

## 研究成果報告書の作成方法等について

研究成果報告書は、科研費電子申請システムにより**研究成果報告情報(Web 入力項目)**を入力した上で、**研究成果報告内容ファイル(Word ファイル)**を科研費電子申請システムにアップロードして、作成することとなります。

具体的には、以下の手順に従って、研究成果報告書の作成・送信を行ってください。

- ① 様式を日本学術振興会科学研究費助成事業ホームページ (<https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) から取得し、**研究成果報告内容ファイル(Word ファイル)**を作成してください。

なお、**国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A))**については他の種目と**研究成果報告内容ファイル**で記載する事項が異なりますので、必ず**国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(A))**用の**研究成果報告内容ファイル(様式F-19-2)**をダウンロードして作成してください。

- ※ **研究成果報告内容ファイル(Word ファイル)**は、研究成果報告書の2ページ目以降を構成することになります。
- ※ **研究成果報告内容ファイル(Word ファイル)**は、3MB より小さいサイズで作成してください。
- ※ 作成にあたり、当会ホームページに掲載している「研究成果報告書 作成上の注意」の記載事項に従って作成してください。特に様式の改変の禁止等、「注意点」に記載している内容をご確認ください。

- ② 「科研費電子申請システムのトップページ」(<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>)をブラウザに表示し、「研究者ログイン」をクリックしてください。

「応募者ログイン」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、「交付決定後の手続を行う」をクリックしてください。

- ※ 科研費応募資格喪失者のログイン及び研究成果報告書の作成については、「科研費応募資格喪失者向け操作手引」(<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/kofumanual-shinseisha2.pdf>)を併せてご確認ください。

The image shows the JSPS e-Rad application system interface. The top navigation bar includes 'JSPS 科研費電子申請システム' and 'Japanese English'. The main content area is divided into sections for '研究者の方' and '所属研究機関担当者の方'. A red arrow points from the '研究者ログイン' button in the main menu to the '応募者ログイン' page. On the login page, there are input fields for 'ID' and 'パスワード' and a 'ログイン' button. A speech bubble indicates 'e-Rad の ID、パスワードを入力'. Another red arrow points from the 'ログイン' button to the '交付決定後の手続を行う' button in the main menu.

- ③ 科研費の研究課題の一覧が表示されます。研究成果報告書を作成する課題の、「課題状況の確認」をクリックしてください。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	所属研究機関外
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	辞退
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	留保
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<input type="button" value="交付申請情報入"/> <input type="button" value="課題状況の確認"/>
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	<a href="#">科学研究費助成事業ホームページ</a>	<input type="button" value="課題状況の確認"/>
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究 研究中		<input type="button" value="課題状況の確認"/>

「課題状況の確認」をクリック

- ④ 「補助事業期間終了後(研究成果報告書)」欄の「入力」をクリックしてください。

### 課題管理(科学研究費補助金)

▼変更履歴等
▼研究組織
▼交付(予定)額
▼直接経費使用内訳

**基本情報**

区分	課題番号	研究種目	審査区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
補助金	17H12345	平成30年度 基盤研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付太郎	コウフタロウ	研究中	平成29年度~平成31年度

研究課題名

	和文	〇〇の××に関する総合的研究
	英文	The comprehensive study of xxxx

**必ず提出する書類**

	交付申請書	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成30年度	学振受理 (1版) <input type="button" value="入力"/>	学振受理 (1版) 2018年4月15日 学振へ送信 <input type="button" value="入力"/>	申請者未確認 (0版) <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="修正"/> 取支決算報告書 <input type="button" value="入力"/> 研究実績報告書 <input type="button" value="入力"/>
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])	未作成 <input type="button" value="入力"/>		

「入力」をクリック



⑦ **研究発表等**の入力については、過去の実績報告書・実施状況報告書に記載した研究成果(雑誌論文、学会発表、図書、産業財産権)が初期表示されているので、誤りがある場合は適宜修正してください。本研究課題で得られた研究成果は全て入力してください。必要に応じて「追加」ボタンを押して欄を増やしてください。

