

2. 10. 研究成果報告書の作成

2. 10. 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。
- ① 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、3MB 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. 10. 2 研究成果情報の入力

- 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。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and buttons for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). Below the header, there's a section titled '申請者向けメニュー' with a sub-section '<注意事項>' (Notes). The notes mention that the page displays research project information for delivery and that the '状況' (Status) column will show a '課題状況の確認' (Check project status) button once the application is ready for delivery. Below the notes is a table with columns: '課題番号' (Project Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Project Name), '学振交付期限' (JSPS Delivery Deadline), '交付申請書' (Delivery Application Form), '申請書類の作成の進捗' (Progress of Application Document Creation), '申請書記入例' (Application Document Example), 'URL', and '状況' (Status). The first row of the table has the project number '25012091', category '基金' (Grant), research category '平成24年度 基盤研究(C)' (Fiscal Year 2012 Basic Research (C)), and project name '●●による□★□★□の研究' (Research by ●● in □★□★□). The '状況' (Status) column for this project has a red circle around the '課題状況の確認' (Check project status) button. At the bottom of the page, there are buttons for '応募システムへ戻る' (Return to Application System) and 'e-Radへ戻る' (Return to e-Rad), and a 'ログアウト' (Logout) button.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振交付期限	交付申請書	申請書類の作成の進捗	申請書記入例	URL	状況
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						課題状況の確認

- 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。

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 (学術研究助成基金助成金) 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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成27年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
平成28年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 取支状況報告書 研究実施状況報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19])			未提出 + 入力

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請書、一度作成した申請書を削除した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る ログアウト

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。

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。
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。
研究代表者の部局 部局番号	○	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、研究代表者の部局番号を入力します。
部局名	○	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、研究代表者の部局名を入力します。
研究代表者の職 職名 (選択)	○	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、研究代表者の職名を入力します。
職名 (入力)		職名 (選択) で「研究員」、「その他」を選択した場合、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。
研究分野	○	研究分野を入力します。
科研費の分科・細目	○	科研費の分科・細目を入力します。
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。
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、「2.5.3.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

- ※ 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(平成 昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字(ミクロメートル mmcmkm cc m² 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。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25(その他)」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- ④ 研究成果報告情報の入力終了したら、画面下部にある「研究成果報告内容ファイル選択」欄の「参照」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。

キーワード

(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)	

※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、再提出予定日を入力してください。

☒ 後日再提出する。 再提出予定日 平成26年10月10日

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。

参照

- ・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でも構いません。
- ・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様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りします。)
- ・研究成果報告内容ファイル様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。

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ 研究成果報告内容ファイルには、3MB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、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

キーワード	(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)	

※ 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、再提出予定日を入力してください。

☒ 後日再提出する。 再提出予定日 平成 26 年 10 月 10 日

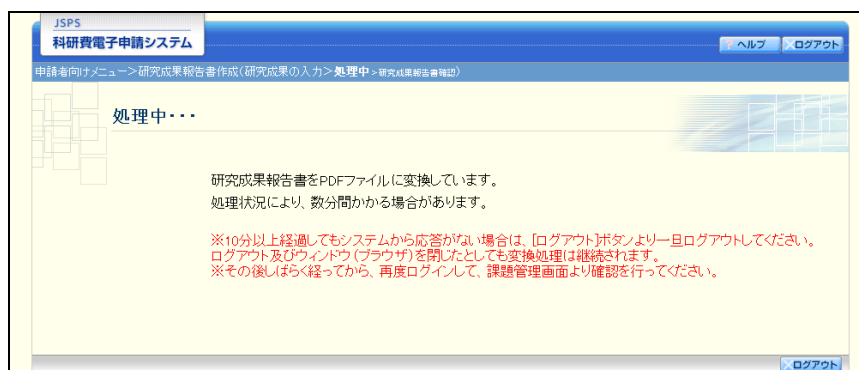
研究成果報告内容ファイル選択

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。 (参照...)

