





## 13. 研究発表（平成24年度の研究成果）

〔雑誌論文〕 計（2）件 うち査読付論文 計（1）件

著者名		論文標題				
〇〇〇〇		〇〇〇の研究				
雑誌名		査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁	
JOURNAL OF 〇〇〇〇〇〇〇〇		有	1巻	2 0 1 2	19～32	
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）						
10.1002/LSICI0002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2.0TX:2-2						

著者名		論文標題				
〇〇〇〇、□□□□		〇〇〇の□□□に向けた応用展開				
雑誌名		査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁	
〇〇ジャーナル		無	VOL.13	2 0 1 2	—	
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）						
なし						

〔学会発表〕 計（1）件 うち招待講演 計（0）件

発表者名		発表標題		
〇〇〇〇		〇〇〇の研究の発展的展開		
学会等名		発表年月日	発表場所	
応用〇〇学会		2012年12月12日	〇〇国際会館（東京都）	



## 様式F-6-1、F-7-1 「作成上の注意」

研究代表者が、各年度の収支状況及び研究実施状況について研究計画最終年度を除く各年度終了後に電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、「収支状況報告書（様式F-6-1）」及び「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」を作成、送信、提出すること。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、収支状況報告書及び研究実施状況報告書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した収支状況報告書及び研究実施状況報告書を両面印刷し、平成25年3月31日時点で所属していた研究機関を通して翌年度の5月31日までに日本学術振興会に提出すること。

なお、紙媒体の提出にあたっては、「収支状況報告書（様式F-6-1）」には押印（または署名）をすること（「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」には押印または署名は不要）。また、「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」のページ数が3ページ以上になる場合は、左端を糊付けすること。

当該年度の研究成果が特許等と関連がある場合には十分留意の上作成し、特に公表を見合わせる必要がある場合には、次の事項を記載した調書（A4版縦長横書1枚）を作成し、「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」の下に重ねて左肩をホッチキスで留めること。

- ①研究種目
- ②課題番号
- ③研究課題名
- ④研究代表者の所属、職、氏名
- ⑤研究分担者の所属、職、氏名
- ⑥特許等との関連と公表を見合わせる必要がある理由
- ⑦公表差し控え期間

### 【注意事項】

#### 1. 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、平成25年3月31日時点での情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、入力欄に正しい情報を入力すること。

「部局」欄について、次に掲げる番号が表示されている場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄の入力は不要。）また、これらの部局番号以外が表示されている場合でも、正式な部局名が別にある場合は、その名称を入力すること。

「709（国立大併設短大）」
「875（国立大のその他部局）」
「899（その他の研究科）」
「901（公私立大の付置研究所）」
「903（公私立大のその他部局）」
「913（大学共同利用機関のその他部局）」
「999（①短大、高専、指定機関の部局、②名誉教授（国公私問わず）」

「職」欄について、職番号「25（その他）」が表示されている場合は、必ず実際の職名を入力すること。また、「24（研究員）」が表示されている場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力すること。

#### 2. 費目別収支状況の入力

（1）「交付決定額」、「うち既受領額累計(a)」、「うち支出額累計(b)」、「差引額(a-b)」

- ・「交付決定額」については、交付決定通知書に記載の金額が自動入力される。
- ・「うち既受領額累計(a)」については、当該年度までに受領した金額が自動入力される。
- ・「うち支出額累計(b)」、「差引額(a-b)」については、当該年度までに（2）「費目別収支状況等」に入力された情報を基に自動入力される。

（2）費目別収支状況等

- ・「交付決定額の内訳」については、交付申請書に記載の補助事業期間全体を通じた合計額が自動入力される。  
（直接経費の使用内訳の変更承認を受けている場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書（様式F-4）」

に記載の補助事業期間全体を通じた合計額が自動入力される。)

- ・「前年度までの実支出額の累計額」については、前年度までに入力した実支出額の累計額が自動入力される。
- ・「前年度までの実支出額からの戻入額」については、旅費の精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合に、該当する「戻入額」欄にその金額を入力すること。なお、本欄は紙媒体には表示されない。
- ・「当該年度の実支出額 (A)」については、当該年度の3月31日までの支出額 (当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額を含めても差し支えない。その場合、次年度の実施状況報告書 (次年度が最終年度の場合は実績報告書) には、その額を含めないこととするので留意すること。) を入力すること。当該年度に使用した助成金のほか、当該補助事業のために使用した利子 (預貯金利息) がある場合には、当該預貯金利息も含めて実支出額を入力すること。預貯金利息については、「うち預貯金利息」欄に入力すること。なお、支出がない場合は「0」と入力すること。また、直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算した他の経費の額は含まず入力すること。
- ・「実支出額の累計額」については、「当該年度の実支出額 (A)」等を入力後、「再計算」ボタンをクリックすることで、自動計算された金額が本欄に表示される。
- ・「当該年度の所要額 (B)」については、「前年度未使用額 (e)」、「支払請求額 (f)」、「前倒し支払請求額 (g)」、「受入利息 (h)」及び「間接経費譲渡額 (j)」の合計額が自動入力される。「受入利息 (h)」については、当該年度に受け入れた預貯金利息の額を入力すること (「前年度未使用額 (e)」、「支払請求額 (f)」、「前倒し支払請求額 (g)」及び「間接経費譲渡額 (j)」については、前年度の「収支状況報告書 (様式F-6-1)」や当該年度の「支払請求書 (様式D-4) 又は支払請求書 (様式F-2)」及び「前倒し支払請求書 (様式F-3)」等の情報を基に自動入力される。)
- ・「次年度使用額 (B-A)」については、「当該年度の所要額 (B)」から「当該年度の実支出額 (A)」を差し引いた金額が自動入力される。