「報告書に表示させる研究成果」にチェックが入っているものが、主な研究成果として成果報告書に表示されます。

その後、「一時保存をして次へ進む」をクリックしてください。

研究発表等の入力

【雑誌論文】  
【Journal Article】

※掲載論文のDOIが利用可能の場合、DOIを入力して検索してください。  
※本報告書で得られた研究成果について、掲載しおまはは掲載することを確認し、内容が本人入力であることを確認してください。  
※掲載論文が学術情報データベースに掲載されている場合は、掲載論文のDOIを入力してください。  
※掲載論文が学術情報データベースに掲載されていない場合は、掲載論文のDOIを入力してください。  
※掲載論文が学術情報データベースに掲載されていない場合は、掲載論文のDOIを入力してください。

【学会発表】  
【Presentation】

※本報告書で得られた研究成果について、掲載しおまはは掲載することを確認し、内容が本人入力であることを確認してください。  
※掲載論文が学術情報データベースに掲載されている場合は、掲載論文のDOIを入力してください。

【図表】  
【Image】

※本報告書で得られた研究成果について、掲載しおまはは掲載することを確認し、内容が本人入力であることを確認してください。  
※掲載論文が学術情報データベースに掲載されている場合は、掲載論文のDOIを入力してください。

【産業財産権】  
【Patented and Unpatented Status of Intellectual Property Rights Based on Research Results】

※本報告書で得られた研究成果について、掲載しおまはは掲載することを確認し、内容が本人入力であることを確認してください。  
※掲載論文が学術情報データベースに掲載されている場合は、掲載論文のDOIを入力してください。

【その他】  
【Others】

※15000文字(2000バイト)以内、一時保存の制限は15000文字(3000バイト)まで入力できます。  
※本報告書で得られた研究成果について、掲載しおまはは掲載することを確認し、内容が本人入力であることを確認してください。

「一時保存をして次へ進む」をクリック

← 一時保存をして次へ進む    一つ前に戻る    一時保存    保存せずに戻る

⑧ **補助事業者等**の研究分担者の入力については、研究期間全体を通じて参画した全ての研究分担者が自動表示されるので、誤りがある場合は適宜修正してください。また、必要に応じて研究協力者も入力してください。研究協力者の入力欄が不足する場合は、「追加」ボタンを押して欄を増やしてください。使用しない欄(入力したくない場合や全く入力しなかった場合)は、当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください。

その後、「一時保存をして次へ進む」をクリックしてください。

補助事業者等の入力

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 「一時保存をして次へ進む」ボタンを押すと、入力した内容を保存します。
- 研究協力者、連携研究機関等は研究協力者検索画面から入力してください。
- 研究協力者、連携研究機関等の検索は、入力済みの研究協力者検索画面から行うことができます。この場合、検索結果に追加された研究協力者や連携研究機関は、検索結果の右側の詳細ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究協力者や連携研究機関の検索は、必ず検索結果から行ってください。(検索結果のみ入力)

研究組織 (研究分担者)  
Project Members List (Co-researcher)

本学 Order of Apparance	氏名 Description	研究者番号 Researcher Member Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.所属 Department Unit 3.職名 Position	備考 Remarks
1	研究分担者	(研究者番号) 41246479 *(日 - 文字) (姓) (英字等)分属 三郎	1. (番号) 02146 (名称) 0000大学 2. 0000学部 3. 0000	0000
2	研究分担者	(研究者番号) 41246479 *(日 - 文字) (姓) (英字等)分属 四郎	1. (番号) 02146 (名称) 0000大学 2. 0000学部 3. 0000	0000

研究組織 (研究分担者)  
Project Members List (Co-researcher)

