# 2.12. 研究成果報告書の作成

## 2.12.1 研究成果報告内容ファイルを作成

① **科学研究費助成事業の Web ページ等から研究成果報告内容ファイル様式をダウンロードします。**

② **ダウンロードした研究成果報告内容ファイル様式に報告内容を記入し、保存します。**

**ご注意**

※ 所定の様式を改変することはできません。
※ 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。
※ 外字や特殊フォント等は正しく表示されないことがあります。
※ 研究成果報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。
※ 研究成果報告内容ファイルを PDF ファイルで作成することも可能です。

## 2.12.2 研究成果情報の入力

研究成果報告情報を入力するには、以下の手順に従います。

※　一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60 分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時［一時保存］ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
※　この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

① 「申請者向けメニュー」画面で、報告を行う課題の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



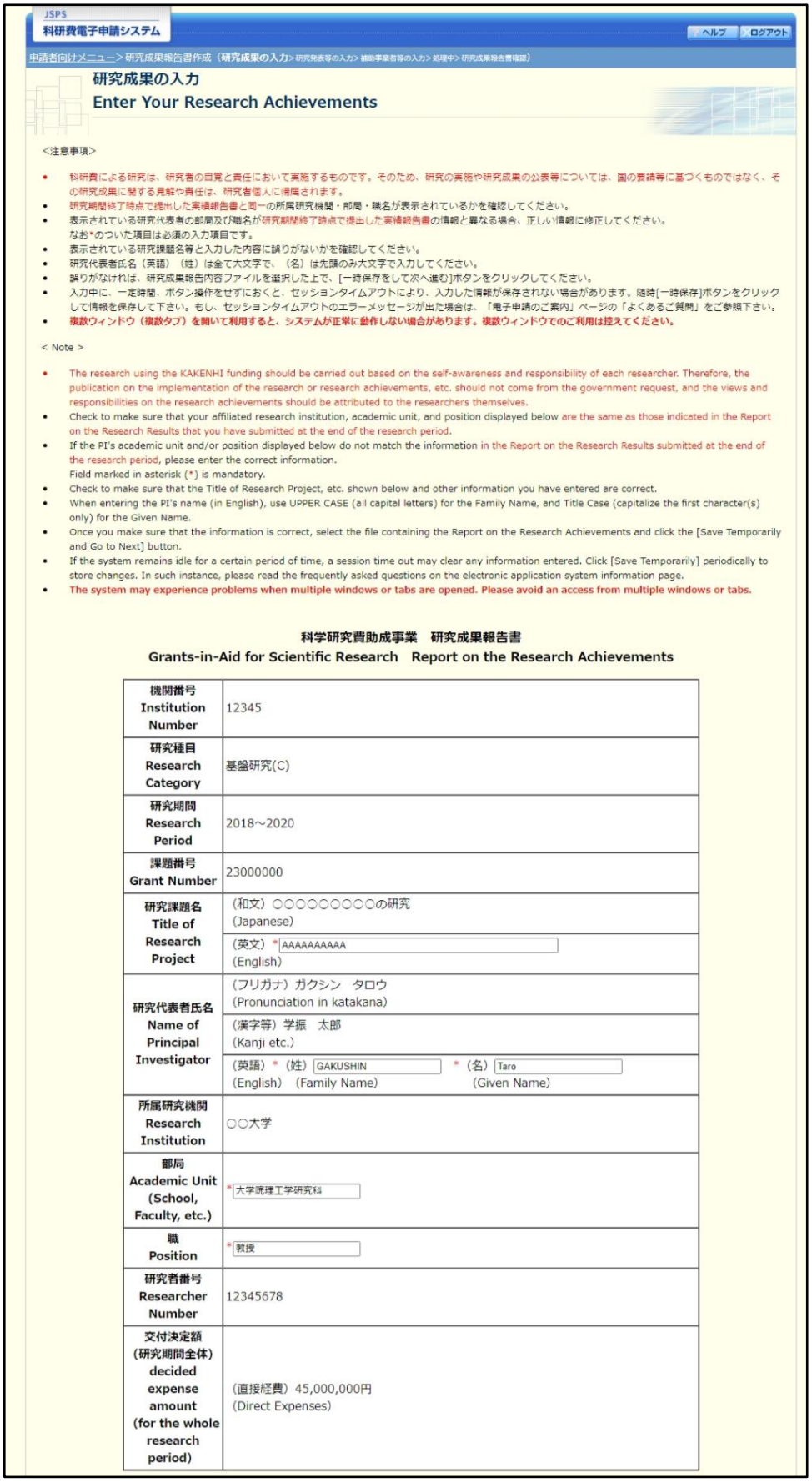
② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄の［入力］をクリックします。




**ご注意**

※ ［入力］ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

③　「研究成果の入力」画面が表示されます。入力項目に入力します。



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> 研究成果報告書作成（研究成果の入力> 研究発表等の入力> 補助事業者等の入力> 処理中> 研究成果報告書確認）

## 研究成果の入力
## Enter Your Research Achievements

<注意事項>

- 科研費による研究は、研究者の自覚と責任において実施するものです。そのため、研究の実施や研究成果の公表等については、国の要請等に基づくものではなく、その研究成果に関する見解や責任は、研究者個人に帰属されます。
- 研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・部局・職名が表示されているかを確認してください。
- 表示されている研究代表者の部局及び職名が研究期間終了時点で提出した実績報告書の情報と異なる場合、正しい情報に修正してください。
  なお*のついた項目は必須の入力項目です。
- 表示されている研究課題名等と入力した内容に誤りがないかを確認してください。
- 研究代表者氏名（英語）（姓）は全て大文字で、（名）は先頭のみ大文字で入力してください。
- 誤りがなければ、研究成果報告内容ファイルを選択した上で、[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。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- **複数ウィンドウ（複数タブ）を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。**

