

2. 15. 研究成果報告書の作成

2. 15. 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. 15. 2 研究成果報告情報の入力

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。

The screenshot shows the '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' and 'ログアウト'. Below the header, there's a section for '申請者向けメニュー' with a '切替 Exchange' button. A '注意事項' section contains three bullet points. Below that is a table with columns: '課題番号', '区分', '研究種目', '研究課題名', and '状況'. The first row has values: '19H12345', '補助金', '20XX年度 基盤研究(A)', 'ママの□□□□□に関する研究', and '課題状況の確認' (highlighted with a red circle). At the bottom, there are buttons for '応募システムへ戻る', 'e-Radへ戻る', and 'ログアウト'.

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」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。

The screenshot shows the 'Topic Management (Research Grant)' 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' and 'ログアウト'. Below the header, there's a section for '申請者向けメニュー > 課題管理'. The main content area has tabs for '▼ 変更履歴等', '▼ 研究組織', '▼ 交付(予定)額', and '▼ 直接経費使用内訳'. Below these is a '基本情報' section with a table containing columns: '区分', '課題番号', '研究種目', '応募区分', '所属研究機関名', '部署名・職名', '研究者番号', '研究代表者名', '課題状況', and '研究期間'. The first row has values: '補助金', '19H12345', '2018年度 基盤研究(A)', '一般', '□□大学', '教育学部 教授', '10100001', '交付 太郎', 'コウノ ツヨシ', '研究中', and '2017年度～2020年度'. Below this is a '研究課題名' section with '和文' and '英文' tabs. The '英文' tab is selected, showing 'The research of XXXX'. Below that is a '必ず提出する書類' section with a table containing columns: '年度', '文付申請書 [A-2-I]', '文付請求書 [A-4-I]', and '実績報告書 [C-4, C-7-I]'. The first row has values: '2018年度', '学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信', '学籍受理 (1版) 2018年4月15日学籍へ送信', and '学籍受理 (1版) 2018年5月20日学籍へ送信'. The second row has values: '学籍受理 (1版) 収支決算報告書 研究実績報告書', '学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信', '学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信', and '学籍受理 (1版) 2019年5月20日学籍へ送信'. The '学籍受理 (1版) 2019年4月15日学籍へ送信' button is highlighted with a red circle.

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> 補助事業報告等の入力> 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業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業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(A)
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 (Japanese) (英文) *AAAAAAAAA (English)
研究代表者氏名 Name of Principal Investigator	(フリガナ) ガクシン タロウ (Pronunciation in katakana) (漢字等) 学振 太郎 (Kanji etc.) (英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) Taro (English) (Family Name) (Given Name)
所属研究機関 Research Institution	〇〇大学
部署 Academic Unit (School, Faculty, etc.)	* 大学理工学研究所
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 (Direct Expenses)

※次ページに続く

185

※次ページに続く

Keywords	(キーワード5) <input type="text"/>
	(Keyword5)
	(キーワード6) <input type="text"/>
	(Keyword6)
	(キーワード7) <input type="text"/>
	(Keyword7)
	(キーワード8) <input type="text"/>
	(Keyword8)

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を要す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。

*If a portion of your research achievements cannot be disclosed for a certain period of time due to reasons such as patent applications pending, and you are preparing and submitting your Report on the Research Achievements only to the extent that can be disclosed, check "To be resubmitted on a later date" and enter the scheduled date and reason for resubmission.

☒ 後日再提出する。
To be resubmitted on a later date.

再提出予定日 Scheduled date for resubmission	(西暦) 2020 年 10 月 10 日
再提出理由 Reason for resubmission	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

研究成果報告内容ファイル選択

Select the file containing the Report on the Research Achievements

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。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

- 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書き直されます。
- 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。

- If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.
- If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.
- The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT)).
- An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
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	
〔一時保存をして進む〕	入力した研究成果報告情報を保存して、「研究発表の入力」画面に進みます。
〔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、「2.16.3 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(科学研究費補助金)」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 (𐀀𐀁𐀂 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキロメートル mmcmkmccm² 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 (、・?「」○●◎□@%# \$ * + ~ < >)
- ※ 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わったら、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。

研究成果報告内容ファイル選択
Select the file containing the Report on the Research Achievements

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。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- 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形式）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。

- If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.
- If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.
- The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT)).
- An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

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。

研究成果報告内容ファイルを選択してください。

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

- ⑥ 「研究発表の入力」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、[一時保存をして次へ進む] 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

生涯志向メニュー> 研究成果報告書作成 (研究成果の入力> 研究発表等の入力> 雑誌論文の発表等)

研究発表等の入力

Entering your research publications

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。
- [一時保存] ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 過去の業績報告書・実績発表報告書に記載した研究成果 (雑誌論文、学会発表、図書、産業財産権) が初期表示されているので、誤りがある場合は修正してください。
- 本研究課題で得られた研究成果は全て入力してください。必要に応じて「追加」ボタンを押して欄を増やしてください。
- 「報告書に表示させる研究成果」にチェックが入っているものが、主な研究成果として成果報告書に表示されます。

< Note >

- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.
- Please correct as appropriate any errors in your research achievements (journal articles, presentations, books, and industrial property rights) listed in previous Report on the Results and Report on the State of Implementation, which are first populated on the screen.
- Please enter all research achievements obtained from this research project. Click the "Add" button to add more columns if necessary.
- Research achievements that are checked in the "Research results to be displayed in the report" checkbox will be displayed in the achievement report as the main research achievements.

【雑誌論文】

Journal Articles

※ 雑誌論文のDOI が付与されないものについては「DOIなし」を選択してください。

※ 本研究課題で得られた研究成果について、発表したまたは発表することが確定した雑誌論文の内容を入力してください。

※ 電子ジャーナル等でページ数がない場合、また、本様式作成時点で未定の場合は、「～」を入力してください。

※ 「情報更新」ボタンを押下すると、【雑誌論文】は最新の業績情報に読み込み直し、再表示されます。

※ Please select "None" if there is no "DOI of the published article."

※ Please enter the details of the journal article that has published or is confirmed to publish the research achievements obtained from this research project.

※ Enter "-" if there are no page numbers in the case of e-journals, etc., or if the page numbers are undecided at the time this form is prepared.

※ When the "Update the information" button is clicked, [Journal Articles] 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	1. 雑誌論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子) DOI of Article (Digital Object Identifier)	2. 著者名 Name of Authors	3. 論文標題 Article Title	4. 雑誌名 Name of Journal	5. 巻 Volume	6. 発行年 Year of Publication	7. 最初と最後の頁 First and Last Page	査読の有無 Referee Reading (or not)	国際共著 International Publications	オープンアクセス Open Access
<input checked="" type="checkbox"/>	1. DOI: 10.1002/SLIC.0002-8231(199601)47:1<23::TDOMT>2.0.TX;2-2	2. 著者名 [氏名] [氏名]	3. 論文標題 [研究の]	4. 雑誌名 JOURNAL OF []	5. 巻 []	6. 発行年 2011 年	7. 最初と最後の頁 19~32	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有
<input checked="" type="checkbox"/>	1. DOI: []	2. 著者名 [氏名] [氏名] [氏名]	3. 論文標題 [研究の]	4. 雑誌名 []	5. 巻 VOL. 13	6. 発行年 2014 年	7. 最初と最後の頁 印刷中	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 有

【学会発表】

Presentations

※ 本研究課題で得られた研究成果について、発表したまたは発表することが確定した学会発表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、【学会発表】は最新の業績情報に読み込み直し、再表示されます。

※ Please enter the details of the presentation that has presented or is confirmed to present the research achievements obtained from this research project.

