

## 「研究成果報告一覧」の確認方法等について

③ 令和5(2023)年6月30日までに「研究成果報告書」の提出が必要な研究課題の一覧(研究成果報告一覧)が表示されます。

[illegible]

## II. 「研究成果報告一覧」の備考欄の入力方法等

### 1. 「研究成果報告書」を提出する場合

当該研究課題の研究代表者から、所属研究機関担当者への研究成果報告書の送信があった後、「選択」欄で「する」を選択し、「確定・送信」をクリックしてください。

その後、画面の指示に従って、日本学術振興会への送信処理を完了してください。

**①「する」を選択**

選択	受付番号	申請者名	部署名	研究者番号	研究課題名	作成日	届出提出日	所属機関提出日	研究成果報告書確認	処理状況	備考	
<input type="radio"/>	×月××	交付 一郎	理工	X000XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXの研究					未作成	平成○○年○月×日再提出予定 <a href="#">修正</a>	
<input checked="" type="radio"/>	×月××	交付 二郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究					作成年中	(1) <a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a>	
<input type="radio"/>	×月××	交付 三郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究	X000年×月×日			<a href="#"> PDF</a>	申請者未確認	(2) <a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a>	
<input type="radio"/>	110006	基礎研究(C)	1様	X000年×月×日	交付 四郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究	X000年×月×日	<a href="#"> PDF</a>	所屬部局受付中	(3) <a href="#">修正</a> <a href="#">削除</a>
<input type="radio"/>	110018	基礎研究(C)	2様	X000年×月×日	交付 六郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究	X000年×月×日	<a href="#"> PDF</a>	所屬研究機関受付中	<a href="#">修正</a>
<input type="radio"/>	110025	基礎研究(C)	1様	X000年×月×日	交付 七郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究		<a href="#"> PDF</a>	所属部局如下	<a href="#">修正</a>
<input type="radio"/>	110026	基礎研究(C)	1様	X000年×月×日	交付 八郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究	X000年×月×日	<a href="#"> PDF</a>	学籍受付中	
<input type="radio"/>	110030	基礎研究(C)	1様	X000年×月×日	交付 九郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究		<a href="#"> PDF</a>	所属研究機関如下	<a href="#">修正</a>
<input type="radio"/>	120001	基礎研究(C)	1様	X000年×月×日	交付 十郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究	X000年×月×日	<a href="#"> PDF</a>	学籍受理	
<input type="radio"/>	120002	基礎研究(C)	1様	X000年×月×日	交付 十一郎	理工	X000XXXXX	XXXの研究	X000年×月×日	<a href="#"> PDF</a>	学籍予受理	

**②「確定・送信」をクリック**

1 / 2 / 3 ページに移動します。  
◀前ページ ▶次ページ▶

[ 確定 ・ 送信 ]    [ 戻る ]

## 2. 「研究成果報告書」を提出するが、後日再提出を行う場合

特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する場合は、当該箇所の公表が可能となり再提出する予定日及び公表を見合わせる必要がある理由を、以下の方法により研究成果報告一覧の備考欄に入力した上で、日本学術振興会への送信処理を行ってください。

① 当該研究課題の「備考」欄にある「修正」をクリックしてください。

全て選択

全て解除

選択	課題番号	研究種目	版	学割交付期限	申請者名	部署名	研究者番号	研究課題名	作成日	部署提出日	所属研究機関提出日	研究成果報告書確認	処理状況	備考	
	21110001	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXの研究					未作成	修正 削除	平成28年10月XX日再提出予定
	21110005	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究						(1) 修正 削除	
	21110006	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 三郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日					(2) 修正 削除	
	21110008	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 四郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日					(3) 修正 削除	
○する 押さない	21110018	基盤研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付 六郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日					研究交付中 修正	
	21110025	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 七郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日					所属部署却下 修正	
	21110026	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 八郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日			学振交付中	
	21110030	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 九郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日					所属研究機関却下 修正	
	21120001	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		XXXX年XX月XX日			学振受理	
	21120002	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		XXXX年XX月XX日			学振未受理	

「修正」をクリック

1 / 2 / 3 ページに移動します。

前ページ

次ページ

確定・送信

戻る

ログアウト

② 「研究成果報告備考入力」画面が表示されますので、「研究成果報告書の提出有無」欄で「公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する」を選択し、「再提出予定日」欄に再提出予定日を、「再提出理由」に再提出理由を入力して「OK」をクリックしてください。

なお、再提出予定日及び再提出理由は、研究代表者自身が研究成果報告書作成画面において入力することも可能です。研究代表者自身が既にこれらを入力していた場合は、研究成果報告一覧の備考欄及び本入力画面に、その内容が予め入力済みの状態で表示されます。