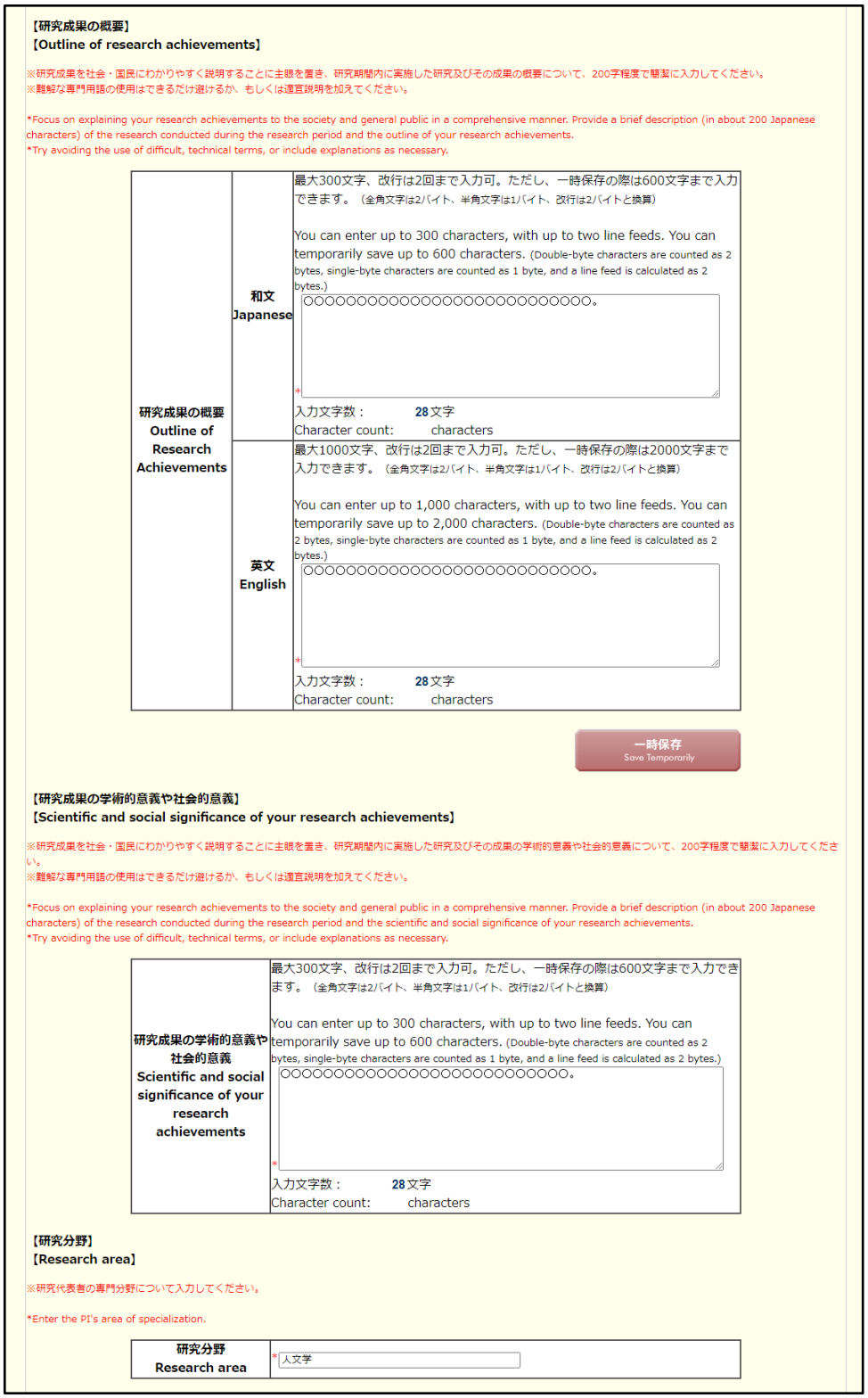
< Note >

- The research using the KAKENHI funding should be carried out based on the self-awareness and responsibility of each researcher. Therefore, the publication on the implementation of the research or research achievements, etc. should not come from the government request, and the views and responsibilities on the research achievements should be attributed to the researchers themselves.
- Check to make sure that your affiliated research institution, academic unit, and position displayed below are the same as those indicated in the Report on the Research Results that you have submitted at the end of the research period.
- If the PI's academic unit and/or position displayed below do not match the information in the Report on the Research Results submitted at the end of the research period, please enter the correct information.
  Field marked in asterisk (*) is mandatory.
- Check to make sure that the Title of Research Project, etc. shown below and other information you have entered are correct.
- When entering the PI's name (in English), use UPPER CASE (all capital letters) for the Family Name, and Title Case (capitalize the first character(s) only) for the Given Name.
- Once you make sure that the information is correct, select the file containing the Report on the Research Achievements and click the [Save Temporarily and Go to Next] button.
- If the system remains idle for a certain period of time, a session time out may clear any information entered. Click [Save Temporarily] periodically to store changes. In such instance, please read the frequently asked questions on the electronic application system information page.
- **The system may experience problems when multiple windows or tabs are opened. Please avoid an access from multiple windows or tabs.**

**科学研究費助成事業　研究成果報告書**
**Grants-in-Aid for Scientific Research　Report on the Research Achievements**

| | |
|---|---|
| 機関番号 Institution Number | 12345 |
| 研究種目 Research Category | 基盤研究(C) |
| 研究期間 Research Period | 2018～2020 |
| 課題番号 Grant Number | 23000000 |
| 研究課題名 Title of Research Project | （和文）○○○○○○○○○○の研究<br>(Japanese) |
| | （英文）*AAAAAAAAAA<br>(English) |
| 研究代表者氏名 Name of Principal Investigator | （フリガナ）ガクシン　タロウ<br>(Pronunciation in katakana) |
| | （漢字等）学振　太郎<br>(Kanji etc.) |
| | （英語）*（姓）GAKUSHIN　*（名）Taro<br>(English)　(Family Name)　(Given Name) |
| 所属研究機関 Research Institution | ○○大学 |
| 部局 Academic Unit (School, Faculty, etc.) | *大学院理工学研究科 |
| 職 Position | *教授 |
| 研究者番号 Researcher Number | 12345678 |
| 交付決定額（研究期間全体）decided expense amount (for the whole research period) | （直接経費）45,000,000円<br>(Direct Expenses) |

※次ページに続く



【研究成果の概要】
【Outline of research achievements】

※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、200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るか、もしくは適宜説明を加えてください。

*Focus on explaining your research achievements to the society and general public in a comprehensive manner. Provide a brief description (in about 200 Japanese characters) of the research conducted during the research period and the outline of your research achievements.
*Try avoiding the use of difficult, technical terms, or include explanations as necessary.

| | | |
|---|---|---|
| 研究成果の概要 Outline of Research Achievements | 和文 Japanese | 最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算）<br>You can enter up to 300 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 600 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)<br>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。<br>入力文字数： 28文字<br>Character count: characters |
| | 英文 English | 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。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算）<br>You can enter up to 1,000 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 2,000 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)<br>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。<br>入力文字数： 28文字<br>Character count: characters |

一時保存
Save Temporarily

【研究成果の学術的意義や社会的意義】
【Scientific and social significance of your research achievements】

※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、200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るか、もしくは適宜説明を加えてください。

*Focus on explaining your research achievements to the society and general public in a comprehensive manner. Provide a brief description (in about 200 Japanese characters) of the research conducted during the research period and the scientific and social significance of your research achievements.
*Try avoiding the use of difficult, technical terms, or include explanations as necessary.

| | |
|---|---|
| 研究成果の学術的意義や社会的意義 Scientific and social significance of your research achievements | 最大300文字、改行は2回まで入力可。ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算）<br>You can enter up to 300 characters, with up to two line feeds. You can temporarily save up to 600 characters. (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)<br>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。<br>入力文字数： 28文字<br>Character count: characters |

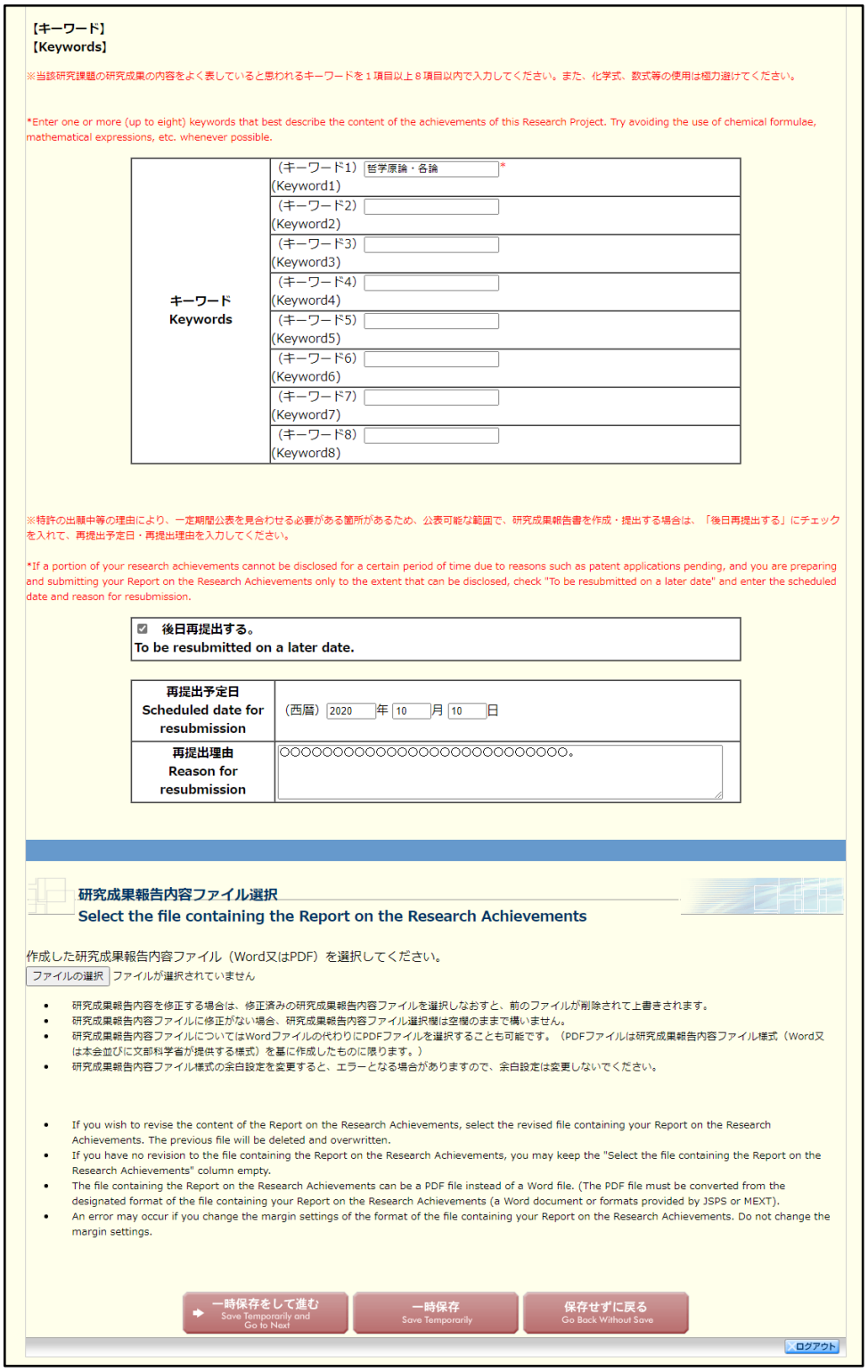
【研究分野】
【Research area】

※研究代表者の専門分野について入力してください。

*Enter the PI's area of specialization.