- 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でも構いません。
- 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様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限りします。)
- 研究成果報告内容ファイル様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。

➡ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

⑥ 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。

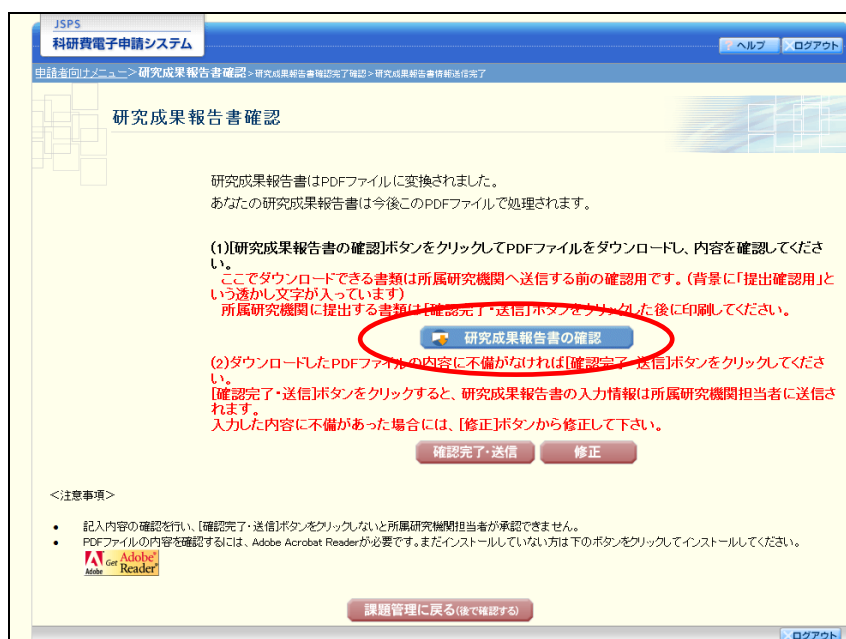


(処理中メッセージが表示されます。)

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。

- ⑦ 「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、「研究成果報告書確認完了確認」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。

- ⑧ 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。

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 > 研究成果報告書確認 > 研究成果報告書確認完了確認 > 研究成果報告書情報送信完了

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、内容を確認してください。
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)
所属研究機関に提出する書類は[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)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、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。
入力した内容に不備があった場合には「修正」ボタンから修正して下さい。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

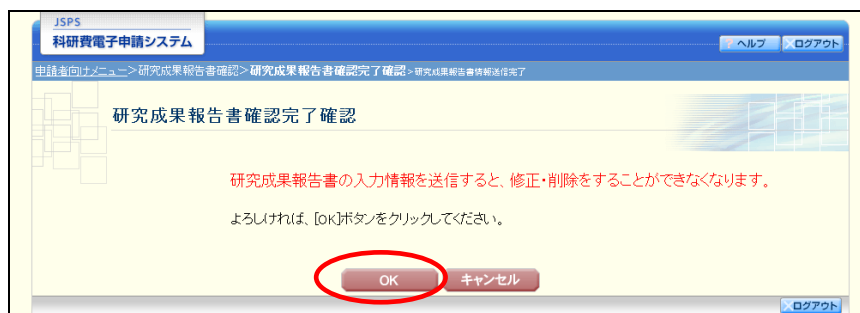
課題管理に戻る (後で確認する)

ログアウト

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。

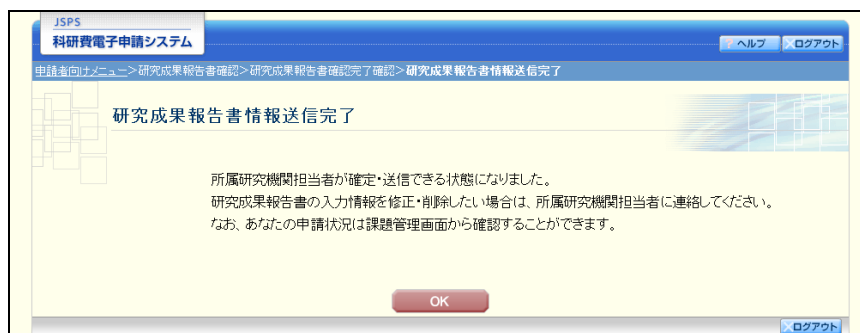
⑨ 「研究成果報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