**研究成果報告備考入力**

以下の研究成果報告の備考を登録します。

①「公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する」を選択

②再提出予定日を入力

③再提出理由を入力  
※多忙、データ取りまとめなどは理由として認めません。

④「OK」をクリック

研究成果報告書の提出有無 ☒ 公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する ☐ 公表可能な範囲で、研究成果報告書の提出をしない

再提出予定日 (西暦) 年 月 日

再提出理由

未提出理由

メモ

OK

※ 再提出予定日を入力した研究課題についても、忘れずに日本学術振興会への送信処理を行ってください。なお、当該研究成果報告書は科学研究費助成事業データベース(KAKEN)にて公表されますので、公表を見合わせる必要がある箇所が含まれていないか、提出の際にご確認願います。

### 3. 「研究成果報告書」を提出しない場合

以下の(1)～(4)の区分に従い、研究成果報告一覧の備考欄への入力を行ってください。

なお、多忙、特許出願、データ取りまとめ等の理由は、研究成果報告書を提出できない理由として認めませんので御留意ください。

(1) 令和4(2022)年度から令和5(2023)年度への繰越又は育児休業等による補助事業期間の延長が承認された研究課題の場合

「未提出理由」欄で(1)を選択してください。

繰越等により補助事業期間が延長されるため、今回は研究成果報告書を提出する必要はありません。

(2) 令和4(2022)年度末に補助事業の廃止または育児休業等による研究中断が承認された研究課題の場合  
「未提出理由」欄で(2)を選択してください。

- (補助事業の廃止の場合)  
「研究成果報告書」等を提出する必要はありません。
- (研究中断が承認された場合)  
育児休業等から復帰する際の補助条件等に従い、提出期限内に提出してください。

(3) けがや病気等の特段の理由があつて、「研究経過報告書」を提出する場合  
事前に日本学術振興会へご相談の上、「未提出理由」欄で(3)を選択してください。

(4) 「研究成果報告書」と「研究経過報告書」のいずれも提出しない場合  
事前に日本学術振興会へご相談の上、「未提出理由」欄で(4)を選択してください。

<入力方法>

① 当該研究課題の「備考」欄にある「修正」をクリックしてください。

選択	課題番号	研究種目	版	学振受付期限	申請者名	部署名	研究者番号	研究課題名	作成日	部署提出日	所属研究機関提出日	研究成果報告書確認	処理状況	備考
	21110001	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXの研究					未作成	平成25年〇月〇日再提出予定
	21110005	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究					作成中	(2)修正削除
	21110006	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 三郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				交付中	(3)修正削除
	21110008	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 四郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				機関交付中	修正
<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない	21110018	基礎研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付 六郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				機関交付中	修正
	21110025	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 七郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				中下	修正
	21110026	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 八郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振交付中	
	21110030	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 九郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属研究機関卸下	修正
	21120001	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		XXXX年XX月XX日		学振受理	
	21120002	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		XXXX年XX月XX日		学振不受理	

1 / 2 / 3 ページに移動します。  
前ページ 次ページ

確定・送信 戻る

ログアウト

② 「研究成果報告備考入力」画面が表示されますので、「研究成果報告書の提出有無」欄で「研究成果報告書を提出しない」を選択し、「未提出理由」欄で「未提出理由」を選択して「OK」をクリックしてください。

研究成果報告備考入力

以下の研究成果報告の備考を登録します。

研究種目	基礎研究(C)
申請者名	交付 一郎
研究者番号	XXXXXXXXXX
部署名	XXX学部
研究課題名	AAAの研究

特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合に「再提出理由」を入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。

研究成果報告書を提出しない場合は、「研究成果報告書の提出有無」で「研究成果報告書を提出しない」をチェックして「未提出理由」から該当する理由をチェックし、「OK」ボタンをクリックしてください。

研究成果報告書の提出有無	<input type="radio"/> 公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する <input checked="" type="radio"/> 研究成果報告書を提出しない
再提出予定日	平成 年 月 日
再提出理由	
未提出理由	<div><input type="radio"/> (1) 種越知は育児休業等による補助事業期間の延長が承認された研究課題である。</div> <div><input type="radio"/> (2) 補助事業の廃止又は育児休業等による研究中断が承認された研究課題である。</div> <div><input type="radio"/> (3) 「研究経過報告書」を提出する研究課題である。</div> <div><input type="radio"/> (4) 「研究成果報告書」と「研究経過報告書」のいずれも提出しない。</div>
メモ	

OK キャンセル

ログアウト

②「未提出理由」を選択

①「研究成果報告書を提出しない」を選択

③「OK」をクリック