| | |
|---|---|
| 研究分野 Research area | * 人文学 |

※次ページに続く




| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **研究課題名（英文）** | ○ | 研究課題名（英文）を入力します。既に登録済みの場合は表示のみとなります。 |
| **研究代表者氏名（英語）（姓）** | ○ | 研究代表者の姓（英語）を入力します。 |
| **（名）** | ○ | 研究代表者の名（英語）を入力します。 |

| | | |
|---|---|---|
| **部局** | ○ | 研究代表者の部局名を入力します。 |
| **職** | ○ | 研究代表者の職名を入力します。 |
| **研究成果の概要（和文）** | ○ | 研究成果の概要を和文で入力します。 |
| **研究成果の概要（英文）** | ○ | 研究成果の概要を英文で入力します。 |
| **研究成果の学術的意義や社会的意義** | ○ | 研究成果の学術的意義や社会的意義を入力します。 |
| **研究分野** | ○ | 研究分野を入力します。 |
| **キーワード（1～8）** | ○ | キーワードを１つ以上８つ以内で入力します。 |
| **後日再提出する** | | 後日再提出する場合、チェックします。 |
| **再提出予定日** | | 再提出予定日を入力します。<br>入力された場合、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「補助事業期間終了後」欄に表示されます。 |
| **再提出理由** | | 再提出理由を入力します。 |
| **研究成果報告内容ファイル選択** | | 研究成果報告内容ファイルを選択します。 |

| その他のボタン | |
|---|---|
| **［一つ前に戻る］** | 一つ前の画面に戻ります。 |
| **［一時保存］** | 入力した研究成果情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。 |
| **［保存せずに戻る］** | 入力した研究成果情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。 |

**ご注意**

※　以前に補助金課題として内定を受けていた課題の場合、以下の点にご注意ください。
- 「課題番号」欄には補助金課題と基金課題の課題番号が併記されます。
- 「交付決定額」欄には補助金課題と基金課題の合計額が表示されます。

※　画面上に＊印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

※　未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。

※　文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第１水準及び第２水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。

◎　使用してはいけない文字の例
- 半角カナ
- ○数字（①、②、③・・・）
- ローマ数字（Ⅰ～Ⅴの小文字を含む）
- 特殊文字
- 元号を全角一文字で表している文字（㍾㍽㍼ など）
- 数量単位を全角一文字で表している文字（㍉㌔㍍㌢㌘㎜㎝㎞㎝㏄㎡ など）
- ハート など
- 外字
- その他「JIS　X0208-1983」にない漢字（難しい漢字や旧字体など）

◎　使用してもよい文字の例
- 半角の英数字・記号（!” #$%&’()¥@ □ ?A～z）
- 全角の漢字

・全角のひらがな、カタカナ
・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
（、。・？「」○●◎□@％＃＄＊＋～＜＞）

※　各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

※　「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。

**④　研究成果報告情報の入力が終了したら、画面下部にある「研究成果報告内容ファイル選択」欄の［ファイルの選択］をクリックし、事前に作成してある研究成果報告内容ファイル（MS-Word（doc,docx）形式又は PDF 形式）を選択します。**

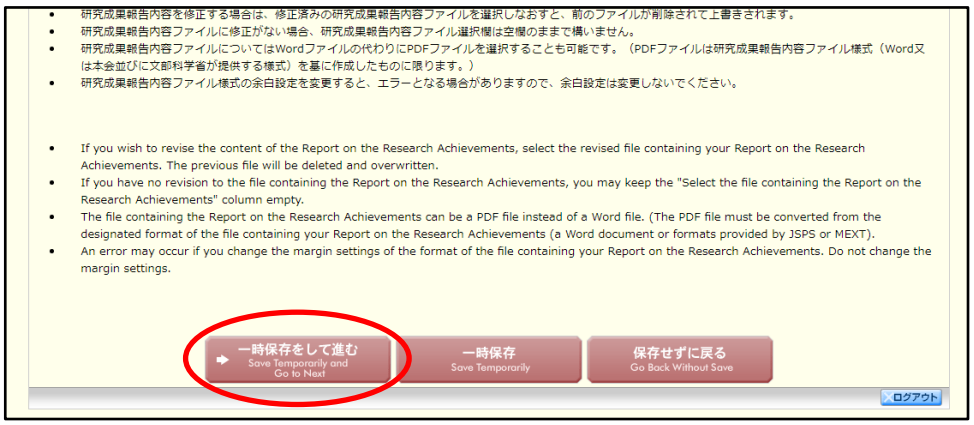



**ご注意**

※　研究成果報告内容ファイルには、10MB 以上のファイルを選択することはできません。

※　不正なページ数の研究成果報告内容ファイル（間違ったファイル、ページ数の制限を超えてしまったファイル等）をアップロードした場合、エラーとなります。エラーメッセージに従って、アップロードした研究成果報告内容ファイルを確認してください。

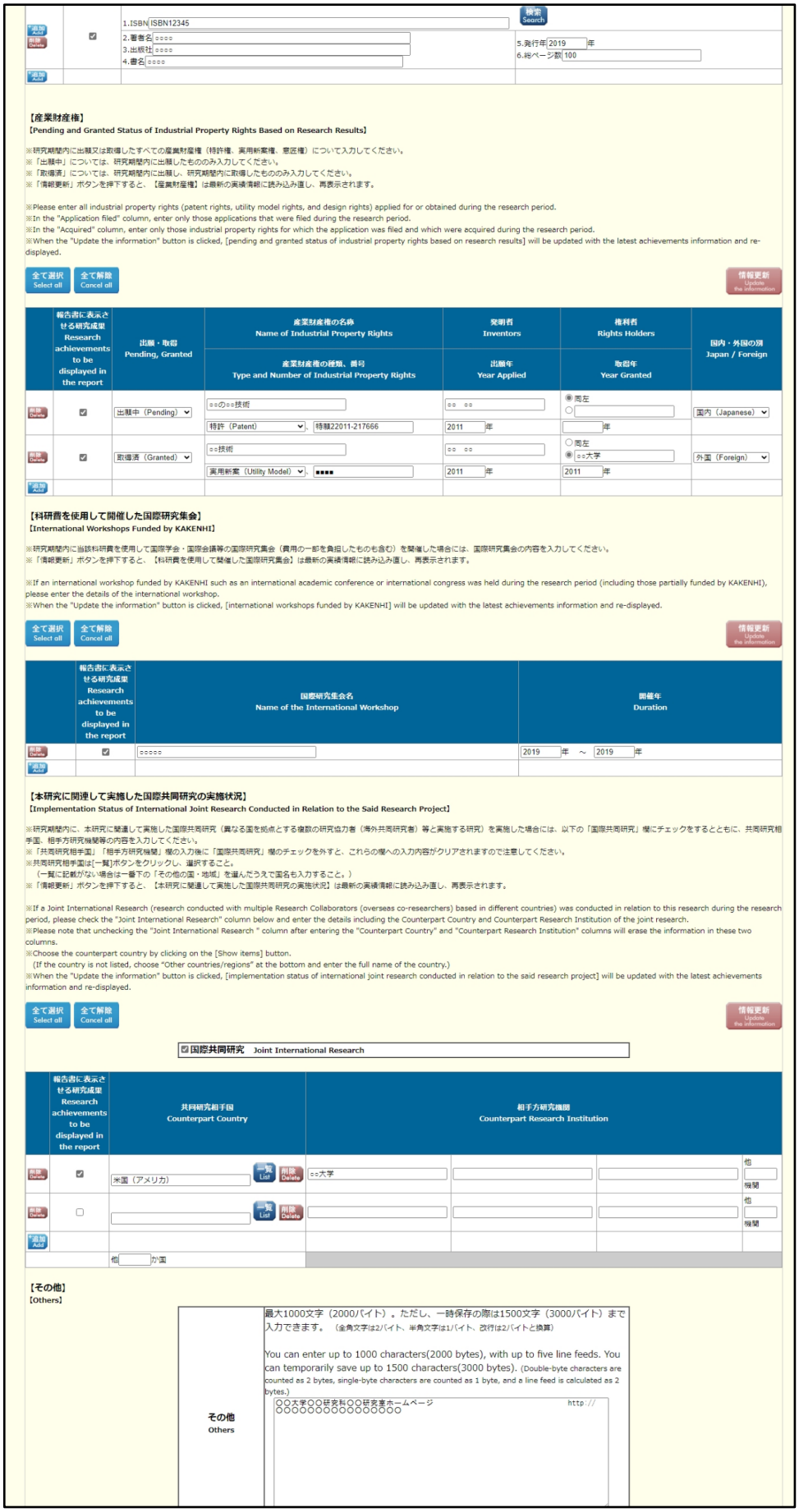
**⑤　入力内容、選択した研究成果報告内容ファイルのファイル名を確認し、［一時保存をして進む］をクリックします。**



