

研究者向け科研費プロ操作マニュアル

科研費プロは、研究者自身が研究課題ごとの経費執行状況を確認できるWEBシステムです。下記に沿ってお手続きいただくことで、前日時点の収支簿ファイルを出力できます。

① 大学HPの「教員専用」画面にある「科研費プロ」へのリンクをクリックします。

明学について 入試情報 学部・大学院 学生生活 キャリア ボランティア 留学・国際交流 研究

オンラインサービス / Online Services

PORT HEPBURN(教員ポータル) [PC版](#) / [スマートフォン版](#) >

教務 Web > (履修者名簿・成績登録・シラバス/Roll Sheets, Final Grade Reports, Syllabi)

[MGメール\(Webメール\)](#) >

[MGメール利用マニュアル](#) >

[Web申請システム](#) >

[Web申請マニュアル\(日帰り出張、江ノ電バス利用申請\) \(PDF / 1,202KB\)](#)

[LMS\(学習管理システム\)【manaba】※2020年度利用開始](#) >

[オンライン授業実施における教材資料の複製・送信等のガイドライン](#) >

[【Meiji Gakuin University】 Guideline for reproduction and transmission of learning materials at online lecture](#) >

[コピーレナー\(コピペ判定支援ソフト\)](#) >

[MAIN/パスワード変更](#) >

[教員業績データベース](#) >

[MGU-VPN](#) > (電子シ... 利用申請)

科研費プロ >

[Cloud Campus](#) >

② 専任教員：ポートヘボンと同じログインID、パスワードを入力します。

研究員：別途通知しております。不明な場合は研究支援課

(kenkyu@mguad.meijigakuin.ac.jp) までご連絡ください。

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

お知らせ 更新日:2023/02/10

◆科研費プロ操作マニュアルについて
[リンク \(科研費プロ操作マニュアル\)](#) をご参照ください。

◆ログイン情報について

- 専任教員の方
ポートヘボンのログインID、PWをお使いください。
パスワードの変更は、本システム上では行わないことをお勧めいたします。
- 研究員の方
個別に設定しています。ご不明の方は、研究支援課までお問い合わせください。

◆収支簿について
前日までに起票した伝票情報が反映されています。
データの相違等がありましたら、研究支援課までご連絡ください。

◆お問合せ先
○本システム、および科研費制度全般に関する相談窓口

③ 対象年度を選択し、「決定」を押します。

科研種別選択

処理年度	2023 ▾
科研種別	文科省科研費 ▾
決定	

年度を選択

文科省科研費（直接経費）
or 間接経費

決定を押す

④ トップ画面が表示されます。「帳票出力」タブを押下してください。

ACOffice 文科省科研費

TOP 切替 ログアウト パスワード変更

執行状況 **帳票出力**

「帳票出力」を押す

パスワード変更ボタン(注)

ようこそ ACOoffice 科研費プロへ

表示年度や直接経費、間接経費の切り替え

科研種別	研究種目	課題	残高
文科省科研費	基盤研究(A)		円
文科省科研費	基盤研究(B)		円
文科省科研費	基盤研究(B)		円
文科省科研費	基盤研究(B)		円
文科省科研費	基盤研究(C)		円
文科省科研費	基盤研究(C)		円
間接経費		間接経費	円

(注) 「パスワード変更ボタン」により変更されるパスワードは、本システムにのみ反映されます。ポートヘボンのパスワードは変更されません。

⑤ 文科省科研費（直接経費）の帳票出力

帳票を選択後、該当課題にチェックを入れ、「Excel出力」を行います。

執行状況 **帳票出力**

提出書類作成

基金) 帳票選択 (B-1)収支簿 ▾

キャンパス	担当	学外分担者	研究期間	研究費種別	研究種目	受入情報検索 課題番号	部局名
すべて ▾	すべて ▾	すべて ▾	すべて ▾	すべて ▾	すべて ▾		

研究課題一覧

Excel出力 ② Excel出力を押す

① 該当課題を選択

課題名

1件見つかりました。

⑥ Excelファイルが出力されます。

年度 科学研究費助成事業 (基盤研究 (C)) 収支簿

研究代表者(分担者)				代表
経理担当者の所属 部局・職・氏名	明治学院大学 研究支援課・課長・宮城 玲子	研究課題名		
交付決定額	520,000 円	課題番号		
うち	直接経費	400,000 円		
	間接経費	120,000 円		
備考				

年月日	摘要	収入	支出	残額	物品	その他
22/04/01	受入	400,000		400,000		

この欄から残額を確認できます

⑦ 間接経費の帳票出力

帳票を選択後、にチェックを入れ、「Excel出力」を行います。

執行状況 帳票出力

提出書類作成

帳票選択

受入情報検索

キャンパス	担当	学外分担者	研究期間	研究種目	課題略称	課題名
すべて	すべて	すべて	すべて	すべて		

研究課題一覧

Excel出力

② Excel出力を押す

選択	研	名	他機関代表者情報	研究者	予算額	入金額	残額	執行率
<input type="checkbox"/>		経費						

① 該当課題を選択

⑧ Excelファイルが出力されます。

令和5 年度 間接経費収支簿(総括表)

所属機関名 明治学院大学
研究者 (フリガナ) メイガク タロウ
氏 名 明学 太郎 印

年月日	摘要	受	払	残
2023/4/1	受入	125,000		125,000

この欄から残額を確認できます

【FAQ（よくある質問）】

Q1 支出願を提出しましたが、科研費プロに反映がされません。

A1 事務局にて起票した伝票情報が反映されていますので、支出願提出後すぐに科研費プロに反映がされるわけではありません。間接経費については、所管部署が確認の上、起票を行いますので、お時間がかかる場合があります。

Q2 研究分担者になっているのですが、科研費プロに金額が反映されていません。

A2 研究代表者の所属機関から分担金配分通知書のご連絡があり次第、科研費プロに反映をしています。分担金配分通知書は例年6～8月頃に送付されてきます。

お問い合わせ先

総務部研究支援課

TEL : 03-5421-5113

MAIL : kenkyu@mgvad.meijigakuin.ac.jp