

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)**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)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 a screenshot of the JSPS Research Fee Electronic Application System (e-Rad) interface. The main navigation bar includes '研究者ログイン' (Researcher Login) and '所属研究機関担当者向けログイン' (Login for Research Institution Staff). A red arrow points from the '研究者ログイン' button to the '応募者ログイン' (Applicant Login) page. On the '応募者ログイン' page, there are input fields for 'ID' and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. A speech bubble indicates 'e-Rad の ID、パスワードを入力' (Enter e-Rad ID and password). Below the login page, a red arrow points to a '提出した申請の処理状況を確認する' (Check the processing status of submitted applications) section. In this section, there are buttons for '処理状況を確認する' (Check processing status), '審査結果を開示' (Display review results), and '交付決定後の手続を行う' (Perform procedures after delivery decision). A red box highlights the '交付決定後の手続を行う' button.

- 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	科学研究費助成事業ホームページ	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	科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	留保
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	◆交付申請情報入
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□に関する研究	科学研究費助成事業ホームページ	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		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	XXXXXXXXX	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) 	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 	申請者未確認 (0版) 確認 修正 取支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])	未作成 ◆入力		

「入力」をクリック

- ⑤ 「研究成果の入力」画面が表示されます。**研究成果報告情報(Web 入力項目)**を入力してください。
 ※ 本項目へ入力したデータは、研究成果報告書の1ページ目を構成することになります。

科学研究費助成事業 研究成果報告書

機関番号	12345
研究種目	基盤研究(A)
研究期間	2015~2017
課題番号	23000000
研究課題名	(和文)〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の研究 (英文) *AAAAAAAAA
研究代表者氏名	(フリガナ) タロウ 太郎 (漢字等) 学苑 太郎 (英語) * (姓) GAKUSHEN * (名) TARO
所属研究機関	〇〇大学
部署	* 工学部工学研究科
職	* 教授
研究者番号	12345678
交付決定額 (研究期間単位)	(直接経費) 45,000,000円

【研究成果の概要】
 ※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、2000文字程度で簡潔に入力してください。
 ※難解な専門用語の使用はできるだけ避けつつも、もしもは適宜説明を加えてください。

研究成果の概要	和文	最大3000文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)
	英文	最大1000文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)

一時保存

【研究成果の学術的意義や社会的意義】
 ※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の学術的意義や社会的意義について、2000文字程度で簡潔に入力してください。
 ※難解な専門用語の使用はできるだけ避けつつも、もしもは適宜説明を加えてください。

研究成果の学術的意義や社会的意義	最大3000文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。)
------------------	---

【研究分野】
 ※研究代表者の専門分野について入力してください。

研究分野	* 人文科学
------	--------

【キーワード】
 ※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項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

キーワード	(キーワード1) 量子力学・多体問題 *
	(キーワード2)
	(キーワード3)
	(キーワード4)
	(キーワード5)
	(キーワード6)
	(キーワード7)
	(キーワード8)

- ⑥ **研究成果報告情報(Web 入力項目)**を入力した後、「研究成果の入力」画面の一番下にある、「研究成果報告内容ファイル選択」欄の**「参照」**をクリックし、①で作成した**研究成果報告内容ファイル(Word ファイル)**を選択してください。

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。

研究成果報告内容ファイル 選択

作成した研究成果報告内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

- 研究成果報告内容修正の場合は、修正済みの研究成果報告内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 研究成果報告内容ファイルに修正がない場合、研究成果報告内容ファイル 選択欄は空欄のまま構いません。
- 研究成果報告内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルは研究成果報告内容ファイル検索欄には表示されません。)
- 研究成果報告内容ファイル形式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

①「参照」をクリック

②「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

⑦ 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。

研究成果報告書確認

研究成果報告書はPDFファイルに変換されました。
あなたの研究成果報告書は今後このPDFファイルで処理されます。

①「研究成果報告書の確認」をクリックし、内容に不備がないかを確認

(1)[研究成果報告書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」という透かし文字が入っています)所属研究機関へ送信する前に「確認完了・送信」ボタンをクリックした後に印刷してください。

研究成果報告書の確認

②「確認完了・送信」をクリック

不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。研究成果報告書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。修正ボタンから修正して下さい。

確認完了・送信 修正

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 ダウンロード	学振受理 ダウンロード	申請者未確認 確認 修正 収支決算報告書 ダウンロード 研究実績報告書 ダウンロード
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 ダウンロード		

<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平成31年(2019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。

後日再提出する。

再提出予定日	(西暦) 2019 年 12 月 31 日
再提出理由	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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。