ご注意

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

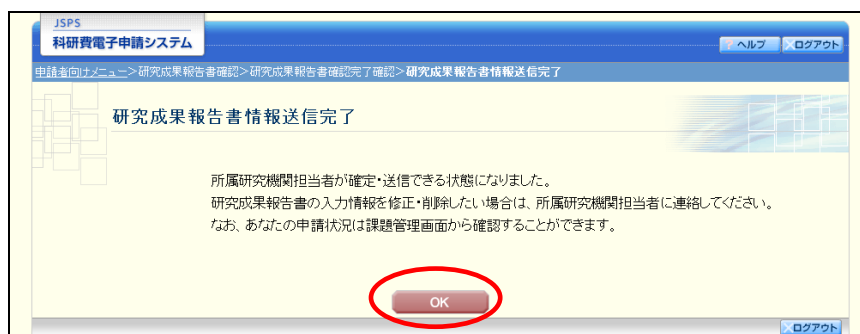
⑩ 「研究成果報告書情報送信完了」画面が表示されます。



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。

⑪ 「研究成果報告書情報送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



⑫ 「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。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' (Task Management (Academic Research Grant)) screen. The screen displays a table of tasks and a list of documents to be submitted.

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名 漢字 フリガナ	研究課題名	研究期間
24123456	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎 コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成24年度	学振受理 [D-2-1]	学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成25年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成26年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成27年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
平成28年度		学振受理 [D-4(初年度)、F-2]	学振受理 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19])	所属研究機関受付中 [F-19]		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

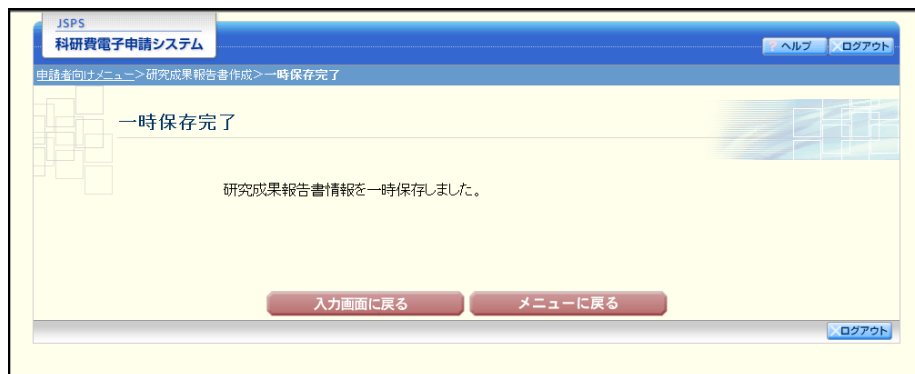
- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一覽より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

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。(「2.11.3 再開」を参照してください。)

2.10.4 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。

The screenshot shows the '研究成果報告書確認' (Research Results Report Confirmation) screen. The header includes 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links. The main content area contains the following text:

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、内容を確認してください。
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)
所属研究機関に提出する書類は[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)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、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。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。

At the bottom, there are two buttons: '確認完了・送信' and '修正'. The '修正' button is circled in red. Below the buttons, there is a section for '＜注意事項＞' (Notes) and a '課題管理に戻る(後で確認する)' button.

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。

キーワード (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)

※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、再提出予定日を入力してください。

☒ 後日再提出する。 再提出予定日 平成26年 10月 10日

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は既に登録済みです。差し替える必要がある場合のみ、「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。

登録済み研究成果報告内容ファイルの確認はこちらから **登録済ファイル 選択**

☐ 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。 参照...

- 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様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限ります。)
- 研究成果報告内容ファイル様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。

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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。

キーワード (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)

※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、再提出予定日を入力してください。

☒ 後日再提出する。 再提出予定日 平成26年 10月 10日

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は既に登録済みです。差し替える必要がある場合のみ、「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。

登録済み研究成果報告内容ファイルの確認はこちらから **登録済ファイル 選択**

☒ 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。 参照...