※ When the "Update the information" button is clicked, [Presentations] 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	1. 発表者名 Name of Presenters	2. 発表標題 Presentation Title	3. 学会等名 Name of Conference	4. 発表年 Year of Presentation	招待講演 Invitational Lecture	国際学会 International Academic Societies
<input checked="" type="checkbox"/>	1. 発表者名 [] 学部長	2. 発表標題 []	3. 学会等名 []	4. 発表年 [] 年 ~ [] 年	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【図書】

Books

※ 本研究課題で得られた研究成果について、掲載(発表)したまたは掲載(発表)することが確定した図書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、【図書】は最新の業績情報に読み込み直し、再表示されます。

※ Please enter the details of the book that contains or is confirmed to contain the research achievements obtained from this research project.

※ When the "Update the information" button is clicked, [Books] 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

※次ページに続く

報告書に表示させる研究成果 Research achievements to be displayed in the report	1. 報告のISRN (国際標準図書番号) ISRN of Article (International Standard Book Number)	2. 著者名 Name of Authors	3. 出版社 Publisher	4. 書名 Book Name	5. 発行年 Year of Publication	6. 総ページ数 Total Number of Pages
<input checked="" type="checkbox"/>	1.ISBN (ISBN12345)	2. 著者名: 〇〇〇〇	3. 出版社: 〇〇〇〇	4. 書名: 〇〇〇〇	5. 発行年: 2019 年	6. 総ページ数: 100
<p>【産業財産権】 [Pending and Granted Status of Industrial Property Rights Based on Research Results]</p> <p>※ 研究期間内に出版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。</p> <p>※ 「出願中」については、研究期間内に出版したもののみ入力してください。</p> <p>※ 「取得済」については、研究期間内に出版し、研究期間内に取得したもののみ入力してください。</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ Please enter all industrial property rights (patent rights, utility model rights, and design rights) applied for or obtained during the research period.</p> <p>※ In the "Application filed" column, enter only those applications that were filed during the research period.</p> <p>※ In the "Acquired" column, enter only those industrial property rights for which the application was filed and which were acquired during the research period.</p> <p>※ 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.</p>						
<p>全て選択 Select all 全て解除 Cancel all 情報更新 Update the information</p>						
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	発明者 Inventors	権利者 Rights Holders	国内・外国の別 Japan / Foreign	
<input checked="" type="checkbox"/>	出願中 (Pending)	〇〇の〇〇技術	〇〇 〇〇	〇 〇〇	国内 (Japanese)	
		特許 (Patent) 特願2011-217666	2011 年	〇 〇〇		
<input checked="" type="checkbox"/>	取得済 (Granted)	〇〇技術	〇〇 〇〇	〇 〇〇	外国 (Foreign)	
		実用新案 (Utility Model) 〇〇〇〇	2011 年	2011 年		
<p>【科研費を使用して開催した国際研究集会】 [International Workshops Funded by KAKENHI]</p> <p>※ 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を含む) 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。</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ 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.</p> <p>※ When the "Update the information" button is clicked, [international workshops funded by KAKENHI] will be updated with the latest achievements information and re-displayed.</p>						
<p>全て選択 Select all 全て解除 Cancel all 情報更新 Update the information</p>						
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				
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇〇〇〇	2019 年 ~ 2019 年				
<p>【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]</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 「共同研究相手国」「相手方研究機関」欄の1行1列に「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ご注意ください。</p> <p>※ 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。</p> <p>(一覧に記載がない場合は一番下の「その他の国・地域」を記入し、国名も入力すること。)</p> <p>※ 「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。</p> <p>※ 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.</p> <p>※ 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.</p> <p>※ Choose the counterpart country by clicking on the [Show items] button.</p> <p>(If the country is not listed, choose "Other countries/regions" at the bottom and enter the full name of the country.)</p> <p>※ 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.</p>						
<p>全て選択 Select all 全て解除 Cancel all 情報更新 Update the information</p>						
<p><input checked="" type="checkbox"/> 国際共同研究 Joint International Research</p>						
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				
<input checked="" type="checkbox"/>	米国 (アメリカ)	〇〇大学				
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	他 〇〇 国					
<p>【その他】 [Others]</p> <p>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)</p> <p>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.)</p>						

※次ページに続く

入力項目		
項目名	必須	内容
雑誌論文 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。「検索」実行後、「変更する」のチェックボックスが表示されます。
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		学会発表の発表者名を入力します。
発表者名		
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		図書の ISBN を入力します。
ISBN		
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		プルダウンから「出願中」「取得済」のどちらかを選択します。
出願・取得		
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。 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		出願した年を入力します。
取得年		取得した年を入力します。 ※「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		国際研究集会名を入力します。
国際研究集会名		
開催年 (開始)		開催年 (開始) を入力します。
開催年 (終了)		開催年 (終了) を入力します。

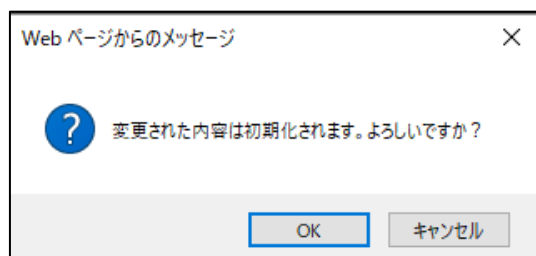
入力項目		
項目名	必須	内容
研究に関連して実施した国際 共同研究の実施状況 共同研究相手国		<p>[一覧] ボタンをクリックして「国及び地域名一覧」画面で選択した渡航先の「国及び地域名」を表示します。</p> <p>「渡航先国名」を手入力したい場合は、「国及び地域名一覧」画面で最終行の「その他の国・地域」を選択してください。「渡航先国名」が入力できるようになります。表示内容を削除したい場合は [削除] ボタンをクリックします。</p>
相手方研究機関		相手方研究機関の名称を入力します。
他 機関		相手方研究機関が他に存在する場合に入力します。
他 か国		共同研究相手国が他に存在する場合に入力します。
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 (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)]	雑誌論文情報の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (雑誌論文)]	雑誌論文情報の入力枠を 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)]	学会発表情報の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (学会発表)]	学会発表情報の入力枠を 1 つ削除します。

その他のボタン	
[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。
[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)]	図書情報の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (図書)]	図書情報の入力枠を 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)]	産業財産権情報の入力枠を 1 つ追加します。
[削除 (産業財産権)]	産業財産権情報の入力枠を 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、「2.16.3 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 (科学研究費補助金)」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」画面が表示されます。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] 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> 結果中> 研究成果報告確認)

補助事業者等の入力

Entry of Members of the Funded Project, etc.

