08/03

https://acoffice.jp/kakenhi/travelExpensesUpc ログイン 科研費ポータル管理 ユーザー... ログイン 科研費ポータル_支出管理

Contribute 編集 プログラム送信

支払先名 なし 検索 登録

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) 振込

支払予定日

残高(100)

現在残高 4,261,516

入力完了

支出更新者

旅費一覧

明細削除 支出伝票出力

新規追加

選択	表示順	費目	経費区分	用務内容(摘要)	旅費	その他	修正
<input type="checkbox"/>	1	旅費	国内	2017/08/03~2017/08/04 看護 花子 東京都文京区 東京大学 研究者会議	53,000		詳細
支払合計					53,000	0	
費目別残高					-109,146	2,580,551	

⑭「支出伝票出力」をクリック。エクセル様式が表示されるので、印刷する。

登録

16:32 2017/08/03

☆旅費の提出書類

- ① 旅費申請書(科研プロから出力) ※旅行者押印
- ② 支出伺兼支出伝票(科研費プロから出力)
- ③ 航空賃の領収書又は請求書 (航空券明細、旅程表)
- ④ 宿泊領収書又は宿泊証明書
- ⑤ 搭乗券の半券
- ⑥ タクシー、高速道路料金、駐車場料金の領収書(旅費申請書に理由を記載すること)
- ⑦ 開催通知、実施要領、プログラム等
- ⑧ 出張報告書

番号	書類名称	チェック項目
1	航空賃の領収書又は請求書 (明細含む) 旅程表(パックの場合) 宿泊領収書又は宿泊証明書	<input type="checkbox"/> 航空券代金があるもの <input type="checkbox"/> 搭乗日やホテルパックの有無があるもの ※領収書にホテルパックの有無があるか ※ホテルパックは朝食の有無があるか
2	搭乗券の半券	<input type="checkbox"/> 搭乗したことが証明できるもの ※又は航空会社発行の搭乗証明書
3	タクシー、高速道路料金 駐車場料金の領収書	<input type="checkbox"/> 領収書

4. 支出登録方法(その他)

※は必須項目です。

支出番号 入力確定時表示

起票日 2017/08/04

課題番号 11111111 検索 参照

研究種目 特定期間研究

研究課題名 間接経費

支出研究者 代表: 看護 花子

経費費目 其他

請求書番号

支払先番号 検索 参照

支払先名 検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) 振込

支払予定日

メモ(100)

現在残高 4,192,759

次へ

費目「その他」は物品、旅費、謝金以外の支払いの際に選択する。

例: テープ起こし代、学会年間費、学会参加費、翻訳料、リース代、会議室使用料、通信運搬費(切手代等)、会議時の茶菓子代等

① 分担金の受入がある方は「課題」を選択
課題番号にカーソルを合わせ、「参照」をクリックし、課題を選択する。

② その他を選択

③ 「次へ」をクリック

ACOOffice

2017年度 文科省科研費 看護 花子様 TOP 切替 ログアウト パスワード変更

支出 執行状況 帳票出力

支出管理

支出管理 > 支出入力 > その他入力

戻る 画面印刷

※は必須項目です。
支出基本情報表示

経費区分

納品日

検取日

摘要(100) テープ起こし 80分

金額 15,000

備考-その他(100)