⑥　「研究発表等の入力」画面が表示されます。各欄には報告書作成時点までの各年度の実施報告書、実績報告書に記載した情報が表示されています。追加情報を登録する場合は、[追加] をクリックして、入力行を追加して雑誌論文、学会発表、図書を入力します。確認が完了したら、[一時保存をして進む] をクリックします。




※次ページに続く


1.ISBN ISBN12345
2.書名 ○○○○
3.出版社 ○○○○
4.書名 ○○○○
5.発行年 2019 年
6.総ページ数 100
【産業財産権】
【Pending and Granted Status of Industrial Property Rights Based on Research Results】
※研究期間内に出願又は取得したすべての産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について入力してください。
※「出願中」については、研究期間内に出願したもののみ入力してください。
※「取得済」については、研究期間内に出願し、研究期間内に取得したもののみ入力してください。
※「情報更新」ボタンを押下すると、【産業財産権】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。
※Please enter all industrial property rights (patent rights, utility model rights, and design rights) applied for or obtained during the research period.
※In the "Application filed" column, enter only those applications that were filed during the research period.
※In the "Acquired" column, enter only those industrial property rights for which the application was filed and which were acquired during the research period.
※When the "Update the information" button is clicked, [pending and granted status of industrial property rights based on research results] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.
全て選択 Select all
全て解除 Cancel all
情報更新 Update the information
報告書に表示させる研究成果 Research achievements to be displayed in the report
出願・取得 Pending, Granted
産業財産権の名称 Name of Industrial Property Rights
産業財産権の種類、番号 Type and Number of Industrial Property Rights
発明者 Inventors
出願年 Year Applied
権利者 Rights Holders
取得年 Year Granted
国内・外国の別 Japan / Foreign
出願中（Pending）
○○の○○技術
特許（Patent）
特願22011-217666
2011 年
同左
国内（Japanese）
取得済（Granted）
○○技術
実用新案（Utility Model）
2011 年
○○大学
外国（Foreign）
【科研費を使用して開催した国際研究集会】
【International Workshops Funded by KAKENHI】
※研究期間内に当該科研費を使用して国際学会・国際会議等の国際研究集会（費用の一部を負担したものも含む）を開催した場合には、国際研究集会の内容を入力してください。
※「情報更新」ボタンを押下すると、【科研費を使用して開催した国際研究集会】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。
※If an international workshop funded by KAKENHI such as an international academic conference or international congress was held during the research period (including those partially funded by KAKENHI), please enter the details of the international workshop.
※When the "Update the information" button is clicked, [international workshops funded by KAKENHI] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.
全て選択 Select all
全て解除 Cancel all
情報更新 Update the information
報告書に表示させる研究成果 Research achievements to be displayed in the report
国際研究集会名 Name of the International Workshop
開催年 Duration
○○○○○
2019 年 ～ 2019 年
【本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況】
【Implementation Status of International Joint Research Conducted in Relation to the Said Research Project】
※研究期間内に、本研究に関連して実施した国際共同研究（異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究）を実施した場合には、以下の「国際共同研究」欄にチェックをするとともに、共同研究相手国、相手方研究機関等の内容を入力してください。
※「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の入力後に「国際共同研究」欄のチェックを外すと、これらの欄への入力内容がクリアされますので注意してください。
※共同研究相手国は[一覧]ボタンをクリックし、選択すること。
（一覧に記載がない場合は一番下の「その他の国・地域」を選んだうえで国名も入力すること。）
※「情報更新」ボタンを押下すると、【本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況】は最新の実績情報に読み込み直し、再表示されます。
※If a Joint International Research (research conducted with multiple Research Collaborators (overseas co-researchers) based in different countries) was conducted in relation to this research during the research period, please check the "Joint International Research" column below and enter the details including the Counterpart Country and Counterpart Research Institution of the joint research.
※Please note that unchecking the "Joint International Research " column after entering the "Counterpart Country" and "Counterpart Research Institution" columns will erase the information in these two columns.
※Choose the counterpart country by clicking on the [Show items] button.
(If the country is not listed, choose "Other countries/regions" at the bottom and enter the full name of the country.)
※When the "Update the information" button is clicked, [implementation status of international joint research conducted in relation to the said research project] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.
全て選択 Select all
全て解除 Cancel all
情報更新 Update the information
国際共同研究 Joint International Research
報告書に表示させる研究成果 Research achievements to be displayed in the report
共同研究相手国 Counterpart Country
相手方研究機関 Counterpart Research Institution
米国（アメリカ）
○○大学
他機関
他 か国
【その他】
【Others】
その他 Others
最大1000文字（2000バイト）。ただし、一時保存の際は1500文字（3000バイト）まで入力できます。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイト、改行は2バイトと換算）
You can enter up to 1000 characters(2000 bytes), with up to five line feeds. You can temporarily save up to 1500 characters(3000 bytes). (Double-byte characters are counted as 2 bytes, single-byte characters are counted as 1 byte, and a line feed is calculated as 2 bytes.)
○○大学○○研究科○○研究室ホームページ
○○○○○○○○○○○○○○○○
http://

※次ページに続く




※【雑誌論文】「掲載論文のDOI」の「DOIなし」「変更する」の表示について

⑴初期表示時、「DOI」は入力可、「DOIなし」のみ表示されます。




⑵「DOIなし」がチェックされた場合、「DOI」は入力不可となります。



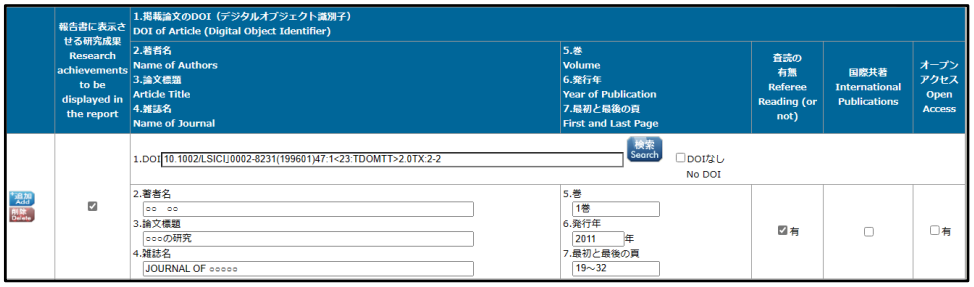

⑶［検索］ボタンを押下し「DOI」を反映した場合、または［検索］ボタンを押下後、一時保存し再表示した場合、「DOIなし」「変更する」が表示されます。




⑷「変更する」がチェックされた場合、「DOI」は入力可となります。



(5)「変更する」をチェック後、再度、画面を表示した場合、「DOI」は入力可、「DOI なし」のみ表示されます。




| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **雑誌論文**<br>**掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）** | | 雑誌論文の掲載論文の DOI を入力します。雑誌論文に DOI が付されていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れてください。変更する場合は、「変更する」にチェックを入れてください。 |
| **著者名** | | 雑誌論文の著者名を入力します。 |
| **論文表題** | | 雑誌論文の論文表題を入力します。 |
| **雑誌名** | | 雑誌論文の雑誌名を入力します。 |
| **巻** | | 雑誌論文の巻を入力します。 |
| **発行年** | | 雑誌論文の発行年を入力します。 |
| **最初と最後の頁** | | 雑誌論文の最初と最後の頁を入力します。 |
| **査読の有無** | | 雑誌論文が査読付論文の場合にチェックします。 |
| **国際共著** | | 雑誌論文が国際共著の場合にチェックします。 |
| **オープンアクセス** | | 雑誌論文がホームページ等にすでに掲載されている場合はチェックします。 |
| **PDF 出力対象（雑誌論文）** | | PDF に出力する雑誌論文にチェックします。 |
| **学会発表**<br>**発表者名** | | 学会発表の発表者名を入力します。 |
| **発表標題** | | 学会発表の発表標題を入力します。 |
| **学会等名** | | 学会発表の学会等名を入力します。 |
| **発表年** | | 学会発表の発表年（From～To）を入力します。 |
| **招待講演** | | 学会発表が招待講演の場合にチェックします。 |
| **国際学会** | | 学会発表が国際学会の場合にチェックします。 |
| **PDF 出力対象（学会発表）** | | PDF に出力する学会発表にチェックします。 |

| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **図書**<br>**ISBN** | | 図書の ISBN を入力します。 |
| **著者名** | | 図書の著者名を入力します。 |
| **出版社** | | 図書の出版社を入力します。 |
| **書名** | | 図書の書名を入力します。 |
| **発行年** | | 図書の発行年を入力します。 |
| **総ページ数** | | 図書の総ページ数を入力します。 |
| **PDF 出力対象（図書）** | | PDF に出力する図書にチェックします。 |
| **産業財産権**<br>**出願・取得** | | プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。 |
| **産業財産権の名称** | | 産業財産権の名称を入力します。 |
| **発明者** | | 発明者の氏名を入力します。 |
| **権利者** | | 権利者が発表者と同じ場合は、「同左」のラジオボタンを選択します。<br>異なる場合は、もう一方のラジオボタンを選択し、権利者の氏名を入力します。 |
| **産業財産権の種類、番号** | | プルダウンから産業財産権の種類を選択し、番号を入力します。 |
| **出願年** | | 出願年を入力します。 |
| **取得年** | | 取得年を入力します。<br>※「出願・取得」で「取得済」を選択した場合のみ |
| **国内・外国の別** | | プルダウンから「国内」「外国」のどちらかを選択します。 |
| **PDF 出力対象（産業財産権）** | | PDF に出力する産業財産権にチェックします。 |
| **科研費を使用して開催した国際研究集会**<br>**PDF 出力対象（国際研究集会名）** | | PDF に出力する国際研究集会名にチェックします。 |
| **国際研究集会名** | | 国際研究集会名を入力します。 |
| **開催年** | | 開催年（開始／終了）を入力します。 |
| **本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況**<br>**国際共同研究** | | 国際共同研究がある場合、チェックします。 |
| **PDF 出力対象（共同研究相手国）** | | PDF に出力する共同研究相手国にチェックします。 |

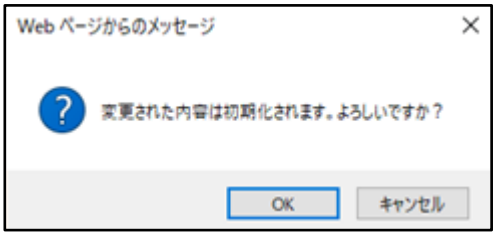
| 入力項目 | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **共同研究相手国** | | ［一覧］ボタンをクリックして「国及び地域名一覧」画面で選択した渡航先の「国及び地域名」を表示します。<br>「渡航先国名」を手入力したい場合は、「国及び地域名一覧」画面で最終行の「その他の国・地域」を選択してください。「渡航先国名」が入力できる様になります。<br>表示内容を削除したい場合は［削除］ボタンをクリックします。 |
| **相手方研究機関** | | 相手方研究機関を入力します。 |
| **他□機関** | | 相手方研究機関が３機関以上ある場合、入力可能です。 |
| **他□か国** | | 共同研究相手国が５か国以上ある場合、入力可能です。 |
| **その他** | | 実績報告書に記載した Web ページの情報が表示されます。必要に応じて不要な情報の削除・追加を行ってください。 |

| その他のボタン | |
|---|---|
| **［全て選択（雑誌論文）］** | 表示されている雑誌論文の【PDF 出力対象】チェックボックスは全てチェックします。 |
| **［全て解除（雑誌論文）］** | 表示されている雑誌論文情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。 |
| **［情報更新（雑誌論文）］** | 最新の雑誌論文情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。 |
| **［追加（雑誌論文）］** | 雑誌論文の入力枠を１つ追加します。 |
| **［削除（雑誌論文）］** | 雑誌論文の入力枠を１つ削除します。 |
| **［検索（DOI）］** | DOI が入力されている場合、DOI 検索連携クエリを利用して雑誌論文情報を取得し、各項目に設定します。 |
| **［全て選択（学会発表）］** | 表示されている学会発表情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。 |
| **［全て解除（学会発表）］** | 表示されている学会発表情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。 |
| **［情報更新（学会発表）］** | 最新の学会発表情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。 |
| **［追加（学会発表）］** | 学会発表の入力枠を１つ追加します。 |
| **［削除（学会発表）］** | 学会発表の入力枠を１つ削除します。 |
| **［全て選択（図書）］** | 表示されている図書情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。 |
| **［全て解除（図書）］** | 表示されている図書情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します。 |

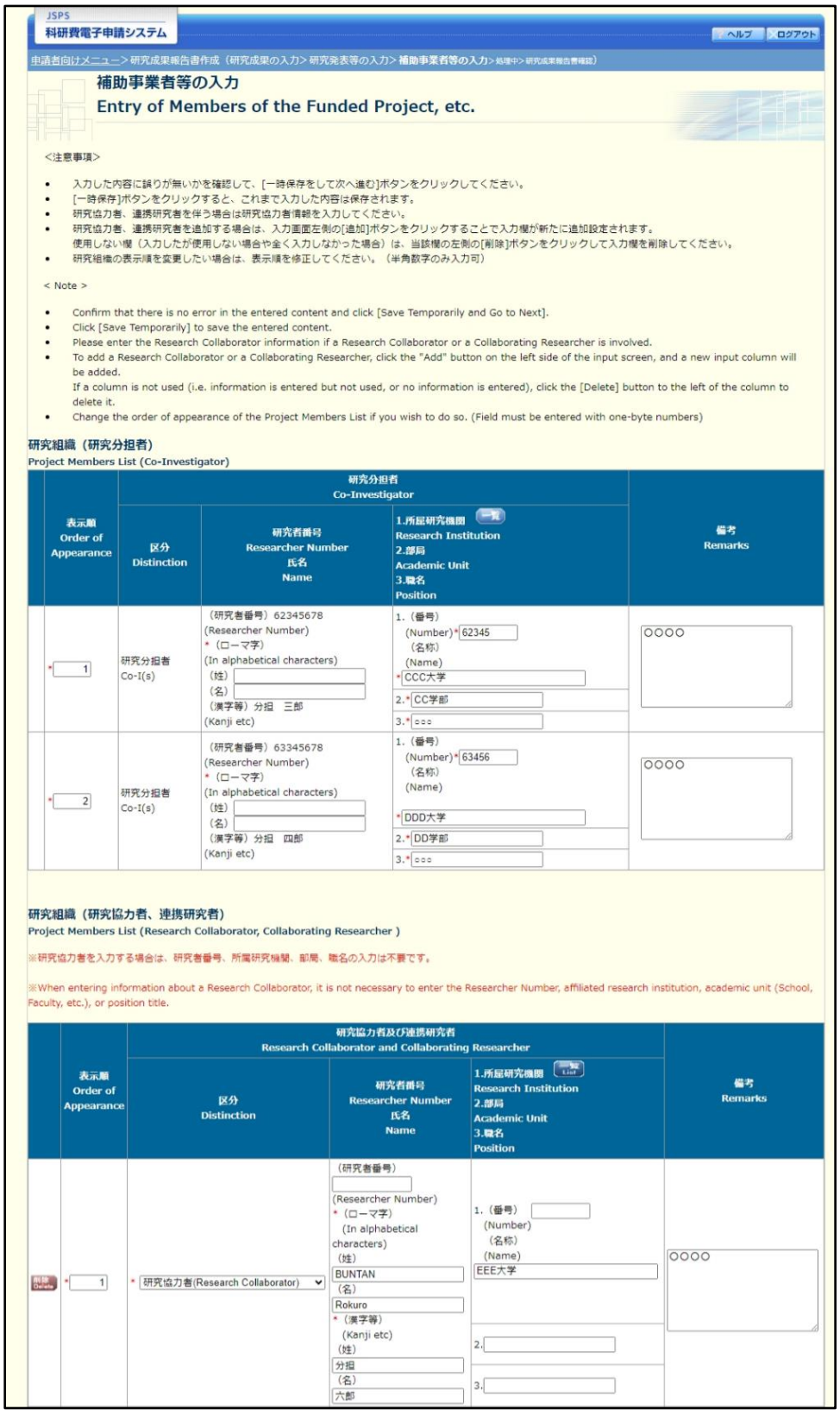
| その他のボタン | |
|---|---|
| ［情報更新（図書）］ | 最新の図書情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。 |
| ［追加（図書）］ | 図書の入力枠を 1 つ追加します。 |
| ［削除（図書）］ | 図書の入力枠を 1 つ削除します。 |
| ［検索（ISBN）］ | ISBN が入力されている場合、ISBN 検索連携クエリを利用して図書情報を取得し、各項目に設定します。 |
| ［全て選択（産業財産権）］ | 表示されている産業財産権情報の【PDF 出力対象】チェックボックスを全てチェックします。 |
| ［全て解除（産業財産権）］ | 表示されている産業財産権情報の【PDF 出力対象】チェックボックスのチェックを全て解除します |
| ［情報更新（産業財産権）］ | 最新の産業財産権情報を読み込み直し、画面上に再表示します。詳しくは下記「ご注意」を参照してください。 |
| ［追加（産業財産権）］ | 産業財産権の入力枠を 1 つ追加します。 |
| ［削除（産業財産権）］ | 産業財産権の入力枠を 1 つ削除します。 |
| ［一つ前に戻る］ | 一つ前の画面に戻ります。 |
| ［一時保存］ | 入力した研究発表情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。 |
| ［保存せずに戻る］ | 入力した研究発表情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。 |

