

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://kntk1.acoffice.biz/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）

ID： OliveNetのユーザID

パスワード： 各先生方に通知

科研費プロ	
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	2016 ▼
科研種別	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. The top navigation bar includes '執行状況' and '帳票出力', with '帳票出力' highlighted by a red circle and an arrow pointing to it from the instruction box. Below the navigation bar, there are links for 'TOP', '切替', 'ログアウト', and 'パスワード変更'. The main content area displays a list of research items with columns for '科研種別', '研究種目', '課題', and '残高'. A note at the bottom states: '*こちらには執行中の科研費の研究種目、残高が表示されます。'

- 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' section of the ACOoffice interface. The '帳票選択' dropdown menu is open, showing '(B-1)収支簿' selected, highlighted by a red box and an arrow from the instruction box. Below the dropdown, there are search filters for 'キャンパス', '担当', '研究期間', '研究費種別', and '研究種目'. The '検索' button is highlighted by a red box and an arrow from the instruction box. A note at the bottom right states: '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。'

(20230327 更新)

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

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	エデュース太郎	500,000	0	0	0.0%

1件見つかりました。

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。

※ 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。