本学 Order of Apparance	氏名 Description	研究者番号 Researcher Member Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.所属 Department Unit 3.職名 Position	備考 Remarks
1	研究分担者	(研究者番号) 41246479 *(日 - 文字) (姓) (英字等)分属 三郎	1. (番号) 02146 (名称) 0000大学 2. 0000学部 3. 0000	0000
2	研究分担者	(研究者番号) 41246479 *(日 - 文字) (姓) (英字等)分属 四郎	1. (番号) 02146 (名称) 0000大学 2. 0000学部 3. 0000	0000

研究組織 (研究協力者、連携研究機関)  
Project Members List (Research Collaborator, Co-researcher)

\* 研究協力者を入力する場合は、研究者番号、所属研究機関、要否、職名の入力は不要です。

本学 Order of Apparance	氏名 Description	研究者番号 Researcher Member Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.所属 Department Unit 3.職名 Position	備考 Remarks
1	[研究協力者]	(研究者番号) *(日 - 文字) (姓) (英字等)分属 (英字等)分属	1. (番号) (名称) 0000大学 2. 0000学部 3. 0000	
2	[連携研究機関]	(研究者番号) 11111111 *(日 - 文字) (姓) (英字等)分属 (英字等)分属	1. (番号) 02106 (名称) 0000大学 2. 0000学部 3. 0000	
3		(研究者番号) *(日 - 文字) (姓) (英字等)分属	1. (番号) (名称) 0000大学 2. 0000学部 3. 0000	

「一時保存をして次へ進む」をクリック

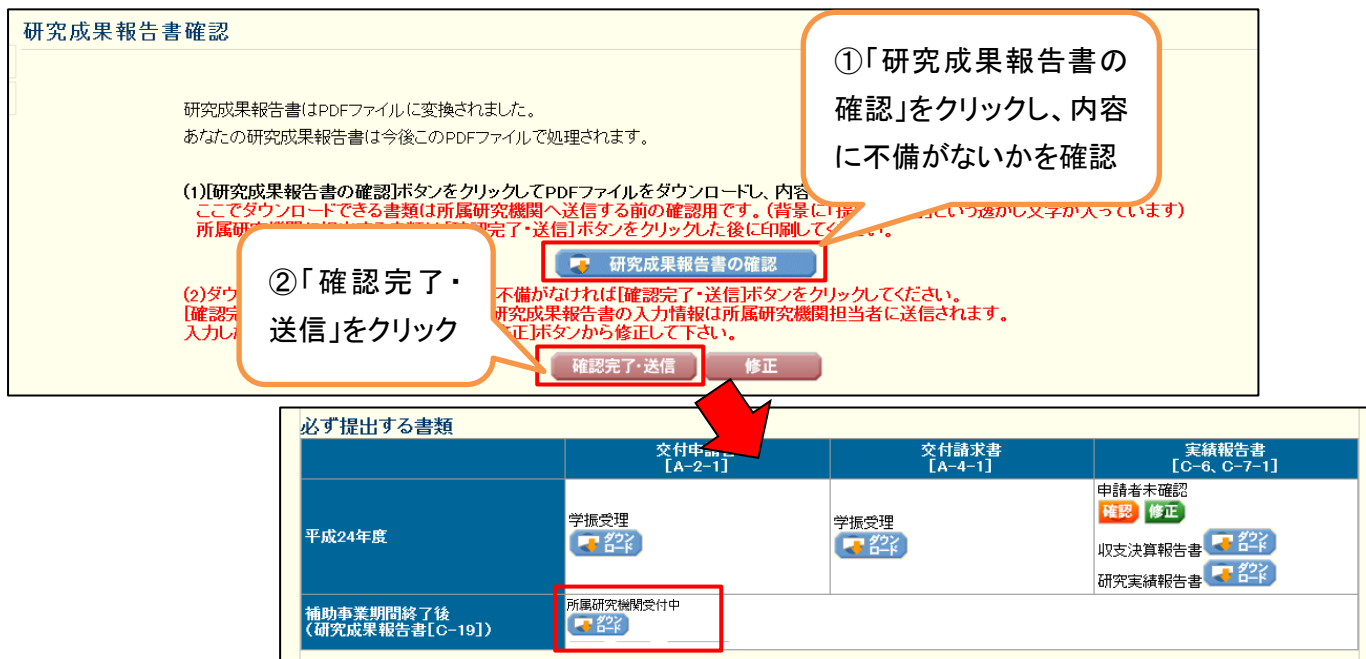
一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