**ご注意**

※ 各項目の［情報更新］ボタンをクリックした際、以下のメッセージが表示されます。［OK］ボタンをクリックした場合、最新の情報を読み込み直し、再表示します。研究成果報告書と並行して作成している実績報告書の内容を再反映することができます。画面上で［追加］ボタンより追加した情報以外は破棄されますので、ご注意ください。



⑦　「補助事業者等の入力」が表示されます。研究組織（研究分担者）欄には、研究成果報告書作成時点までに研究に参画した履歴のある分担者情報が表示されます。研究協力者・連携研究者が参画していた場合、研究組織（研究協力者・連携研究者）欄に入力してください。確認・入力が完了したら、［一時保存をして進む］ボタンをクリックします。




※次ページに続く




| 入力項目（研究組織（研究分担者）） | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **研究分担者<br>表示順** | ○ | 研究成果報告書に出力する研究分担者の順番を入力します。 |
| **姓（ローマ字氏名）** | ○ | 研究分担者のローマ字氏名の姓を入力します。 |
| **名（ローマ字氏名）** | ○ | 研究分担者のローマ字氏名の名を入力します。 |
| **所属研究機関番号** | ○ | 所属研究機関番号を入力します。 |
| **所属研究機関名** | ○ | 所属研究機関名を入力します。 |
| **部局** | ○ | 部局名を入力します |
| **職** | ○ | 職名を入力します。 |
| **備考** | | 備考を入力します。 |

| 入力項目（研究組織（研究協力者、連携研究者）） | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **表示順** | ○ | 研究成果報告書に出力する研究者の順番を入力します。 |
| **区分** | ○ | 研究協力者と連携研究者をどちらか選択します。 |
| **研究者番号** | △ | 研究者番号を入力します。<br>※連携研究者の場合、必須項目 |
| **研究者氏名（ローマ字）-姓** | ○ | 研究者の氏名を入力します。 |
| **研究者氏名（ローマ字）-名** | ○ | |
| **研究者氏名（漢字）-姓** | ○ | |
| **研究者氏名（漢字）-名** | ○ | |
| **所属研究機関番号** | △ | 所属研究機関番号を入力します。<br>※連携研究者の場合、必須項目 |

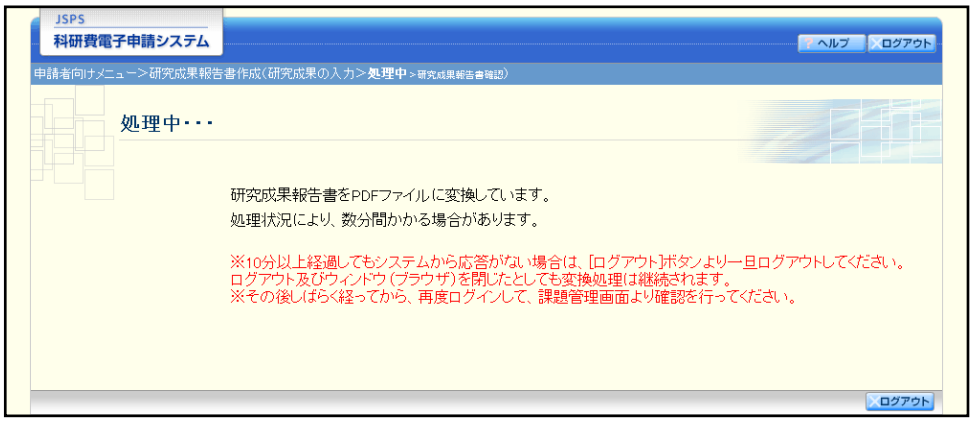
| 入力項目（研究組織（研究協力者、連携研究者）） | | |
|---|---|---|
| **項目名** | **必須** | **内容** |
| **所属研究機関名** | △ | 所属研究機関名を入力します。<br>※連携研究者の場合、必須項目 |
| **部局** | △ | 部局名を入力します。<br>※連携研究者の場合、必須項目 |
| **職** | △ | 職名を入力します。<br>※連携研究者の場合、必須項目 |
| **備考** | | 備考を入力します。 |

| その他のボタン | |
|---|---|
| **［追加］** | 研究協力者、連携研究者の入力枠を１つ追加します。 |
| **［削除］** | 研究協力者、連携研究者の入力枠を１つ削除します。 |
| **［一つ前に戻る］** | 一つ前の画面に戻ります。 |
| **［一時保存］** | 入力した研究成果報告情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.13.3 再開」を参照してください。 |
| **［保存せずに戻る］** | 入力した研究成果報告情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。 |

**ご注意**

※　「補助事業者等の入力」画面で［一時保存］ボタンまたは［一時保存をして進む］ボタンをクリックした際、研究組織の表示順が自動的に並び替えられます。研究者区分（研究協力者等）ごとに並び替えられるので、画面で入力した表示順と異なる並びになる可能性があります。

**⑧　エラーがない場合、研究成果報告書を PDF ファイルに変換します。**




（処理中メッセージが表示されます。）

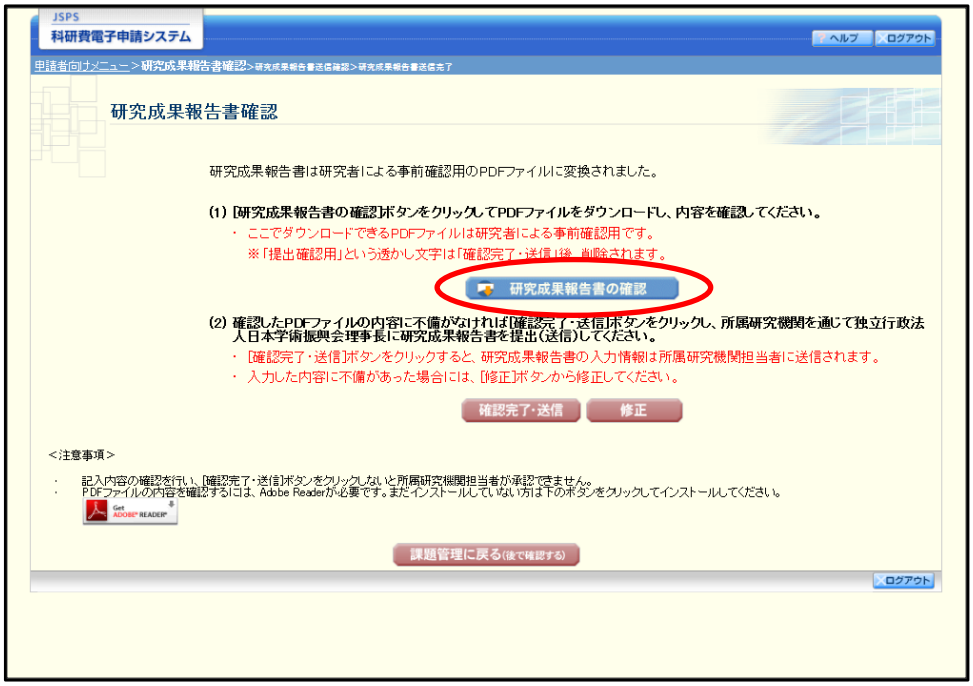
**ご注意**

※　変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。

※　10 分以上経過してもシステムから応答がない場合は、［ログアウト］ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ（ブラウザ）を閉じても変換処理は継続されます。

※　しばらく経ってから再度ログインし直し、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックして、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面より続きの作業を進めることができます。

⑨　**「研究成果報告書確認」画面が表示されます。［研究成果報告書の確認］をクリックして PDF ファイルに変換された研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。**




**ご注意**

※　この段階でダウンロードした『研究成果報告書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

| その他のボタン | |
|---|---|
| ［確認完了・送信］ | 研究成果報告書の確認を完了し、送信を行うために、「研究成果報告書送信確認」画面を表示します。 |
| ［修正］ | 研究成果報告書情報の修正を行うために、「研究成果の入力」画面を表示します。 |
| ［課題管理に戻る（後で確認する）］ | 研究成果報告書の確認・提出をせずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります（入力された情報は保存されます）。「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面の「補助事業期間終了後」欄の［確認］をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。 |