### (3) 備考欄について

- ・「直接経費使用内訳変更承認とその承認年月日」、「間接経費交付決定額変更承認とその承認年月日」は自動表示される。
  - ・「備考」欄の入力については、次の1)～2)に従い入力すること (最大100文字、改行は2回まで入力可。)
- 1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、様式F-13-1「研究中断届」を提出している場合には、「産前産後の休暇又は育児休業による中断」と入力し、日本学術振興会届出年月日を入力すること。なお、「中断期間」は備考欄に自動表示される。
  - 2) 補助事業を中断し当該年度に支出実績がない場合には、その中断事由及び中断期間を簡潔に入力すること (中断期間が1年未満であっても当該年度に支出実績がない場合には入力すること。)

### 3. 主要な物品明細書の入力

当該年度に「費目別収支状況等」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品 (図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。) について入力すること。

また、図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が半明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

なお、共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、金額の欄には購入した設備の価格を入力し、金額の欄に括弧書きで当該補助事業で負担した額を入力すること。

### 4. 補助事業者等の入力

研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、平成25年3月31日時点の情報が表示されているか確認し、平成25年3月31日時点の情報と異なる場合には、正しい情報を入力すること。なお、研究分担者が6名以上 (前年度までに研究を辞退した者は除く。) の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されるので、研究実施状況報告書に出力する5名を選択すること。

「部局」欄について、次に掲げる番号が表示されている場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。(部局レベルの所属がない場合は名称欄の入力は不要。) また、これらの部局番号以外が表示されている場合でも、正式な部局名が別にある場合は、その名称を入力すること。

「709 (国立大併設短大)」

「875 (国立大のその他部局)」

「899 (その他の研究科)」

「901（公私立大の付置研究所）」  
 「903（公私立大のその他部局）」  
 「913（大学共同利用機関のその他部局）」  
 「999（①短大、高専、指定機関の部局、②名誉教授（国公私問わず）」

「職」欄について、職番号「25（その他）」が表示されている場合は、必ず実際の職名を入力すること。また、「24（研究員）」が表示されている場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力すること。

「当該年度実支出額」及び「間接経費の譲渡額」には、研究代表者及び研究分担者ごとに直接経費の支出状況及び平成24年度の間接経費の譲渡額について、所属研究機関に確認の上、入力すること。使用した助成金のほか、当該研究のために使用した利子（預貯金利息）がある場合には当該利子（預貯金利息）を含めて実支出額を入力すること。

助成金の交付の決定を受けた後に、研究代表者の所属研究機関の変更、研究分担者の追加・辞退があった場合には、該当者「備考」欄に次表のとおり入力すること。なお、研究分担者の追加、辞退の入力については、当該年度末日まで日本学術振興会が承認したものに限り。

また、研究代表者及び研究分担者が年度途中で所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、「備考」欄に（ ）書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力すること。

区分	「備考」欄への入力事項
研究代表者の所属研究機関の変更	変更：日本学術振興会届出年月日
研究分担者の追加	追加：日本学術振興会承認年月日
研究分担者の辞退	辞退：日本学術振興会承認年月日

## 5. 研究実績の概要の入力

### (1) 研究実績の概要

研究実績の概要を入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。

当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に入力した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字でできるだけ分かりやすく入力すること。入力に当たって、専門用語を多用することは避けること。なお、特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えない。英語での入力は認めない。

文章に番号を付す場合には、「1、2、3、・・・」の順に数字を付し、これを更に細分化する場合には、「(1)、(2)、(3)・・・」の順に使用すること。

本欄に入力した文章を科研費データベース (<http://kaken.nii.ac.jp/>) において広く公開するため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。

産前産後の休暇又は育児休業の取得などに伴い補助事業を当該年度1年間中断した場合には、本欄に中断期間及びその事由を入力すること。

### (2) キーワード

ここでいう「キーワード」とは、大量の研究成果情報の中から特定の研究成果をコンピュータにより検索する際の手段として用いる語のことをいう。この欄には、当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力すること。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