- 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様式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を基に作成したものに限ります。)
- 研究成果報告内容ファイル様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。

一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

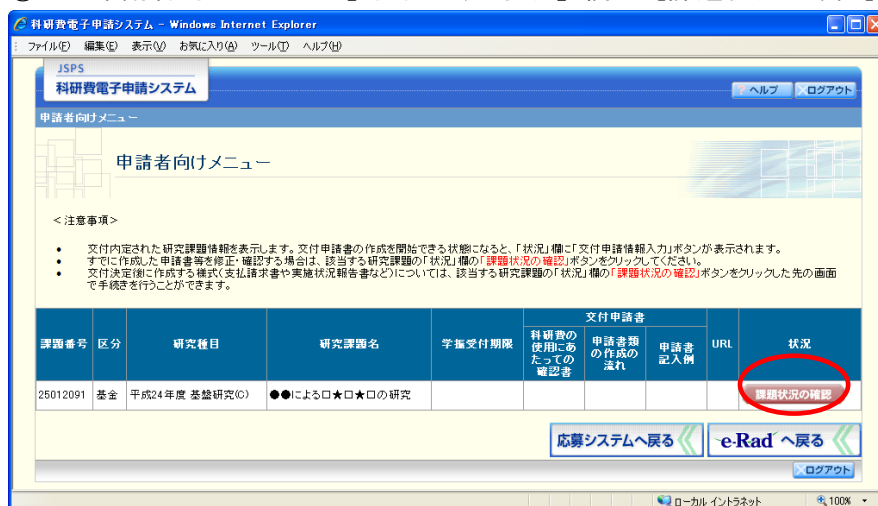
※ 修正後は、作成された研究成果報告書のPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

2. 11. 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. 11. 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。一覧の研究成果報告書の「処理状況」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。

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(学術研究助成基金助成金)

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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基盤研究(G)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 	学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成25年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成26年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成27年度		学振受理 	学振受理 収支状況報告書 研究実施状況報告書
平成28年度		学振受理 	学振受理 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19])	申請者未確認 確認 修正		

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	

作成日	様式	年度	回収	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「如下(申請書類に不備があるため受け付けられない場)」と表示された申請書は、一度作成した申請書を削除した申請者は、見直し作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究成果報告書
- 各種手続きは承認した所属研究機関へ提出しないと受け付けられません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

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。 ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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。

その他のボタン	
【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。

2.11.2 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[F-19]）」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details about the research project, including the fiscal year (平成24年度), project name (平成24年度 基礎研究), and the principal investigator (交付 太郎). Below this is a table titled '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), which lists various reports and their download status. The row for '補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19])' has a 'ダウンロード' (Download) button circled in red. At the bottom, there's a '注意事項' (Notes) section with several bullet points and a 'メニューに戻る' (Return to menu) button.

注意

※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。

2.11.3 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 [F-19])」欄の「再開」をクリックします。

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>課題管理

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究題目	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	研究期間
					漢字	フリガナ		
24123456	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□の研究	平成24年度～平成26年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-2]	実施状況報告書 [F-6-1、F-7-1] 実績報告書 [F-6-2、F-7-2]
平成24年度	学振受理 📄📄	学振受理 📄📄	学振受理 収支状況報告書 📄📄 研究実施状況報告書 📄📄
平成25年度		学振受理 📄📄	学振受理 収支状況報告書 📄📄 研究実施状況報告書 📄📄
平成26年度		学振受理 📄📄	学振受理 収支状況報告書 📄📄 研究実施状況報告書 📄📄
平成27年度		学振受理 📄📄	学振受理 収支状況報告書 📄📄 研究実施状況報告書 📄📄
平成28年度		学振受理 📄📄	学振受理 収支決算報告書 📄📄 研究実績報告書 📄📄
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19])			作成中 再開

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成日	様式	年度	回数	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一貫より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書、(D-4)支払請求書
 - (F-6-1、F-7-1)実施状況報告書
 - (F-6-2、F-7-2)実績報告書
 - (F-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書、(F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-19)研究成果報告書
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

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。

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

研究報告書作成(研究成果の入力)

研究成果の入力

<注意事項>

- 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・部署・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署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、この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。
- 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」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、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。即時(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表示された場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご覧ください。
- 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。

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 (英文) * AAAAAAAAAA
研究代表者氏名	(フリガナ) ガケン タロウ (漢字等) 字根 太郎 (英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) TARO
所属研究機関	〇〇大学
部署	(番号) * 123 * 大学院理工学研究
職	* 教授 教授 (「研究員」「その他」の場合に入力)
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 (間接経費) 13,500,000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、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、もしくは適宜説明を記入してください。

和文

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。)

研究成果の概要

入力文字数: 28文字

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。)