⑩　PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、［確認完了・送信］をクリックします。

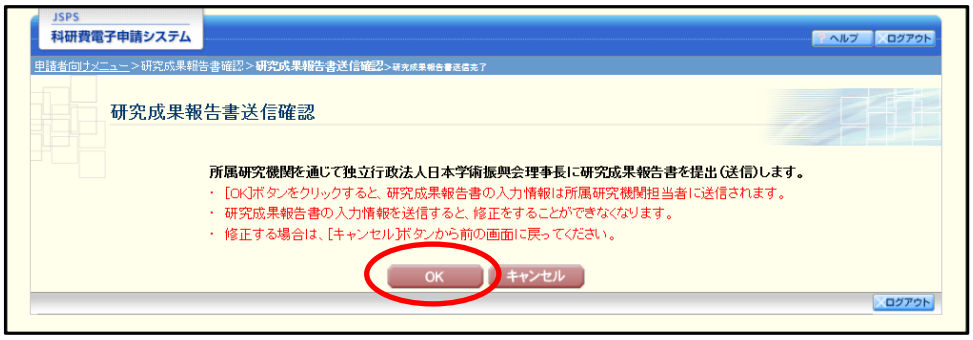



**ご注意**

※　ダウンロードした研究成果報告書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、［修正］をクリックして「研究成果の入力」画面に戻り、再度研究成果報告書情報の入力をします。

※　［確認完了・送信］をクリックし提出することで、作成された研究成果報告書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず［確認完了・送信］をクリックし提出を行ってください。

⑪　「研究成果報告書送信確認」画面で、［OK］をクリックします。

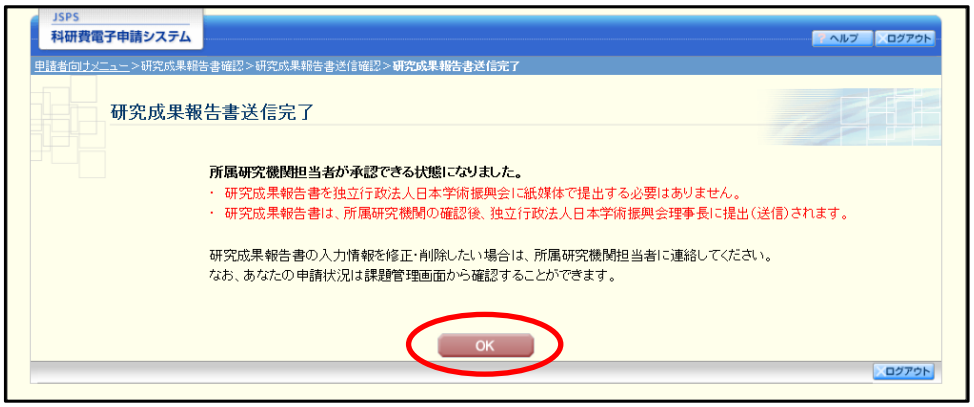



| その他のボタン | |
|---|---|
| ［キャンセル］ | 研究成果報告書の確認を完了せずに、「研究成果報告書確認」画面を表示します。 |

**ご注意**

※　研究成果報告書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑫　「研究成果報告書送信完了」画面で、［OK］をクリックします。




**ご注意**

※　研究成果報告書の入力情報を修正したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

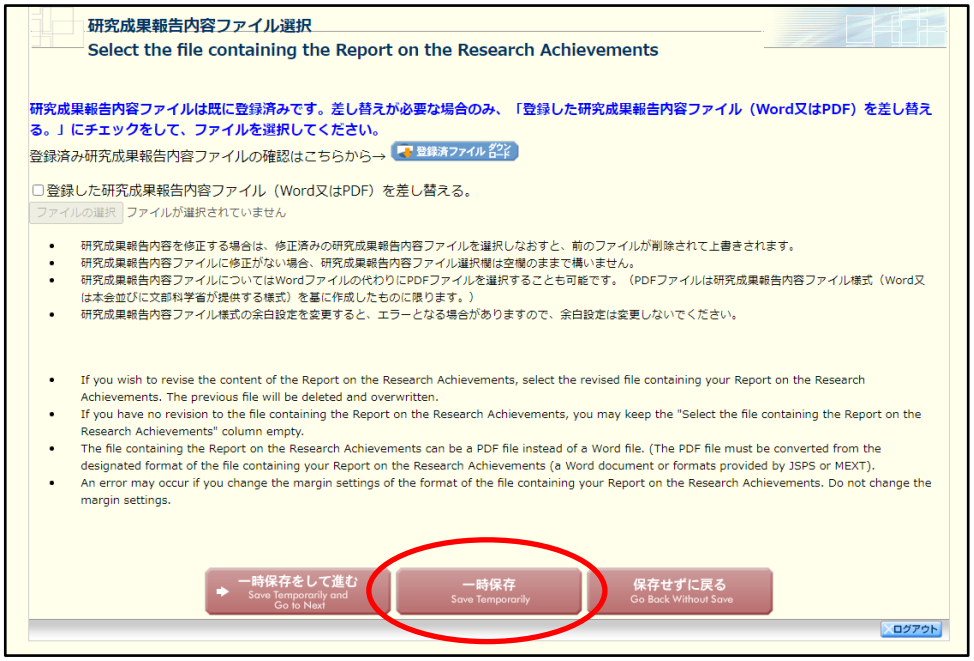
⑬　「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間終了後」欄が「所属研究機関受付中」となっていれば、電子申請システム上の作業は完了です。



## 2.12.3 一時保存

研究成果報告の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

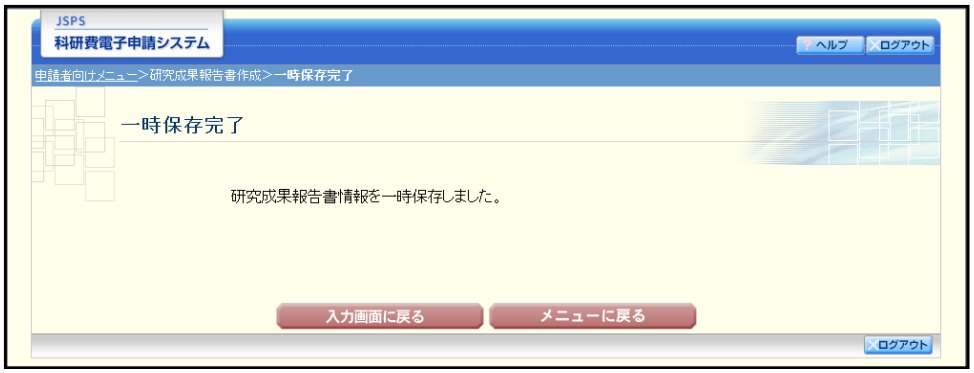
① **研究成果報告の入力途中の画面で、［一時保存］をクリックします。**




**ご注意**

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② **「一時保存完了」画面が表示されます。**




| その他のボタン | |
|---|---|
| ［入力画面に戻る］ | ［一時保存］をクリックした画面に戻ります。 |
| ［メニューに戻る］ | 「申請者向けメニュー」画面に戻ります。 |

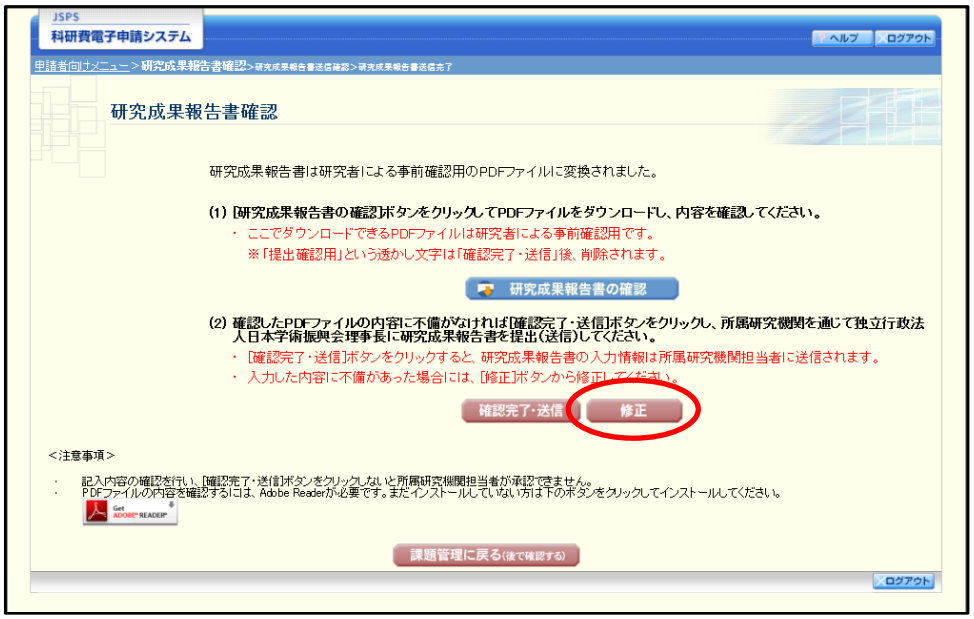
**ご注意**

※ 一時保存したデータは、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面から［再開］を選択して、作業を続けることができます。（「2.13.3 再開」を参照してください。）