<注意事項>

- 入力した内容に誤りがないかを確認して、[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。
- [一時保存]ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- 研究協力者、連携研究者を伴う場合は研究協力者情報を入力してください。
- 研究協力者、連携研究者を追加する場合は、入力画面左側の[追加]ボタンをクリックすることで入力欄が新たに追加設定されます。
- 使用しない欄（入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合）は、当該欄の左側の[削除]ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。（半角数字のみ入力可）

< Note >

- Confirm that there is no error in the entered content and click [Save Temporarily and Go to Next].
- Click [Save Temporarily] to save the entered content.
- Please enter the Research Collaborator information if a Research Collaborator or a Collaborating Researcher is involved.
- To add a Research Collaborator or a Collaborating Researcher, click the "Add" button on the left side of the input screen, and a new input column will be added.
- If a column is not used (i.e. information is entered but not used, or no information is entered), click the [Delete] button to the left of the column to delete it.
- Change the order of appearance of the Project Members List if you wish to do so. (Field must be entered with one-byte numbers)

研究組織（研究分担者）

Project Members List (Co-Investigator)

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究分担者 Co-Investigator			備考 Remarks
		研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職名 Position		
1	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 62345678 (Researcher Number) * (ローマ字) (In alphabetical characters) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) 分担 三郎 (Kanji etc)	1. (番号) (Number)* 62345 (名称) (Name) * CCC大学 2.* CC学部 3.* ccc		〇〇〇〇
2	研究分担者 Co-I(s)	(研究者番号) 63345678 (Researcher Number) * (ローマ字) (In alphabetical characters) (姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> (漢字等) 分担 四郎 (Kanji etc)	1. (番号) (Number)* 63456 (名称) (Name) * DDD大学 2.* DD学部 3.* ddd		〇〇〇〇

研究組織（研究協力者、連携研究者）

Project Members List (Research Collaborator, Collaborating Researcher)

※研究協力者を入力する場合は、研究者番号、所属研究機関、部局、職名の入力は不要です。

※When entering information about a Research Collaborator, it is not necessary to enter the Researcher Number, affiliated research institution, academic unit (School, Faculty, etc.), or position title.

表示順 Order of Appearance	区分 Distinction	研究協力者及び連携研究者 Research Collaborator and Collaborating Researcher			備考 Remarks
		研究者番号 Researcher Number 氏名 Name	1.所属研究機関 Research Institution 2.部局 Academic Unit 3.職名 Position		
1	研究協力者 (Research Collaborator)	(研究者番号) (Researcher Number) * (ローマ字) (In alphabetical characters) (姓) BUNTAN (名) Rokuro * (漢字等) (Kanji etc) (姓) <input type="text"/> 分担 (名) <input type="text"/> 六郎 * (研究者番号) 77777777	1. (番号) (Number) (名称) (Name) EEE大学 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>		〇〇〇〇

※次ページに続く

The screenshot shows a web form for entering collaborating researcher information. It includes fields for researcher number, name (Roman and Kanji), affiliation, and position. A red circle highlights the '一時保存をして進む' (Save temporarily and go to next) button at the bottom.

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	○	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。
表示順		
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から選択します。
研究者番号	△	研究者番号を入力します。 ※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。 ※連携研究者の場合、必須項目

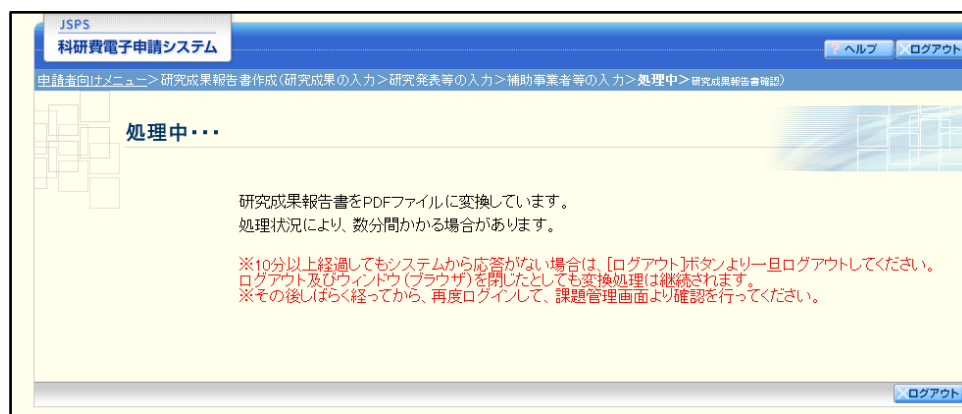
入力項目 (研究組織 (研究協力者、連携研究者))		
項目名	必須	内容
所属研究機関名	△	所属研究機関名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
部局	△	部局名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
職	△	職名を入力します。 ※連携研究者の場合、必須項目
備考	○	備考を入力します。

その他のボタン	
[一覧]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[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、「2.16.3 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 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」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。

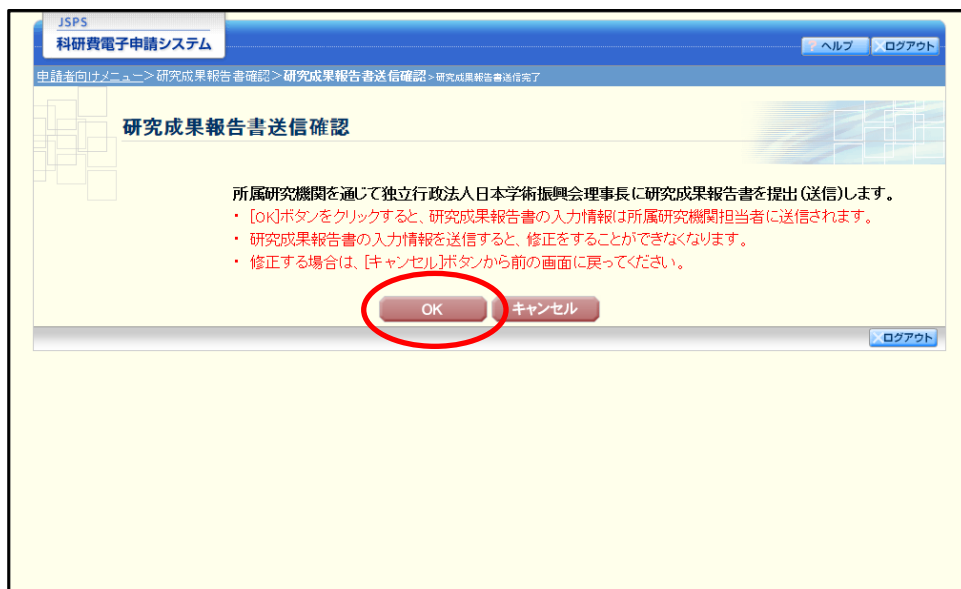
- ⑩ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究成果報告書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



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。



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」画面が表示されます。[OK] をクリックします。

研究成果報告書送信完了

所属研究機関担当者が承認できる状態になりました。

- 研究成果報告書を独立行政法人日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。
- 研究成果報告書は、所属研究機関の確認後、独立行政法人日本学術振興会理事長に提出(送信)されます。

研究成果報告書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。
なお、あなたの申請状況は課題管理画面から確認することができます。

OK

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（科学研究費補助金）」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。

課題管理（科学研究費補助金）

▼変更履歴 ▼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	応募区分	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
補助金	17H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	漢字 交付太郎	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	英文
マウスの〇〇〇〇〇〇に関する研究	The research of XXXX

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]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 📎	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信 📎	学振受理 (1版) 2019年5月20日学振へ送信 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 [C-19])	所属研究機関受付中 (1版) 📎 提出期間: 2019年4月1日～2019年6月30日		

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書並変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書並変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
提出期間外		作成する		(C-6、C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	振替（登帳／事故）を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
(C-6、C-7-1) 実績報告書があるため作成できません。			提出期間外	提出期間外

2. 15. 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。

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> 協理中> 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*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ください。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	基礎研究(A)

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。前のファイルが削除される。

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形式(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。

If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.