なお、国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力するとともに、その対象となる国名または地域名を入力すること。

- ① 研究者の派遣または招へいを伴う研究・・・「国際研究者交流」
- ② 上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交換により行う研究・・・「国際情報交換」

(例)

研究課題	キーワード
ア 高温超伝導体の光電子分光による研究	(1) 酸化物高温超伝導体 (2) 角度分解光電子分光 (3) フェルミ液体
イ 筋収縮に関与する細胞内カルシウムイオン遊離機構の分子生物学的解析	(1) 筋収縮 (2) カルシウムイオン (3) 分子生物学

ウ 東南アジア諸民族の歴史・文化に関する研究	(1) 国際研究者交流(2) 多国籍※ (3) 民族誌(4) データベース(5) 文化人類学
エ ヨーロッパにおける古文書の研究	(1) 中世史(2) 史料学(3) 古文書学 (4) データベース(5) 国際情報交換 (6) イギリス：フランス：ドイツ※

※国が複数の場合は、5カ国までは国名の間に「：」を入れ、5カ国を超える場合は多国籍と入力すること。

### (3) 現在までの達成度

プルダウンから現在までの達成度の区分を選択すること。

理由欄には、本年度までに実施した研究の進捗状況を踏まえ、交付申請書に入力した「研究目的」に対する本年度までの達成度について、以下の区分により自己点検による評価を行い、その理由を簡潔に入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。なお、英語での入力は認めない。

<区分>

- (1) 当初の計画以上に進展している。
- (2) おおむね順調に進展している。
- (3) やや遅れている。
- (4) 遅れている。

### (4) 今後の研究の推進方策 等

「今後の研究の推進方策」欄には、本研究課題の今後の推進方策について簡潔に入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題等があれば、その対応策なども入力すること。

「次年度の研究費の使用計画」欄には、「2. 費目別収支状況の入力(2) 費目別収支状況等」次年度使用額(B-A)」欄が「0」より大きい場合に、当該助成金が生じた状況、及び、翌年度分として請求した助成金と合わせた使用計画について簡潔に入力すること。なお、「次年度使用額(B-A)」欄が「0」円以下の場合には、「該当なし」と入力すること。また、英語での入力は認めない。

## 6. 研究発表の入力

当該年度内に、この研究で得られた研究成果を発表した雑誌論文、学会発表、図書についてすべて入力すること。研究成果の中に科研費以外の研究成果が含まれている場合であっても入力すること。

### ①雑誌論文

「著者(第一著者)名」、「論文標題」、「雑誌名(大学の研究紀要等を含む。）」、「巻」、「発行年(西暦)」、「最初と最後の頁」、「掲載論文DOI(デジタルオブジェクト識別子)」を入力すること。電子ジャーナル等でページ数の表示がない場合は、「-」と入力すること。DOIが付されないものについては「なし」にチェックをすること。

雑誌論文が査読付論文の場合には、「査読の有無」にチェックをすること。また、実施状況報告書作成時点で、まだ学術誌等は発刊されていないが、掲載が確定している場合には、「掲載確定」にチェックをし、「最初と最後の頁」に「印刷中」等を入力すること。

### ②学会発表

「発表者(代表)名」、「発表標題」、「学会等名」、「発表年月日」、「発表場所(海外の場合は国名も入力すること。）」を入力すること。

招待講演の場合は、「招待講演」にチェックをすること。また、実施状況報告書作成時点で、学会等は開催されていないが、発表が確定している場合には、「発表確定」にチェックをすること。

### ③図書

「著者(第一著者)名」、「出版社名」、「書名」、「発行年」、「総ページ数(共著の場合は最初と最後の頁)」を入力すること。また、実施状況報告書作成時点で発行されていないが、発行が確定している場合には、「発行確定」にチェックをし、「総ページ数」等が未定の場合には「印刷中」等を入力すること。

## 7. 産業財産権の入力

当該年度内にこの研究に関連して得られた研究成果について産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権)を出願又は取得したものすべてについて入力すること。発明者と権利者名が同一である場合には、「同左」のラジオボタンを選択すること。



なお、「取得済」については、当該補助事業の補助事業期間内に出願し、当該年度に取得したものに限る。

## 8. 「備考」欄について

### (1) webページ

- ・「タイトル」欄には研究内容や研究成果に関するwebページがある場合に、そのタイトル（「〇〇研究室ホームページ」等）を入力すること。
- ・「URL」欄には研究内容や研究成果に関するwebページがある場合に、そのURLを入力すること。

### (2) 備考

当該補助事業に係る研究内容や研究成果について備考として記載したい事項がある場合は、その内容を入力すること。