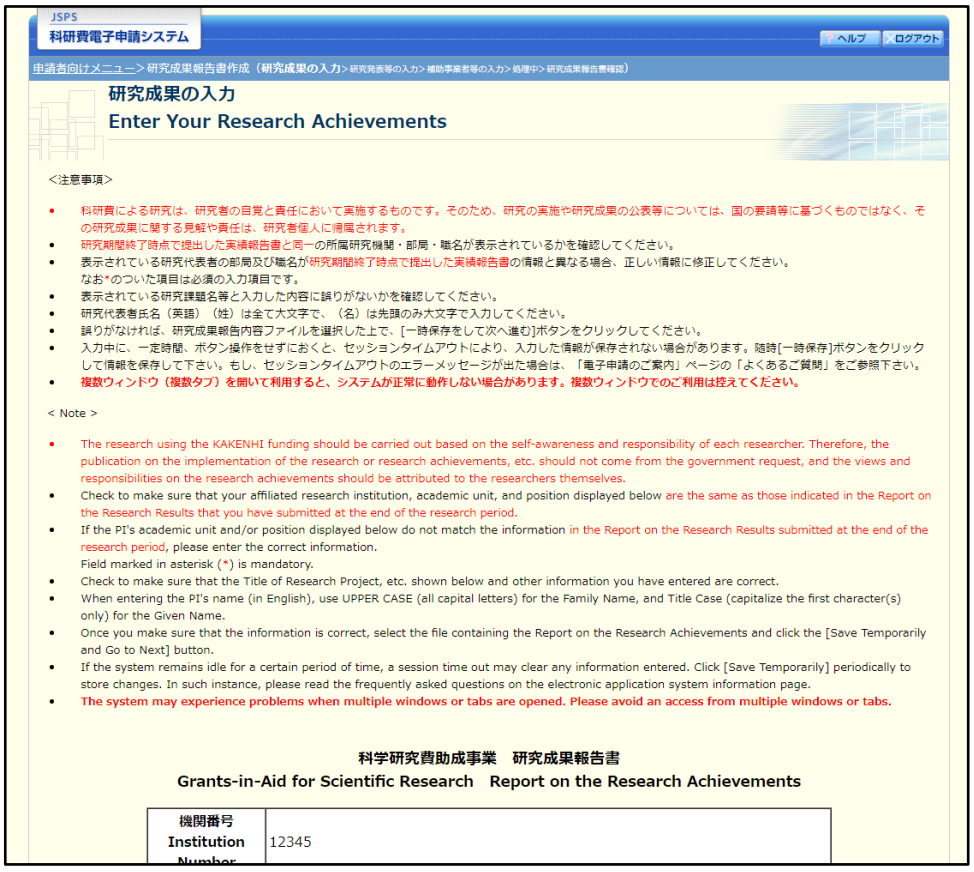
## 2.12.4 修正（所属研究機関への送信前）

作成した研究成果報告書を修正するには、以下の手順に従います。

① 「研究成果報告書確認」画面で、［修正］をクリックします。




② 「研究成果の入力」画面が表示されます。「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.12.2 研究成果情報の入力」を参照してください。



③　登録済みの研究成果報告内容ファイルを確認する場合、画面下部にある［登録済ファイルダウンロード］をクリックしてください。




**ご注意**

※　ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

④　研究成果報告内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した研究成果報告内容ファイル（Word 又は PDF）を差し替える。」にチェックをして、ファイルを選択してください。




**ご注意**

※　修正後は、作成された研究成果報告書の PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

# 2.13. 処理状況確認・研究成果報告情報作成再開

一時保存して中断していた研究成果報告書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究成果報告書を修正することができます。

## 2.13.1 処理状況確認

① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の［課題状況の確認］をクリックします。



② 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面が表示されます。「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。






| その他のボタン | |
|---|---|
| **［ダウンロード（研究成果報告書確認）］** | 研究成果報告書の PDF ファイルをダウンロードします。<br>ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。 |
| **［再開］** | 一時保存した研究成果報告書の作成を再開するために、「研究成果の入力」画面を表示します。 |
| **［修正］** | 一旦作成を完了した研究成果報告書を修正するために、「研究成果の入力」画面を表示します。 |
| **［確認］** | 研究成果報告書を確認するために、「研究成果報告書確認」画面を表示します。 |
| **［入力］** | 研究成果報告書を新規に作成するために、「研究成果の入力」画面を表示します。 |
| **［メニューに戻る］** | 「申請者向けメニュー」画面を表示します。 |

## 2.13.2 研究成果報告書 PDF ファイルのダウンロード

研究成果報告書の内容を確認するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の［ダウンロード］をクリックします。




**ご注意**

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

## 2.13.3 再開

一時保存した研究成果報告情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の［再開］をクリックします。



② 「研究成果の入力」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。




**ご注意**

※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.12.2 研究成果情報の入力」を参照してください。

※ 研究成果報告情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。

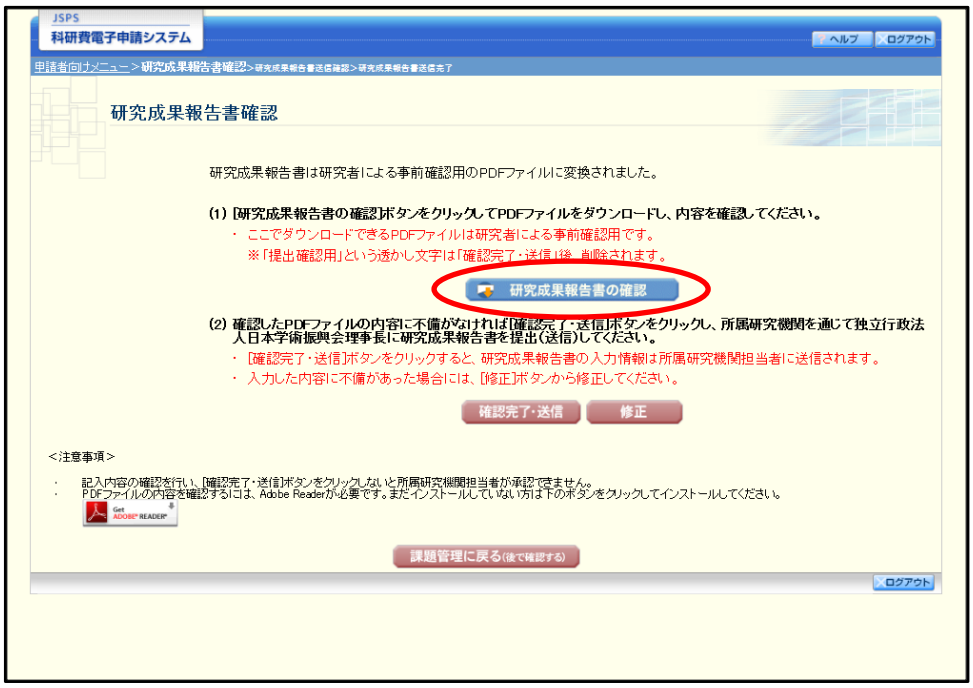
## 2.13.4 確認

「2.12.2 研究成果情報の入力」の「研究成果報告書確認」画面で［課題管理に戻る（後で確認する）］を選択した研究成果報告書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の［確認］をクリックします。



② 「研究成果報告書確認」画面が表示されます。[研究成果報告書の確認] をクリックして研究成果報告書の内容に不備がないか確認します。




**ご注意**

※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。

※ 操作の詳細は「2.12.2 研究成果情報の入力」を参照してください。

※ 確認・送信が完了していない研究成果報告書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

## 2.13.5 修正（所属研究機関の却下後）

所属研究機関により却下された研究成果情報の修正をするには、以下の手順に従います。

① 「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面で、「補助事業期間終了後（研究成果報告書）」欄の［修正］をクリックします。



② 「研究成果の入力」画面が表示されます。




**ご注意**

※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.12.2 研究成果情報の入力」を参照してください。

※ 研究成果情報を修正後は、作成された PDF ファイルを確認して［確認完了・送信］をクリックしてください。