⑨ 研究成果報告情報(Web 入力項目)と研究成果報告内容ファイル(Word ファイル)が変換され、研究成果報告書の PDF ファイルが出来上がります。

「研究成果報告書の確認」をクリックすると、確認用の PDF ファイル(「提出確認用」という透かし文字が入っています)がダウンロードできますので、内容に不備がないかを確認してください。

内容に不備がなければ、「確認完了・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、研究成果報告書の送信処理を完了し、「補助事業期間終了後(研究成果報告書)」欄が、「所属研究機関受付中」となっていれば、手続きは完了です。



The screenshot shows a confirmation page for a research report. It contains instructions and buttons for confirmation and submission. Two callouts highlight key actions: ① Click '研究成果報告書の確認' and check for errors; ② Click '確認完了・送信'.

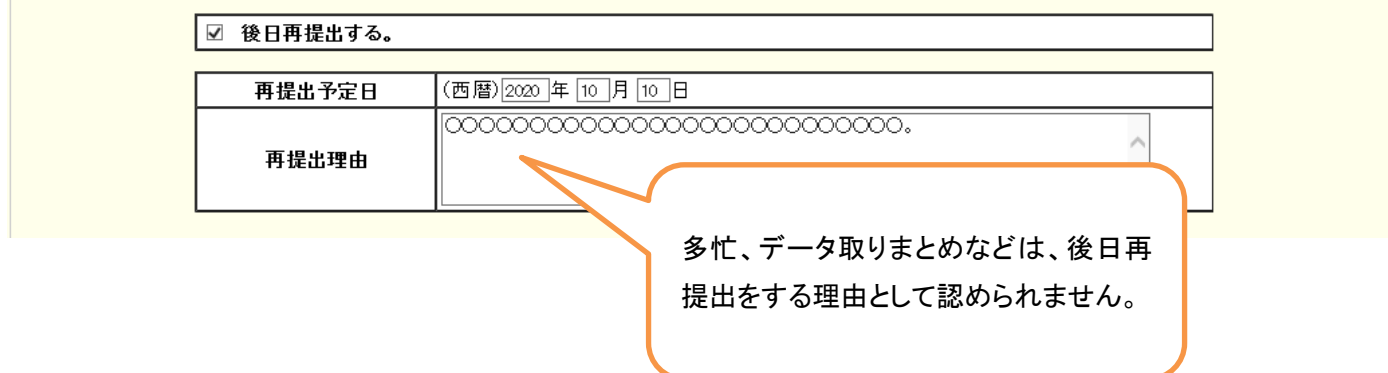
必ず提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
平成24年度	学振受理 [確認]	学振受理 [確認]	申請者未確認 [確認] [修正] 収支決算報告書 [確認]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])	所属研究機関受付中 [確認]		研究実績報告書 [確認]

<補足>

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、「後日再提出する」にチェックを入れた上で、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入力してください。

※ 「後日再提出する」にチェックを入れた場合でも、公表可能な範囲で作成した研究成果報告書を令和2(2020)年6月30日までに提出する必要があります。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)にて公開されますので、作成の際は御留意願います。

※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、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日・再提出理由を入力してください。



The screenshot shows a form with a checked checkbox for '後日再提出する'. Below it are fields for '再提出予定日' (set to 2020年10月10日) and '再提出理由'. A callout box explains that '多忙、データ取りまとめなどは、後日再提出をする理由として認められません。'