If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.

The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT)).

An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

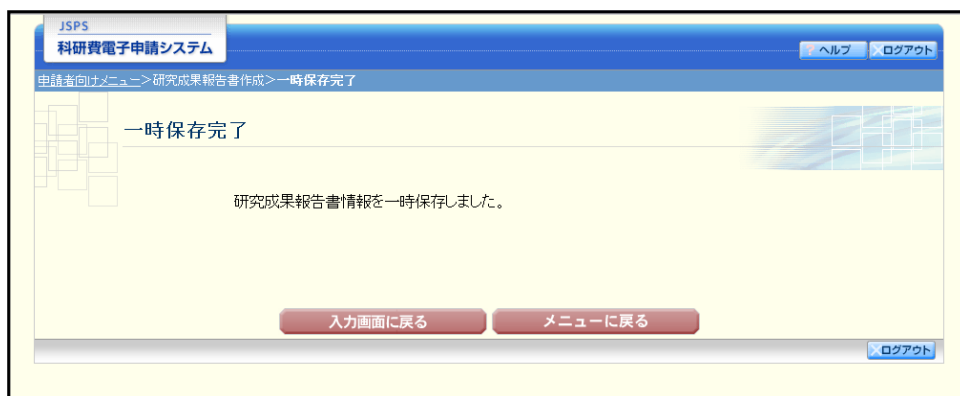
保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

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（科学研究費補助金）」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。（「2.16.3 再開」を参照してください。）

2.15.4 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「2.15.2 研究成果報告情報の入力」を参照してください。

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> 研究成果報告書作成 (研究成果の入力> 研究発表等の入力> 補助事業前等の入力> 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、研究者本人に帰属されます。
- 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*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ください。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(A)

研究成果報告内容ファイル選択
Select the file containing the Report on the Research Achievements

研究成果報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「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](#)

☐ 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。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- 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。

- If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.
- If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.
- The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT)).
- An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

ログアウト

- 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。

研究成果報告内容ファイル選択
Select the file containing the Report on the Research Achievements

研究成果報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「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 → **登録済ファイルダウンロード**

☐ 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。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- 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形式) 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。

If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.

If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.

The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT)).

An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

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。

研究成果報告内容ファイル選択
Select the file containing the Report on the Research Achievements

研究成果報告内容ファイルは既に登録済みです。差し替えが必要な場合のみ、「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 → **登録済ファイルダウンロード**

☒ 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。

ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

- 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形式) 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。

If you wish to revise the content of the Report on the Research Achievements, select the revised file containing your Report on the Research Achievements. The previous file will be deleted and overwritten.

If you have no revision to the file containing the Report on the Research Achievements, you may keep the "Select the file containing the Report on the Research Achievements" column empty.

The file containing the Report on the Research Achievements can be a PDF file instead of a Word file. (The PDF file must be converted from the designated format of the file containing your Report on the Research Achievements (a Word document or formats provided by JSPS or MEXT)).

An error may occur if you change the margin settings of the format of the file containing your Report on the Research Achievements. Do not change the margin settings.

一時保存をして進む
Save Temporarily and Go to Next

一時保存
Save Temporarily

保存せずに戻る
Go Back Without Save

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. 16. 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. 16. 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 (科学研究費補助金)」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。

当初	-			10,000,000				
----	---	--	--	------------	--	--	--	--

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (不承諾理由は…)

<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」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種申請書の申請状況を確認したいときは申請し直す必要があります。
 - (A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書
 - (A-2-7) 変更交付申請書
 - (C-3-2) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-3-3) 前倒し使用申請書兼変更交付申請書
 - (C-4-1) 直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (C-5-1) 補助事業廃止承認申請書
 - (C-6、C-7-1、C-12-1) 実績報告書
 - (C-9) 補助事業変更承認申請書
 - (C-10-1) 研究代表者所属研究機関変更届
 - (C-13-1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-5) 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - 中間評価報告書
 - (C-19) 研究成果報告書
 - (C-26、C-26-2) 補正（誤植／事故）を必要とする理由書
 - 事後評価報告書
 - その他の様式
- 各様式報告書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 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

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「2.1 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. 16. 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 (科学研究費補助金)」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。

課題管理 (科学研究費補助金)

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	17412345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名

和文	英文
〇〇の〇〇〇〇〇〇に関する研究	
The research of XXXX	

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]
2018年度	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2018年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2019年5月20日学振へ送信 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 [C-19])	申請者発表記 (01版) 1412 1 13 1412 1 13 1412 1 13 1412 1 13		

提出期間: 2019年7月1日～2019年6月30日

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。

2.16.3 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 (科学研究費補助金)」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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '補助事業期間終了後 (研究成果報告書)' row is highlighted, and the '再開' button is circled in red.

- 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。

The screenshot shows the '研究成果の入力' screen. The screen displays instructions for entering research achievements and a list of buttons at the bottom: '一時保存をして進む', '一時保存', and '保存せずに戻る'.

ご注意

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.15.2 研究成果報告情報の入力」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。

2.16.4 確認

「2.15.2 研究成果報告情報の入力」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(科学研究費補助金)」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。

The screenshot shows the '課題管理(科学研究費補助金)' interface. At the top, there are tabs for '▼変更履歴等', '▼研究組織', '▼交付(予定)額', and '▼直接経費使用内訳'. Below these is a table with columns: 区分, 課題番号, 研究種目, 応募区分, 所属研究機関名, 部署名・職名, 研究主番号, 研究代表者名, 課題状況, 研究期間. The '補助金' row is selected. Below the table, there is a section for '研究課題名' with '和文' and '英文' tabs. The '英文' tab is active, showing 'The research of XXXX'. Below this is a section for '必ず提出する書類' with a table showing '2018年度' and '補助事業期間終了後(研究成果報告書[C-10])'. The '確認' button is circled in red.

- 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。

The screenshot shows the '研究成果報告書確認' screen. It contains instructions for confirming the research report. A button labeled '研究成果報告書の確認' is circled in red. Below the instructions, there are buttons for '確認完了・送信' and '修正'. At the bottom, there is a link to '課題管理に戻る(後で確認する)' and a 'ログアウト' button.

