

## 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**を科研費電子申請システムにアップロードして、御作成いただくこととなります。

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(<http://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**を作成してください。

※ **研究成果報告内容ファイル**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**は、3MB より小さいサイズで作成してください。

※ 作成にあたりましては、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など、「注意点」に記載している内容についてはご注意ください。

- ② 「科研費電子申請システムのトップページ」(<http://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」(<http://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/docs/kofumannual-shinseisha2.pdf>)を併せてご確認ください。

科研費電子申請システムへのアクセスについて

科研費電子申請システム(応募システム・交付申請システム)をご利用の方は、以下のバーナーからe-RadのID、パスワードによりログインの上、ご利用くださいますようお願いいたします。

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、変更したログインID・パスワードで科研費電子申請システムにログイン可能となります。30分からの時間経過が必要です。

e-RadでログインID・パスワードを変更した場合は、しばらく時間をおいて科研費電子申請システムにログインしていただきますようお願いいたします。

なお、状況によりまれに時間がかかる場合がありますので、ご了承ください。

特別研究員の科研費電子申請システムについて

特別研究員の方が科研費電子申請システムをご利用の場合は、以下のバーナーからログインしてください。

特別研究員専用ログイン

科研費応募資格喪失者の科研費電子申請システムについて

科研費応募資格喪失者の方が科研費電子申請システムをご利用の場合は、以下のバーナーからログインしてください。

科研費応募資格喪失者専用ログイン

e-Rad の ID、パスワードを入力

ID

パスワード

ログイン

提出した申請の処理状況を確認する

提出した申請を確認する

現在、1件申請済みです。

審査結果開示

審査結果を開示する場合は、以下から処理を行ってください。

審査結果を開示する

交付決定後の手続

交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続を行う

交付決定後の手続

交付決定後の手続を行う場合は、以下から処理を行ってください。

交付決定後の手続を行う

- 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                  | 学振交付期<br>成      | 交付申請書                       |                    |            | URL                 | 状況         |
|----------|---------|-----------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------|------------|---------------------|------------|
|          |         |                       |                        |                 | 科研費の<br>使用にあ<br>たっての<br>確認書 | 申請書類<br>の作成の<br>流れ | 申請書<br>記入例 |                     |            |
| 24990010 | 補助<br>金 | 平成XX年度 基盤<br>研究(A)    | ▽▽の□□□□□に<br>関する研究     | 20XX年XX<br>月XX日 |                             |                    |            | 科学研究費助成事業<br>ホームページ | 所属研究機関処    |
| 24990010 | 補助<br>金 | 平成XX年度 基盤<br>研究(A)    | ▽▽の□□□□□に<br>関する研究     | 20XX年XX<br>月XX日 |                             |                    |            | 科学研究費助成事業<br>ホームページ | 辞退         |
| 24990010 | 補助<br>金 | 平成XX年度 基盤<br>研究(A)    | ▽▽の□□□□□に<br>関する研究     | 20XX年XX<br>月XX日 |                             |                    |            | 科学研究費助成事業<br>ホームページ | 留保         |
| 24990010 | 補助<br>金 | 平成XX年度 基盤<br>研究(A)    | ▽▽の□□□□□に<br>関する研究     | 20XX年XX<br>月XX日 |                             |                    |            | 科学研究費助成事業<br>ホームページ | → 交付申請情報入力 |
| 24990010 | 補助<br>金 | 平成XX年度 第X回<br>基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に<br>関する研究     | 20XX年XX<br>月XX日 |                             |                    |            | 科学研究費助成事業<br>ホームページ | 課題状況の確認    |
| 24990010 | 補助<br>金 | 平成XX年度 第X回<br>基盤研究(A) | ▽▽の□□□□□に<br>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。

JSPS  
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

| 課題番号     | 研究種目               | 所属研究機関名 | 部署名・職名 | 研究者番号    | 研究代表者氏名 |      | 研究課題名         |
|----------|--------------------|---------|--------|----------|---------|------|---------------|
| 24123456 | 平成24年度 第2回 基盤研究(C) | 〇〇〇大学   | 理工 教授  | XXXXXXXX | 漢字      | フリガナ | ●●による□★□★□の研究 |

必ず提出する書類

|                              | 交付申請書<br>[A-4-1] | 実績報告書<br>[C-6、C-7-1]       |
|------------------------------|------------------|----------------------------|
| 平成24年度                       | 学振受理<br>         | 申請者未確認<br>                 |
| 補助事業期間終了後<br>(研究成果報告書[C-19]) | 未作成<br>          | 収支決算報告書<br><br>研究実績報告書<br> |

「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                                                      |
| 研究項目              | 基礎研究(A)                                                    |
| 研究期間              | 2011～2013                                                  |
| 課題番号              | 23000000                                                   |
| 研究課題名             | (和文)○○○○○○○○の研究<br>(英文)*xxxxxxxxx                          |
| 研究代表者氏名           | (フリガナ)カウ シン タロウ<br>(漢字等)李振 太郎<br>(英語)*(姓)CAUTION * (名)TARO |
| 所属研究機関            | 〇〇大学                                                       |
| 部署                | (番号)*J78 工学部理工学研究所                                         |
| 職                 | * 教授 □ 助教 教授 准教授                                           |
| 研究者番号             | 12345678                                                   |
| 交付決定額(研究期間全体)     | (直接経費)45,000,000円                                          |

## 【研究成果の概要】

※研究発表は社会・国際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、200字程度で簡潔に記入して下さい。  
※発表の要約は発表の要約欄に記入して下さいが、もしも必要であれば、発表の要約欄に記入して下さい。

|         |    |                                                   |
|---------|----|---------------------------------------------------|
| 研究成果の概観 | 和文 | 最大300文字、改行は2回まで入力可。〔ただし、一語一行の語は2500文字まで入力できません。〕  |
|         | 英文 | 最大1000文字、改行は2回まで入力可。〔ただし、一語一行の語は2000文字まで入力できません。〕 |

【研究分野】

※研究代金等の専門外費について入力してください。

研究分版

【キーワード】

※当該研究課題の研究成果の内容をよ（画）していると題されるキーワードを1項目以上5項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の表示は記力添けてください。

|       |          |  |
|-------|----------|--|
| キーワード | (キーワード1) |  |
|       | (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) |  |

※本邦の出願中等の理由により、一定期間公衆を閲覧させる必要がある箇所があるため、公衆可読な範囲で、研究成り紙店番を作成・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。

|                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> 後日再提出する。 |          |
| 再提出予定日                            | 平成 年 月 日 |
| 再提出理由                             |          |

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。

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

- 研究成果報告内容を修正する場合は、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が空欄のままで構いません。
- 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)
- 研究成果報告内容ファイル 形式の亲自設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、亲自設定は変更しないでください。

既に作成したものに限りです。

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、内容に不備が無いかを確認してください。

内容に不備が無ければ、「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」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  
所属研究機関」の透かし文字が入っています)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。

(2)ダウンロード  
[確認完了・  
入力し

**①「研究成果報告書の確認」をクリックし、内容に不備が無いかを確認**

**②「確認完了・送信」をクリック**

不備が無ければ「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。

研究成果報告書の確認

確認完了・送信

修正

**必ず提出する書類**

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

<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。

|        |                |
|--------|----------------|
| 再提出予定日 | 平成27年 8 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。