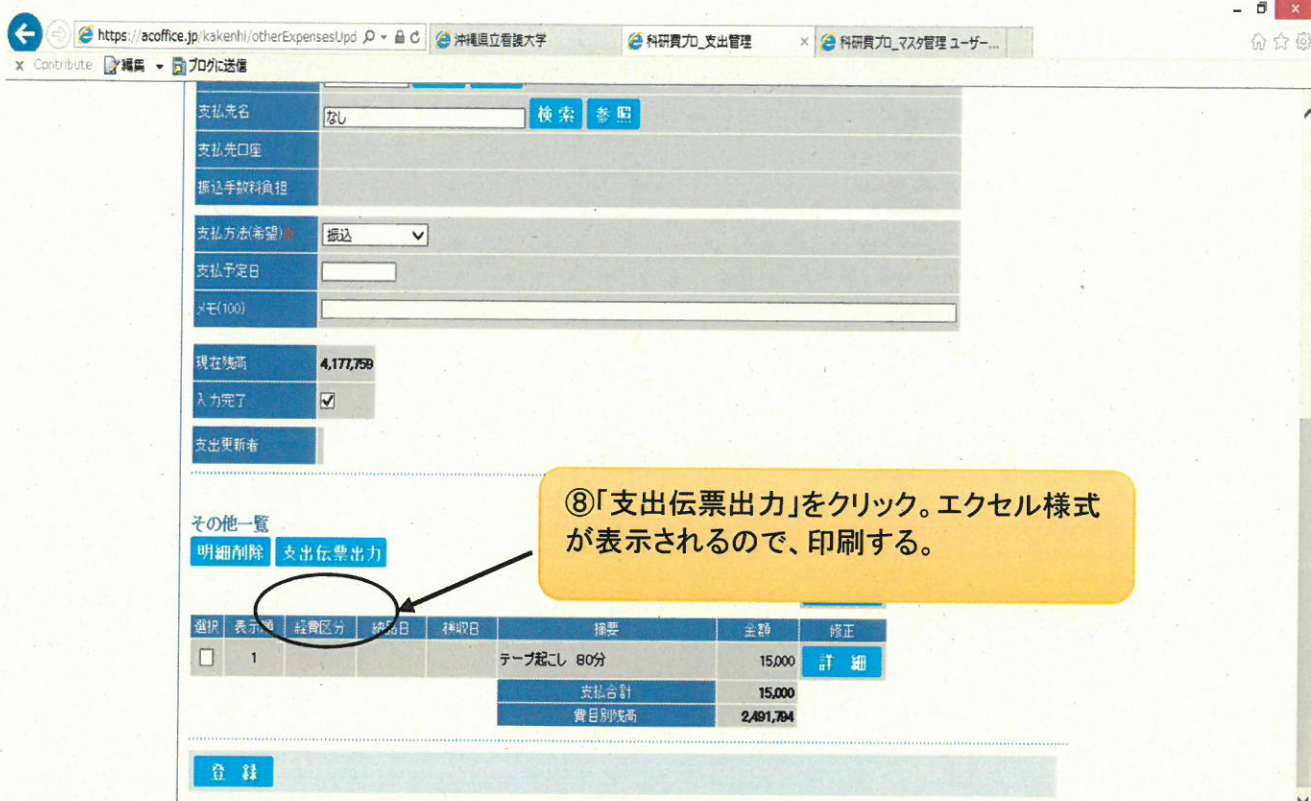
※詳細を入力する場合はここをクリックしてください。

登録

④ 摘要を入力 例: テープ起こし80分
⑤ 金額入力

⑥ 研究との関連・必要性を入力

⑦ 「登録」をクリック



☆費目「その他」の提出書類

① 支出伺兼支出伝票(科研プロより出力)

② 見積書

③ 納品書

④ 請求書

あて名: 沖縄県立大学 看護 花子 様
(研究者名)

⑤ その他

○会議費 「議事録」、「会議の通知(案内状)」

○学会参加費 「開催通知・実施要領等」

【立替の場合】

①、②、③に加え

⑥ 立替請求書(エクセル様式)

⑦ 領収書

購入金額	必要書類	備考
3万円未満	見積書省略可	研究者対応
3万円以上～10万円未満	見積書1社	研究者対応
10万円以上～20万円未満	見積書2社以上	研究者対応
20万円以上～100万円未満	見積書2社以上、請書	研究者対応
100万円以上	入札、契約書	事務局対応

5. 支出登録方法(謝金)