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「2.15.2 研究成果報告情報の入力」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. 16. 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報告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 (科学研究費補助金)」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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. The '修正' button is highlighted with a red circle in the '補助事業期間終了後 (研究成果報告書)' section.

- ② 「研究成果の入力」画面が表示されます。

The screenshot shows the '研究成果の入力' (Enter Your Research Achievements) screen. The screen displays instructions for entering research achievements and a table for inputting data.

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

--	--

	(11, 11, 11, 11)
--	------------------

[illegible]

ファイルの選択 ファイルが選択されていません



※ 「羅賓求恩の事」…「王不肖路の相作の詳細」…「215の羅賓求恩相作は相の事」

2. 16. 6 再提出予定日

「再提出予定日」を表示します。(※再提出予定日が未設定の場合は表示されません。)

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)

▼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	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	17H12345	2018年度 基礎研究(A)	一般	〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	佐藤 太郎	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名

和文	英文
〇〇のXに関する総合的研究	The comprehensive study of xxx

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】
2019年度	学術受理 (1版) 2018年4月15日学術へ送信 2018	学術受理 (1版) 2018年4月15日学術へ送信 2018	申請者未確認 (0版) 修正 確認 収支決算報告書 2018 研究実績報告書 2018 公表差し控え期限: 2019年5月20日
補助事業期間終了後 (研究成果報告書【C-19】)	作成中 (0版) 再提出予定日: 2019年6月30日		

2. 17. 事後評価報告書の作成

2. 17. 1 事後評価報告内容ファイルを作成

- ① 事後評価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

- ※ 研究種目が特別推進研究、基盤研究(S)の場合のみ作成します。
- ※ 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。
- ※ 事後評価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。
- ※ 事後評価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. 17. 2 事後評価報告情報の入力

事後評価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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「事後評価報告書」欄の「入力」をクリックします。

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	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2023年度 基盤研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ	サブロー	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名

和文	英文
〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxxx

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】
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 20%	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 20%	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 20%
補助事業期間終了後 (研究成果報告書【C-19】)	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 20%		
事後評価報告書	入力 (1版)		

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。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)	○	研究代表者の姓 (英語) を入力します。
(姓)		
(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。
事後評価報告内容ファイル選択		事後評価報告内容ファイルを選択します。

その他のボタン	
【一時保存をして次へ進む】	入力した事後評価報告情報を保存して、「補助事業者等の入力 (事後評価)」画面に進みます。
【一時保存】	入力した事後評価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、「2.18.3 再開」を参照してください。
【保存せずに戻る】	入力した事後評価報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (𐀀𐀁𐀂 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミッキロセンチメートル mmcmkmcc 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
(、。・？「」○●◎□＠％＃＄＊＋～＜＞)

- ※ 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。
- ※ 入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。
「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 事後評価報告情報の入力終了したら、画面下部にある「事後評価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事後評価報告内容ファイル（MS・Word（doc,docx）形式又はPDF形式）を選択します。

ご注意

- ※ 事後評価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。
- ※ 不正なページ数の事後評価報告内容ファイル（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、アップロードした事後評価報告内容ファイルを確認してください。

- ⑤ 入力内容、選択した事後評価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。

- ⑥ 「補助事業者等の入力(事後評価)」画面が表示されます。研究組織(研究分担者)欄には、研究期間全体を通じて参画した全ての分担者情報が表示されます。確認・入力が完了したら、[一時保存をして次へ進む]をクリックします。

研究組織(研究分担者)

表示順	区分	研究者番号 氏名	1. 所属研究機関 2. 部局 3. 職名	備考
1	研究分担者	(研究者番号) 62345678 (ローマ字) (姓) (名) (漢字等) 分担 三郎	1. (番号) * 62345 (名称) * CCC大学 2. * CC学部 3. * 〇〇〇	〇〇〇〇
2	研究分担者	(研究者番号) 63345678 (ローマ字) (姓) (名) (漢字等) 分担 五郎	1. (番号) * 63456 (名称) * DDD大学 2. * DD学部 3. * 〇〇〇	〇〇〇〇
3	研究分担者	(研究者番号) 63345679 (ローマ字) (姓) (名) (漢字等) 分担 六郎	1. (番号) * 63456 (名称) * DDD大学 2. * DD学部 3. * 〇〇〇	附 属: 20XX年X月XX日

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

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 表示順	○	事後評価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。

その他のボタン	
[一覧]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した事後評価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、「2.18.3 再開」を参照してください。

その他のボタン

〔保存せずに戻る〕

入力した事後評価報告情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「補助事業者等の入力 (事後評価)」画面で〔一時保存〕ボタンまたは〔一時保存をして次へ進む〕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。
- ※ 補助事業者は、削除した研究分担者の人数を含めて表示されます。

- ⑦ エラーがない場合、「特に重要な論文等の入力」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 > 事後評価報告書作成 (研究成果の入力 (事後評価) > 補助事業者等の入力 (事後評価) > 特に重要な論文等の入力 > 処理中 > 事後評価報告書確認)

特に重要な論文等の入力

<本画面での操作>

- 報告書の「主な発表論文等」に記載した本研究によって得られた研究成果のうち、特に重要な論文等の情報を入力してください。なお、本画面で入力する情報は、既に発表済みまたは掲載が確定しているものに限ります。
- 特に重要な論文等が5篇に満たない場合は、各項目の一番左にある当該欄の「該当なし」を必ず選択してください。
- 「1.掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)」の欄について、DOIを入力し、かつオープンアクセスについて「OA有」にチェックをした論文はファイルをアップロードする必要はありません。一方で、「DOIなし」にチェックをした場合や、オープンアクセスについて「OA有」にチェックをし、ない場合は、「ファイルの選択」から論文のPDFファイルを選択の上、「アップロード」をしてください。
- 全ての情報について入力完了したら、内容に誤りがないか確認をして、「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。

<注意事項>

- 「7. 最初と最後の頁」について、電子ジャーナル等でページ番号がない、または入力時点で未定の場合は「- (ハイフン)」を入力してください。
- 本画面でアップロードできるファイルは、1 ファイル10MB未満のPDFファイルのみです。
10MBを超える場合は、「電子申請システムによらない提出」にチェックを入れてください。
チェックを入れた場合は、別途日本学術振興会が指定する方法でファイルを提出してください。

※「掲載論文のDOI」が付されないものについては「なし」を選択してください。
※雑誌論文情報を入力する場合は、既に発表済みまたは掲載が確定しているものに限ります。
※電子ジャーナル等でページ番号がない場合、また、本様式作成時点で未定の場合は、「-」を入力してください。
※論文等資料ファイルは10MB未満のPDFファイルのみアップロード可能です。10MB以上となる場合は、「電子申請システムによらない提出」にチェックを入れてください。

