

「研究成果報告一覧」の確認方法等について

I. 「研究成果報告課題一覧」の確認方法

令和8(2026)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について、以下の方法により確認できます。

- ① 「科研費電子申請システムのトップページ」(<https://www-shinsei.jsp.go.jp/kaken/index.html>)をブラウザに表示し、「所属研究機関担当者ログイン」をクリックしてください。
「応募者の所属研究機関担当者ログイン」画面が表示されますので、e-Rad の ID、パスワードを入力してログインし、その後、表示された画面で、「交付内定時及び交付決定後の手続を行う」をクリックしてください。

※ e-RadのログインID・パスワードを入力してください。
※ e-RadのログインID・パスワードが分からない場合は、e-Radヘルプデスクへ確認してください。

- ② 確認を行いたい研究課題の区分(補助金／基金)に応じて、「(C-19)研究成果報告書」、「(F-19-1、F-19-2)研究成果報告書」をクリックしてください。
「研究成果報告検索」画面が表示されますので、そのまま「検索実行」をクリックしてください。

▶ エフォート修正対象課題検索

▶ 必ず提出する書類

	補助金	基金	一部基金
交付申請書 交付(支払)請求書	A-2-1、A-4-1	D-2-1、D-2-2、D-4-1、 D-4-2	X-
支払請求書		F-2	
実施状況報告書		F-6-1、F-6-3、F-7-1、 F-7-3	
実績報告書	C-6、C-7-1	F-6-2、F-6-4、F-7-2、 F-7-4	
実績報告書(操越時)	C-17-1		
研究成果報告書	C-19	F-19-1、F-19-2	

検索条件: 研究種目 [完全一致]、採択年度 [完全一致]、終了年度 [完全一致]、課題番号 [完全一致]、申請者名 (漢字等) (姓) (名) [部分一致]、(フリガナ) (姓) (名) [部分一致]、研究者番号 [完全一致]、部署番号 [完全一致]、処理状況 [完全一致]、再提出予定日 [すべて] [入力あり] [入力なし]、再提出理由 [すべて] [1] [2] [3] [4] [入力なし] [入力なし且つ未提出]、部署検索 [年] [月] [日] から [年] [月] [日] まで、所属研究機関提出 [年] [月] [日] から [年] [月] [日] まで、表示方式 [研究種目] に表示 [申請者] に表示 [部署] に表示

▶ 検索実行 ▶ ニューに戻る

③ 令和8(2026)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。

研究成果報告一覧

申請者から提出された研究成果報告書の「版数」、および記載内容に不備が無いことを確認してください。
処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認して「確定・送信」ボタンをクリックすると、研究成果報告書の情報は日本学術振興会に送信されます。

<注意事項>

- 処理状況の意味はこちらを参照してください。
- 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、備考欄の「修正」ボタンをクリックし、再提出予定日を入力してください。
- 研究成果報告書を提出しない場合は、「修正」ボタンをクリックし、未提出理由を入力してください。
- 備考欄の内容を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。
- 申請者から提出された研究成果報告書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼し、「却下」ボタンから研究成果報告書を却下すると、研究成果報告書は日本学術振興会に送信されません。
- 「確定・送信」を行った研究成果報告書の記載内容を修正する必要がある場合には、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要ですが、まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてください。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

全て選択 全て解除

選択	課題番号	研究種目	版	学費交付期限	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	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXの研究					未作成	平成25年〇月〇日再提出予定 修正 削除
	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	(1) 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			修正	申請者未確認	(2) 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			修正	所属部署受付中	(3) 修正 削除
<input type="checkbox"/>	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			修正	所属研究機関受付中	修正 削除
<input type="checkbox"/>	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			修正	所属部署却下	修正
<input type="checkbox"/>	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	修正	学費受付中	修正
<input type="checkbox"/>	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			修正	所属研究機関却下	修正
<input type="checkbox"/>	2120001	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			修正	学費受理	

令和8(2026)年3月下旬の段階で対象となる研究課題を表示しています。令和8(2026)年度への繰越しを申請している研究課題や年度末に補助事業の廃止等が承認され、提出が不要な研究課題も表示されている場合があります。その場合は、「3. 「研究成果報告書」を提出しない場合」に従って対応してください。

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。

研究成果報告一覧

申請者から提出された研究成果報告書の「版数」、および記載内容に不備が無いことを確認してください。
処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認して「確定・送信」ボタンをクリックすると、研究成果報告書の情報は日本学術振興会に送信されます。

<注意事項>

- 処理状況の意味はこちらを参照してください。
- 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、備考欄の「修正」ボタンをクリックし、再提出予定日を入力してください。
- 研究成果報告書を提出しない場合は、「修正」ボタンをクリックし、未提出理由を入力してください。
- 備考欄の内容を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。
- 申請者から提出された研究成果報告書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼し、「却下」ボタンから研究成果報告書を却下すると、研究成果報告書は日本学術振興会に送信されません。
- 「確定・送信」を行った研究成果報告書の記載内容を修正する必要がある場合には、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要ですが、まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてください。

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

全て選択 全て解除

選択	課題番号	研究種目	版	学費交付期限	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
<input type="checkbox"/>	21110001	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXの研究					未作成	平成25年〇月〇日再提出予定 修正 削除
<input type="checkbox"/>	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	(1) 修正 削除
<input type="checkbox"/>	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			修正	申請者未確認	(2) 修正 削除
<input type="checkbox"/>	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			修正	所属部署受付中	(3) 修正 削除
<input type="checkbox"/>	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			修正	所属研究機関受付中	修正 削除
<input type="checkbox"/>	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			修正	所属部署却下	修正
<input type="checkbox"/>	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	修正	学費受付中	修正
<input type="checkbox"/>	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			修正	所属研究機関却下	修正
<input type="checkbox"/>	2120001	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			修正	学費受理	

①「する」を選択

②「確定・送信」をクリック

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。

選択	課題番号	研究種目	版	学籍受付期	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	XXの研究					未作成	2025年10月XX日再提出予定 修正 削除
	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					未作成	(1) 修正 削除 (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				未作成	(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				提出中	修正 削除
	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				提出済み	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				所属部署届却下	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		所属研究機関届却下	修正
	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				所属研究機関届却下	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		学籍受理	
	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		学籍受理	

① 「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

※ 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7(2025)年度から令和8(2026)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7(2025)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。

※ 研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退又は廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する「研究成果報告書」により、辞退又は廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日までに成果報告が必要です。

(3) けがや病気等の特段の理由があつて、「研究経過報告書」を提出する場合必ず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必ず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	学術交付期限	申請者名	部署名	研究者番号	研究課題名	作成日	部局提出日	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 修正 削除
	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	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					(2) 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					(3) 修正 削除
○する ○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					研究受付中 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					印刷中 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			学術受付中 修正
	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			学術受理
	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			学術受理

「修正」をクリック

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
 公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する
 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
 (1) 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である。
 (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。
 (3) 「研究経過報告書」を提出する研究課題である。
 (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。

②「未提出理由」を選択

③「OK」をクリック

OK キャンセル

※ 「3. 「研究成果報告書」を提出しない場合」の入力後に、後日研究成果報告書を作成する場合、「備考」欄で「研究成果報告書を提出しない」を選択していると、研究代表者の電子申請システム画面に研究成果報告書の作成ボタンが表示されません。「備考」欄を削除すると研究代表者が成果報告書を作成できるようになります。