入力文字数: 28文字

一時保存

【研究分野、科研費の分科・細目】

※研究分野、当該研究課題応募時の研究計画書に記入した科研費の分科・細目について入力してください。

研究分野	* 人文学
科研費の分科・細目	* 哲学、哲学・倫理学

【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項目以上の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) 哲学原論・名論 *
	(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)

※特許の申請中等の理由により、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、再提出予定日も入力してください。

☒ 後日再提出する。
 再提出予定日 平成 26 年 10 月 10 日

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。

参照

- 研究成果報告内容ファイルを修正する場合は、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形式(Word又は本会並びに文部科学省が提供する様式)を元に作成したものに限りです。)
- 研究成果報告内容ファイル形式の各自設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、各自設定は変更しないでください。

一時保存をして次へ進む

一時保存

保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.10.2 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。

2.11.4 確認

「2.10.2 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[F-19]）」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' (Task Management) page. At the top, there's a header with 'JSPS 科研費電子申請システム' and navigation links like 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below the header, there's a '基本情報' (Basic Information) section with a table containing details like '課題番号' (24123450), '研究種目' (平成24年度 基盤研究(C)), '所属研究機関名' (〇〇〇大学), '部署名・職名' (理工 教授), '研究者番号' (XXXXXXXX), '研究代表者氏名' (漢字: 交付 太郎, フリガナ: コウフ タロウ), '研究課題名' (●●による□□★□の研究), and '研究期間' (平成24年度～平成28年度). A button '研究課題の最新状況を確認' is also present.

The main section is '必ず提出する書類' (Mandatory documents to submit), which is a table with columns for '年度' (Fiscal Year) and '書類' (Document). The rows show documents for fiscal years 24 to 28, including '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4(初年度), F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]'. Each row has a '学振受理' (JSPS Received) button.

Below this is the '補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19])' section. It contains a '確認' (Confirmation) button, which is circled in red in the image, along with a '印刷' (Print) button and a 'ダウンロード' (Download) button.

The next section is '必要に応じ提出する書類' (Documents to submit as required), which includes '前倒し支払請求書 [F-3]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9]', '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]', '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]', and '補助事業期間延長承認申請書 [F-14]'.

At the bottom, there's a table with columns: '作成日' (Creation Date), '様式' (Form), '年度' (Fiscal Year), '回数' (Number of Times), '学振受理日(承認日)' (JSPS Received Date (Approval Date)), '書類確認' (Document Confirmation), and '処理状況' (Processing Status). Below this table is a '＜注意事項＞' (Notes) section with several bullet points regarding document submission and confirmation. At the very bottom, there's an 'Adobe Reader' logo and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

- 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。

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 > 研究成果報告書確認 > 研究成果報告書確認完了確認 > 研究成果報告書情報送信完了

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、内容を確認してください。
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)
所属研究機関に提出する書類は[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)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ[確認完了・送信]ボタンをクリックしてください。
[確認完了・送信]ボタンをクリックすると、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。
入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正して下さい。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、[確認完了・送信]ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Acrobat Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.10.2 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。

2.11.5 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[F-19]）」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there's a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト'. Below it, a breadcrumb trail shows '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main title is '課題管理 (学術研究助成基金助成金)'. A red button labeled '研究課題の最新状況を確認' is on the right. Below this is a '基本情報' section with a table containing fields like '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' (漢字, フリガナ), '研究課題名', and '研究期間'. The table shows data for '平成24年度 基礎研究(○)' at '〇〇〇大学' by '理工 教授' (研究者番号: XXXXXXXXX, 交付: 太郎, コワフ タロウ). Below the table is a '必ず提出する書類' section with a table for '平成24年度' through '平成28年度'. It lists required documents like '交付申請書 [D-2-1]', '支払請求書 [D-4(初年度), F-2]', and '実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1]'. The '平成24年度' row is highlighted. Below this is a '必要に応じ提出する書類' section with a table for '前倒し支払請求書 [F-3]', '研究分担者変更承認申請書 [F-9]', and '研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]'. The '平成24年度' row is highlighted. At the bottom, there's a '作成日' table with columns for '作成日', '様式', '年度', '回数', '学振受理日(承認日)', '書類確認', and '処理状況'. Below the table is a '<注意事項>' section with several bullet points regarding document submission and Adobe Reader installation. A red circle highlights the '修正' button in the '補助事業期間終了後 (研究成果報告書[F-19])' section.

- 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「2.10.2 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。