論文等資料ファイルアップロード Upload the Article	ファイルアップロード/アップロード済み ファイルダウンロード Submit/Download/Delete the Uploaded File	オープン アクセス Open Access	電子申請システムによらない提出 Submit without Using This System
<p>1. DOI [10.1002/LSCUJ0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2] <input type="checkbox"/> DOIなし <input type="button" value="検索"/></p> <p>2. 著者名 []</p> <p>3. 論文標題 []の研究</p> <p>4. 雑誌名 JOURNAL OF []</p> <p>5. 巻 []巻</p> <p>6. 発行年 []年</p> <p>7. 最初と最後の頁 []印刷中</p> <p>ファイルの選択 ファイルが選択されていません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/> <input type="button" value="削除"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> OA 有 <input type="checkbox"/> 電子申請システムによらない提出</p>			
<p>1. DOI [10.1002/LSCUJ0002-8231(199601)47:1<23.TDOMTT>2.0TX.2-2] <input type="checkbox"/> DOIなし <input type="button" value="検索"/></p> <p>2. 著者名 []</p> <p>3. 論文標題 []の研究</p> <p>4. 雑誌名 []ジャーナル</p> <p>5. 巻 []VOL.13</p> <p>6. 発行年 []年</p> <p>7. 最初と最後の頁 []印刷中</p> <p>ファイルの選択 ファイルが選択されていません ※論文ファイルを上記枠内にて選択した後、右側の【アップロード】ボタンをクリックしてください。</p> <p><input type="button" value="アップロード"/></p> <p><input type="checkbox"/> OA 有 <input type="checkbox"/> 電子申請システムによらない提出</p>			
<p>1. DOI [] <input checked="" type="checkbox"/> DOIなし <input type="button" value="検索"/></p> <p>2. 著者名 []</p> <p>3. 論文標題 []の研究</p> <p>4. 雑誌名 []ジャーナル</p> <p>5. 巻 []VOL.14</p> <p>6. 発行年 []年</p> <p>7. 最初と最後の頁 []印刷中</p> <p>ファイルの選択 ファイルが選択されていません</p> <p><input type="button" value="アップロード"/></p> <p><input type="checkbox"/> OA 有 <input checked="" type="checkbox"/> 電子申請システムによらない提出</p>			
<p>1. DOI [] <input type="checkbox"/> DOIなし <input type="button" value="検索"/></p>			

※次ページに続く

入力項目（研究組織（研究代表者、研究分担者））		
項目名	必須	内容
掲載論文の DOI(デジタルオブジェクト識別子)		掲載論文の DOI を入力します。
「DOI なし」チェックボックス		掲載論文の DOI が存在しない場合チェックします。
著者名		著者名を入力します。
論文標題		論文標題を入力します。
雑誌名		雑誌名を入力します。
巻		巻を入力します。
発行年		発行年を入力します。
最初と最後の頁		最初と最後の頁を入力します。
論文等資料ファイル選択		論文等資料ファイルを選択します。
「OA 有」チェックボックス		オープンアクセス有の場合チェックします。
「電子申請システムによらない提出」チェックボックス		電子申請システムによらない提出の場合チェックします。

その他のボタン	
[検索]	入力された DOI をもとに論文情報を検索します。
[アップロード]	作成した論文等資料ファイル（PDF 形式のみ）をアップロードします。
[ダウンロード]	登録した論文等資料をダウンロードします。
[削除]	登録した論文等資料を削除します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した事後評価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、「2.18.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した事後評価報告情報を保存せずに課題管理(科学研究費補助金)画面へ戻ります。

- ⑧ 雑誌論文情報の入力が終わったら、「論文等資料ファイルアップロード」欄の「ファイルの選択」をクリックし、事前に作成してある論文等資料ファイル（PDF 形式のみ）を選択します。

ご注意

- ※ 掲載論文の DOI (デジタルオブジェクト識別子) の欄について、DOI を入力し、かつオープンアクセスについて「OA 有」にチェックをした論文はファイルをアップロードする必要はありません。
一方で、「DOI なし」にチェックをした場合や、オープンアクセスについて「OA 有」にチェックをしない場合は、[ファイルの選択] から論文の PDF ファイルを選択の上、[アップロード] をしてください。
- ※ 論文等資料ファイルには 10MB 以上のファイルを選択することはできません。
- ※ 不正な論文等資料ファイル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、アップロードした論文等資料ファイルを確認してください。
- ※ 特に重要な論文等が 5 編に満たない場合は、各項目の一番左にある「該当なし」を必ずチェックしてください。

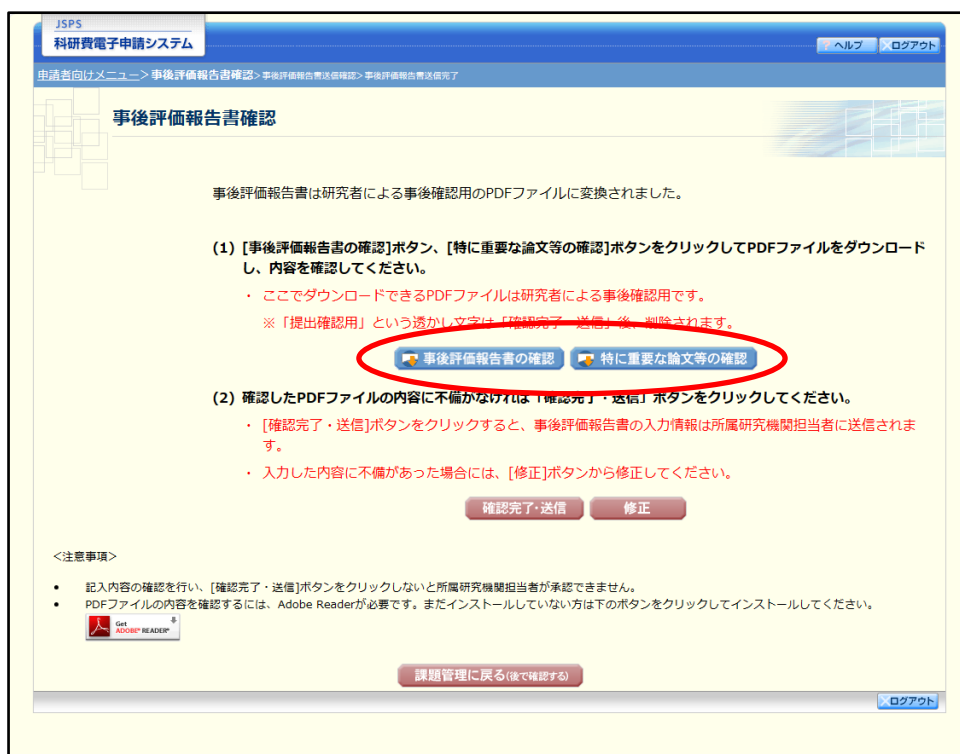
- ⑨ エラーがない場合、事後評価報告書を PDF ファイルに変換します。

(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(科学研究費補助金)」画面より続きの作業を進めることができます。

- ⑩ 「事後評価報告書確認」画面が表示されます。[事後評価報告書の確認][特に重要な論文等の確認]をクリックしてPDFファイルに変換された事後評価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『事後評価報告書』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]	事後評価報告書の確認を完了し、送信を行うために、「事後評価報告書送信確認」画面を表示します。
[修正]	事後評価報告書情報の修正を行うために、「研究成果の入力(事後評価)」画面を表示します。
[課題管理に戻る(後で確認する)]	事後評価報告書の確認・提出をせずに、「課題管理(科学研究費補助金)」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(科学研究費補助金)」画面の「事後評価報告書」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。

