

科研費プロ閲覧マニュアル（研究者、学部等の事務担当者用）

～執行状況（収支簿）の確認方法～

● 科研費の執行状況は科研費管理システム「科研費プロ」の「収支簿」出力により確認可能です。

※ 経理処理からシステム入力までにはタイムラグがありますのでご了承ください。

※ 執行承認が確定した段階で、収支簿の「支払日」欄に日付が表示されます。

【閲覧URL】 <https://acoffice.jp/kakenhi/logout.do>

【閲覧方法】

① 学校記号、ユーザID、パスワードの入力

（わからない場合には研究支援室までお問合せください）

学校記号：32704

ID：OliveNetのユーザID

パスワード：各先生方に通知

科研費プロ	
学校記号	<input type="text" value="32704"/>
ユーザID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="送信"/>	

② 「処理年度」、科研種別「文科省科研費」を選択し

「決定」をクリック

科研種別選択

処理年度	<input type="text" value="2016"/>
科研種別	<input type="text" value="文科省科研費"/>
<input type="button" value="決定"/>	

③ 「帳票出力」のタブをクリック。

The screenshot shows the ACOoffice interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 2016年度 文科省科研費, TOP, 切替, ログアウト, パスワード変更. Below this, there are two tabs: 執行状況 and 帳票出力. The 帳票出力 tab is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it from a text box above. The main content area displays a welcome message and a list of links for manuals and guides.

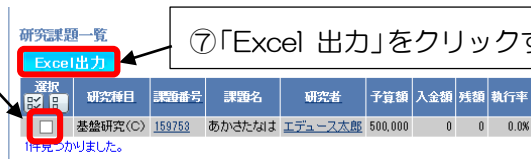
④ 「帳票選択」で「収支簿」を選択する。

⑤ 「検索」ボタンを押す。

The screenshot shows the '帳票出力' (Statement Output) screen. On the left, there are navigation links: 提出書類作成, 提出書類作成(一部基金). The main area has a '帳票選択' dropdown menu set to '(B-1)収支簿'. Below this is a search section with a '検索' button highlighted by a red box and an arrow from a text box above. The search criteria section includes fields for 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, 超過課目, and 集計パターン. The 集計パターン dropdown is set to '予定額'.

集計パターンは「予定額」を選択すると
処理中のもも含めて表示されます。

⑥ 研究課題が表示されますので、該当の研究費に☑をする。



研究課題一覧

Excel出力

⑦「Excel 出力」をクリックすると、収支簿がプリントアウトできます。

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 type="checkbox"/>	基礎研究(C)	159753	あかさたなほ	エデュース大 既	500,000	0	0	0.0%

1件見つかりました。

※ Excelの編集が有効になっていない場合には「編集を有効にする」をクリックし、リンク先の表示を有効にしてください。

※ パスワードを変更したい場合には右上の「パスワード変更」をクリックして変更してください。