- ・謝金は、講師等の謝礼金のみ入力して下さい。
- ・任用通知書を発令している非常勤等は事務局で入力 します。翌月3日までに出勤表を事務局へ提出すること。支払日は翌月10日です。

① 分担金の受入がある方は「課題」を選択
課題番号にカーソルを合わせ、「参照」をクリックし、課題を選択する。

② 人件費・謝金を選択

③ 「次へ」をクリック

④ 謝金を選択

⑤ 摘要入力

⑥ 金額入力
※謝金の金額は「講師謝礼金支払基準表」による。

⑦ 研究との関連・必要性を入力

⑧ 「登録」をクリック

https://acoffice.jp/kakenhi/compensationExpe... 沖縄県立看護大学 科研費プロ_マスタ管理ユーザ... 科研費プロ_支出管理

支払先番号 検索 参照

支払先名 なし 検索 参照

支払先口座

振込手数料負担

支払方法(希望) 振込

支払予定日

¥(100)

現在残高 4,177,759

入力完了

支出更新者

⑨「支出伝票出力」をクリック。エクセル様式が表示されるので、印刷する

謝金一覧

明細削除 支出伝票出力

選択	表示順	期間(自)	期間(至)	摘要	税引金額	源泉税額	源泉税額状態	差引金額	修正
<input type="checkbox"/>	1			助言・指導に対する謝金	6,000			6,000	詳細
支払合計								6,000	
費日別残高								-688,298	

新規追加

登録

⑩「登録」をクリック

13:16 2017/06/04

☆費目「謝金」の提出書類

- ① 支出伺兼支出伝票(科研プロより出力)

【任用通知書を発令している非常勤】

- ① 翌月3日までに出勤表を事務局へ提出 ※ 支払日は翌月10日

謝 礼 金 支 払 基 準 表

区 分				時給単価 (円)	備 考	
部外	県内	学校公官所	大学教員	教 授	5,500	私学教諭を含む
				准 教 授	5,000	
				そ の 他	4,000	
			国等	本省課長 級以上	5,000	
				そ の 他	4,000	
			地方公共 体等	市町村長	5,000	
	そ の 他	4,000				
	その他	医師・弁護 士・公認会 計士	計 士	5,500		
			そ の 他	4,000		
	県外	学校公官所	大学教員	教 授	11,000	
				准 教 授	8,000	
				そ の 他	6,000	
国等			本省課長 級以上	8,000		
			そ の 他	5,000		
その他			医師・弁護 士・公認会 計士	計 士	11,000	
	そ の 他	6,000				
部内	大学教員等	大学教員	教 授	4,000		
			准 教 授	3,500		
			そ の 他	3,000		
		その他	小・中・高 校 長	2,000		
	そ の 他		1,500			
	医 師			5,000		医療職給料表(1)適用者
	そ の 他	本庁課長 級以上	級 以上	2,000		
			そ の 他	1,500		

【備考】

- 1 1日4時間までを基本とし、4時間を超えるときは、それぞれ1時間につき基準表の金額の半額を加算した額とする。ただし、超過時間は2時間以内とする。
- 2 研修会及び講習会等を実施する担当課等の職員には支給しない。
- 3 県から公社等への出向職員は部内扱いとする。
- 4 法令等により、単価が明示されているものについては、当該法令の定めるところによる。
- 5 講義時間が1時間に満たない場合、30分以上は1時間とみなし支給すること。

6. 支出簿出力方法

https://acoffice.jp/kakenhi/loginExecute.do

ACOoffice 2017年度 文科省科研費 仲間 あさみ 様

支出 執行状況 **帳票出力** 受入 管理 業務支援

ようこそ ACOoffice 科研費プロへ

① 帳票出カクリック

お知らせ 更新日時(2017/05/24)

ダウンロード

- 入力操作マニュアル (基本的な操作のマニュアルです。)
- 管理用マニュアル (管理者向けのマスタ管理マニュアルです。)
- 基金化対応入力操作マニュアル (基金化対応の操作マニュアルです。)
- 前倒し・繰越入力操作マニュアル (前倒し・繰越の操作マニュアルです。)