- ⑪ PDF ファイルの内容に不備がなければ「事後評価報告書確認」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 > 事後評価報告書確認 > 事後評価報告書送信確認 > 事後評価報告書送信完了

事後評価報告書確認

事後評価報告書は研究者による事後確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [事後評価報告書の確認]ボタン、[特に重要な論文等の確認]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PDFファイルは研究者による事後確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

事後評価報告書の確認 特に重要な論文等の確認

(2) 確認した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、事後評価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ください。

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 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。

Get Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

ご注意

- ※ ダウンロードした事後評価報告書の 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（事後評価）」画面に戻り、再度事後評価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、作成された事後評価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。

- ⑫ 「事後評価報告書送信確認」画面で、[OK] 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 > 事後評価報告書確認 > 事後評価報告書送信確認 > 事後評価報告書送信完了

事後評価報告書送信確認

所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に研究成果報告書を提出（送信）します。

- [OK]ボタンをクリックすると、事後評価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。
- 事後評価報告書の入力情報を送信すると、修正をすることができなくなります。
- 修正する場合は、[キャンセル]ボタンから前の画面に戻ってください。

OK キャンセル

ログアウト

ご注意

- ※ 事後評価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。

- ⑬ 「事後評価報告書送信完了」画面が表示されます。[OK] 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 > 事後評価報告書確認 > 事後評価報告書送信確認 > 事後評価報告書送信完了

事後評価報告書送信完了

所属研究機関担当者が承認できる状態になりました。

- 事後評価報告書を独立行政法人日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。
- 事後評価報告書は、所属研究機関の確認後、独立行政法人日本学術振興会理事長に提出（送信）されます。

事後評価報告書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者に連絡してください。
なお、あなたの申請状況は課題管理画面から確認することができます。

OK

ログアウト

ご注意

- ※ 事後評価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。

- ⑭ 「課題管理（科学研究費補助金）」画面が表示されます。「事後評価報告書」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。

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）

▼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	応募区分	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	18H23456	2023年度 基盤研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ サブロー	研究中	2018年度～2023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

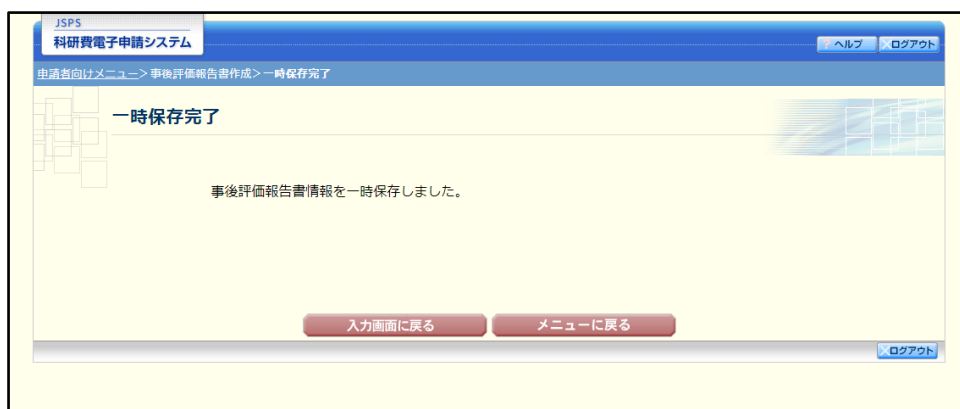
必ず提出する書類

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信
補助事業期間終了後 (研究成果報告書【C-19】)	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信		
事後評価報告書	所属研究機関受付中 (1版) 事後評価報告書 特に必要な論文等		

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書並変更交付申請書 【C-3-2】	前例し使用申請書並変更交付申請書 【C-3-3】	直接経費使用内訳変更承認申請書 【C-4-1】	補助事業廃止承認申請書 【C-5-1】	補助事業変更承認申請書 【C-9】
-----------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------	----------------------

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。

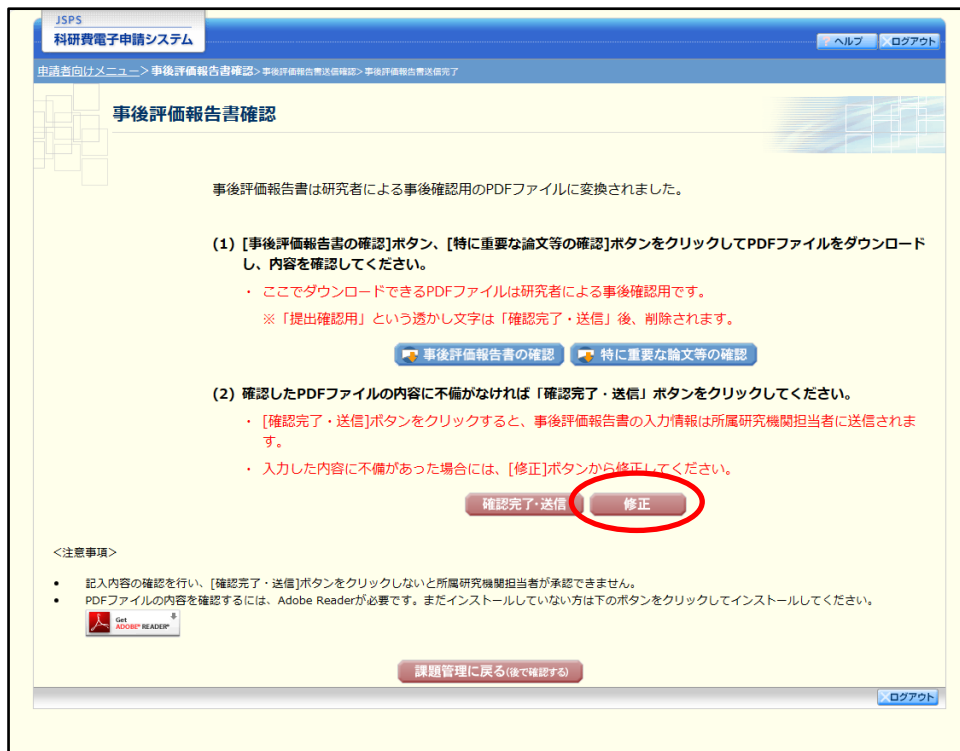
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理（科学研究費補助金）」画面から「再開」を選択して、作業を続けることができます。（「2.18.3 再開」を参照してください。）

2.17.4 修正（所属研究機関への送信前）

作成した事後評価報告書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「事後評価報告書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ③ 登録済みの事後評価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 事後評価報告内容ファイルを差し替える場合、画面下部にある「登録した事後評価報告内容ファイル (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。特に重要な論文等を差し替える場合も同様の操作を行ってください。

ご注意

※ 修正後は、作成された事後評価報告書の 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. 18. 処理状況確認・事後評価報告情報作成再開

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

2. 18. 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。

The screenshot shows the '申請者向けメニュー' (Menu for Applicants) page. At the top, there is 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 is a section titled '申請者向けメニュー' with a '切替 Exchange' button. A '注意事項' (Notes) section contains three bullet points. Below this is a table with columns: '課題番号' (Topic Number), '区分' (Category), '研究種目' (Research Category), '研究課題名' (Research Topic Name), and '状況' (Status). The first row shows '24990010', '補助金', '20XX年度 第X回 基盤研究 (S)', and '〇〇の××に関する総合的研究'. The '状況' column for this row has a button labeled '課題状況の確認', which is circled in red. At the bottom, there are links for '完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら' and buttons for '応募システムへ戻る' and 'e-Rad へ戻る'.

