

## 平成21年度科学研究費補助金（基盤研究（S））研究終了報告書等記入要領

科学研究費補助金（基盤研究（S））研究終了報告書（以下「報告書」という。）及び公表用資料は、研究期間終了後に研究代表者が作成し、独立行政法人日本学術振興会（以下「本会」という。）宛に提出するものであり、科学研究費委員会審査・評価第二部会による**事後評価**の際の資料となるものです。つきましては、下記の要領に従い、適正な報告書等を作成してください。

なお、書面による評価の結果により、必要に応じてヒアリング又は現地調査を行います。報告書は全て非公表とし、評価のみに使用されます。公表用資料は、事後評価決定後に評価結果と併せて、本会のホームページ等に公表されます。

### 記

#### 【共通事項】

- (1) 報告書及び公表用資料は、所定の様式を使用することとし、必要に応じて図表等を用いながら作成してください。なお、既に記載している項目名等の修正は行わないでください。
- (2) 報告書のページ数については、「10. 研究成果の発表状況」欄以外、用紙の追加は避け、該当欄のスペースの範囲におさまるように記入してください。

#### 《研究終了報告書作成について》

##### 1. 「1. 研究代表者氏名」

記名押印又は署名をし、その上段にふりがなをローマ字表記にて付してください。  
(正本1部（印刷用原稿）は記名押印又は署名、副本5部は正本の写しで可)

##### 2. 「2. 所属研究機関・部局・職」

平成21年3月31日現在の所属研究機関・部局・職を記入してください。

##### 3. 「3. 研究課題名」

研究計画調書に記入した和文研究課題名及びその英文表記を記入してください。

##### 4. 「4. 研究経費」

交付額について、交付を受けた補助金の額（最終的な交付決定額）を、それぞれ千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください（間接経費は除く）。

支出額については、実績報告書（収支決算報告書）に記載した額を記入してください。

繰越が承認された経費については、当初交付された年度に含めて記載してください。

##### 5. 「5. 研究組織」

「役割分担」欄には、研究代表者、研究分担者及び連携研究者がこれまでどのように協力して研究を行ってきたのか、それぞれの関連がわかるように記入してください。なお、「所属研究機関・部局・職」は、平成21年3月31日現在のものを記入してください。

なお、平成21年3月31日以前に研究組織から外れた研究分担者・連携研究者についても、氏名の下に研究組織に参加していた期間を（ ）書きした上で、本欄に記入してください。（「所属研究機関・部局・職」は研究組織に参加していた当時のものを記入してください。）

本欄の末尾には、平成21年3月31日現在の研究代表者、研究分担者及び連携研究者の合計数を記入してください。

6. 「6. 当初の背景と研究目的」～「9. 中間評価で指摘を受けた事項への対応状況」

それぞれ記載されている指示に従って記入してください。

7. 「10. 研究成果の発表状況」

本研究によって得られた主要な成果について記入してください。記入に際しては、現在から順に発表年次を遡り、項目ごとに通し番号を付すなどして具体的かつ明確に記入してください。特に、「産業財産権等」については、その名称、番号（申請中のものについては出願・公開番号、設定登録済みのものについては登録番号）、国内の取得状況等及び外国出願の有無と取得状況等を記入してください。

なお、「特に重要な論文」として○を付したものは、コピーを各5部提出してください。（提出方法は別紙参照）

8. 「11. 本研究費による研究成果の社会・国民への発信」

本研究課題の成果の社会・国民への発信状況について、その具体的内容を簡潔に記入してください。

また、記載した情報発信のうち、新聞記事については、記載新聞名、記載年月日を明記の上、切抜きを各5部提出してください。（提出方法は別紙参照）

9. 「12. 当初の研究目的の達成度を自己評価してください」

研究計画調書等に記載した当初の研究目的の達成度を自己評価し、その理由を記入してください。

10. 「13. 本研究で得られた研究成果の学術的価値、関連分野への波及性について自己評価してください。」

本研究課題の成果の学術的価値、関連分野への波及性について、国内外、及びそのインパクトについて自己評価してください。

11. 「14. 研究費の使用状況」

「高額の支出」については、50万円以上を目安として額の大きい順に記入してください（物品費については、『15. 物品費の支出明細』欄に記入）。

なお、件数が多くて書ききれない場合は、金額の大きいもの、主なものを順番に記入した上で、他に何件あるかわかるように「外〇〇件」と記入してください。

12. 「15. 物品費の支出明細」

件数が多くて書ききれない場合は、金額の大きいもの、主なものを順番に記入した上で、他に何件あるかわかるように「外〇〇件」と記入してください。

## 《公表用資料作成について》

**A4判両面1枚**で作成して下さい。なお、**フォントや文字サイズなど、設定を変えずに入力**して下さい。

(1) 見出し (報告書の1.～3.に記載した内容と同一にしてください。)

- ・ **研究課題名** (和文・英文)
- ・ **研究代表者** (氏名 (姓と名の間スペースを入れ、ふりがなをローマ字で記入)、所属研究機関・部局・職は平成21年3月31日現在を記入して下さい。)
- ・ **顔写真** (所定の位置にデータを貼付けてください。)

(2) 記載事項

- ・ **研究の概要**  
本研究の目的・内容等について、簡潔に記入して下さい。
- ・ **研究分野／科研費の分科・細目／キーワード**  
公募要領の「系・分野・分科・細目表」付表キーワード一覧などを参考に記入して下さい。

1. 研究開始当初の背景 ～ 5. 得られた成果の世界・日本における位置づけとインパクト

各項目について、簡潔に記入して下さい。

6. 主な発表論文

各論文について、全著者名、論文名、掲載誌名、巻、最初と最後の頁、発表年(西暦)を記入して下さい。なお、著者名の記入の際、研究代表者は太字で、研究分担者は二重下線を、連携研究者には一重下線を付して記入して下さい。

ホームページ等 **http://**○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究概要、成果等を公開しているホームページ等がありましたら、アドレスを記入して下さい。

※作成例については、本会ホームページで公開している過去の評価結果を参照して下さい。