【事務局からのお知らせ】

- 平成29年度 科研費事務マニュアルを更新しました。
- 平成29年度(2017年度)より、各研究者で支出の入力作業を行って下さい。
- 操作方法等は、[看護大学マニュアル\(研究者用\)](#)をご覧ください。

◆◇ 科研費プロシステム 問い合わせ先 ◇◆
 事務総務課 担当: 仲間 あさみ
 内線: 109
 Email: soshiki@okinawa-nurs.ac.jp

https://acoffice.jp/kakenhi/productionDocume

ACOoffice 2017年度 文科省科研費 仲間 あさみ 様

支出 執行状況 **帳票出力** 受入 管理 業務支援

提出書類作成

提出書類作成(一部基金)

各種帳票作成

帳票選択 (B-1)収支簿

全件表示 検索 クリア

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		看護	<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

③ Excel出力をクリック

研究課題一覧

Excel出力

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 type="checkbox"/>	特定領域研究	11111111	間接経費	看護 花子	3,169,000	4,773,391	3,271,536	91.4%

1件見つかりました

② チェックを入れる



立 替 払 請 求 書

平成 年 月 日

金 円

下記の研究において、

代として、

上記金額を立て替えたので、請求します。

研究課題番号 :

研究種目 :

研究代表者 :

申請者 : ⑩

(研究代表者または研究分担者のみ)

【添付書類】

- 領収書
- 物品費 (購入物品明細、図書一覧または購入した図書の表紙の写し)
- 旅 費 (旅費申請書または旅行詳細(任意様式))
- その他 (郵送料:相手先一覧など)
- その他 (会議費:会議名称、概要、参加者など、飲食代は一人1,000円まで)
- その他 (年会費、参加費:当該学会の資料、会費などが記載されているもの)
- その他 ()

出 勤 表

平成 年 月分

作業従事者

区分日	業務の内容	勤務時間	時間数	作業従事者印	区分日	業務の内容	勤務時間	時間数	作業従事者印	
1		~			17		~			
2		~			18		~			
3		~			19		~			
4		~			20		~			
5		~			21		~			
6		~			22		~			
7		~			23		~			
8		~			24		~			
9		~			25		~			
10		~			26		~			
11		~			27		~			
12		~			28					
13		~			29		~			
14		~			30		~			
15		~			31		~			
16		~				合 計		0 時間		
本人署名 月分に係る勤務実績を報告します。 住所 氏名 印					時給	910	合計	0 円		
					上記のとおり相違ないことを確認します。					
					研究代表者名 又は研究分担者名		印			
					平成 年 月 日					

出張報告書

平成 年 月 日

科学研究費助成事業による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

報告者(出張者)	所属機関 沖縄県立看護大学	部局・学部等	職位・学年	氏名	印
研究代表者 (報告者と同一の場合は不要)	所属機関	部局	職位	氏名	印
研究種目・課題番号	研究種目名	課題番号			
用務地(所在)・用務先(機関)					
出張日程	平成 年 月 日()～平成 年 月 日()				

日程	用務先	用務の概要(研究課題との関連等)

- 【作成上の注意】
1. この書類は、科学研究費助成事業により出張をした者(出張を依頼された者を含む。)が作成、報告するものです。
 2. 「用務地・用務先」には、例えば東京都〇〇区・〇〇大学〇〇学部と記入してください。
 3. 「用務の概要」には、用務先で行った研究等の内容が明確に分かるよう記入してください。従って、単なる「研究打合せ」「文献資料収集」とは記入しないでください。
 4. 例えば、国際学会等において、科研費の研究成果の発表を行った場合には、発表スケジュールの立ったプログラムの写し等、研究との関連を明らかにする資料を添付すれば、用務の概要のみを簡潔に記述しても差し支えありません。