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	状況
24990010	補助金	20XX年度 第X回 基盤研究 (S)	〇〇の××に関する総合的研究	課題状況の確認

- ② 「課題管理 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「事後評価報告書」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。

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)

▼変更履歴 ▼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	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2023年度 基礎研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロウ	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名
祖文 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 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6、C-7-1]
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード
補助事業期満終了後 (研究成果報告書 [C-19])	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード		
事後評価報告書	申請者未確認 (0版) 確認 修正 事後評価報告書 特に必要な論文等		

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する	作成する	処理中の研究進捗状況報告書・中間評価報告書があるため作成できません。	作成する
提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日				
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経緯 (登壇/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	作成する
			提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日	

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関 機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
	交付申請	12345678	交付 三郎 コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担当不承諾 (不承諾理由は...)

<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、部署担当者 (権限担当者) 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)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧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のとおりです。

● [A-2-1] 交付申請書、[A-4-1] 交付請求書
● [A-2-7] 変更交付申請書
● [C-3-2] 次年度使用申請書兼変更交付申請書
● [C-3-3] 前例し使用申請書兼変更交付申請書
● [C-4-1] 直接経費使用内訳変更承認申請書
● [C-5-1] 補助事業廃止承認申請書
● [C-6、C-7-1、C-17-1] 実績報告書
● [C-9] 補助事業変更承認申請書
● [C-10-1] 研究代表者所属研究機関変更届
● [C-13-1] 産前産後の休暇又は育児休業の取組に伴う研究中断承認申請書、[C-13-5] 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
● 中間評価報告書
● [C-19] 研究成果報告書
● [C-26、C-26-2] 経緯 (登壇/事故) を必要とする理由書
● 事後評価報告書
● その他の様式
- 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 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。

Get Adobe Reader

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（事後評価報告書確認）】	事後評価報告書の 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
【ダウンロード（特に重要な論文等）】	特に重要な論文等の 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「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
【再開】	一時保存した事後評価報告書の作成を再開するために、「研究成果の入力（事後評価）」画面を表示します。
【修正】	一旦作成を完了した事後評価報告書を修正するために、「研究成果の入力（事後評価）」画面を表示します。
【確認】	事後評価報告書を確認するために、「事後評価報告書確認」画面を表示します。
【入力】	事後評価報告書を新規に作成するために、「研究成果の入力（事後評価）」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. 18. 2 事後評価報告書 PDF ファイルのダウンロード

事後評価報告書、特に重要な論文等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 (科学研究費補助金)」画面で、「事後評価報告書」欄の「ダウンロード」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' page. The '基本情報' (Basic Information) section displays grant details. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section shows a table with columns for '交付申請書 [A-2-1]', '交付請求書 [A-4-1]', and '実績報告書 [C-6, C-7-1]'. The '事後評価報告書' (Post-evaluation Report) row is highlighted, and a red circle is drawn around the 'ダウンロード' (Download) button next to it.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2023年度 基盤研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロー	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxx

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]
2023年度 学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19]) 学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード		
事後評価報告書 申請書未確認 (0版) 確認 修正 事後評価 編纂 ダウンロード 特に必要な論文等		

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
作成する 提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日	作成する	作成する	処理中の研究進捗状況報告書・中間評価報告書があるため作成できません。	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経路 (要領/事故) を必要とする理由書 [C-26, C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]
作成する	作成する	作成する	作成する 提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日	作成する

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. 18. 3 再開

一時保存した事後評価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 (科学研究費補助金)」画面で、「事後評価報告書」欄の「再開」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Task Management (Research Grant)) page. The '必ず提出する書類' (Documents to be submitted) section contains a table with columns for document type, version, and submission date. The '事後評価報告書' (Post-evaluation Report) row shows a '再開' (Restart) button circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	漢字	フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2023年度 研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎	コウフ	サブロウ	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

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】
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信
補助事業期間終了後 (研究成果報告書【C-191】)	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 		
事後評価報告書	1件保存 再開 (0版)		

必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請 | 前例し使用申請書兼変更交付申請 | 実績報告書使用内定変更申請書 | 補助事業終了申請書 | 補助事業変更申請書

② 「研究成果の入力（事後評価）」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

申請者向けメニュー 事後評価報告作成 (研究成果の入力 (事後評価)) > 補助事業等の入力 (事後評価) > 特に必要な論文等の入力 > 処理中 > 事後評価報告書確認

研究成果の入力（事後評価）

<注意事項>

- 研究期間終了時点の所属研究機関・部署・職名が表示されているかを確認してください。異なる場合には、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、事後評価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、一定時間ボタンを操作せずにおくと、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ください。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。

科学研究費助成事業 事後評価報告

機関番号	12345
研究種目	基盤研究(S)
研究期間	2018～2023
課題番号	18H23456
研究課題名	(和文) ○○の××に関する総合的研究 (英文) * The comprehensive study of xxxx
研究代表者氏名	(フリガナ) ガクシン タロウ (漢字等) 学振 太郎 (英語) * (姓) GAKUSHIN * (名) Taro
所属研究機関	○○大学
部署	* 大学院理工学研究科
職	* 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字程度で簡潔に記述してください。
- 記述に当たって、難解な専門用語の使用はできるだけ避け、又は適宜説明を加えてください。

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）

研究成果の学術的意義や社会的意義

入力文字数: 0文字

事後評価報告内容ファイル登録

作成した事後評価報告内容ファイル（Word又はPDF）を選択してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

- 事後評価報告内容を修正する場合は、修正済みの事後評価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。
- 事後評価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ファイルは事後評価報告内容ファイル様式（本会が提供する様式）を基に作成したものに限りです。）
- 事後評価報告内容ファイル様式の余白を変更すると、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

- ※ 「研究成果の入力（事後評価）」画面以降の操作の詳細は「2.17.2 事後評価報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 事後評価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. 18. 4 確認

「2.17.2 事後評価報告情報の入力」の「事後評価報告書確認」画面で「課題管理に戻る(後で確認する)」を選択した事後評価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 (科学研究費補助金)」画面で、「事後評価報告書」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (科学研究費補助金)' (Project Management (Research Grant)) page. The '事後評価報告書' (Post-evaluation report) section is highlighted with a red circle, and the '確認' (Confirm) button is visible. The page includes various tabs like '変更履歴等', '研究相違', '交付 (予定) 額', and '直接経費使用内訳'. Below the '基本情報' (Basic Information) section, there are tables for '必ず提出する書類' (Mandatory documents to submit) and '必要に応じ提出する書類' (Documents to submit as required).

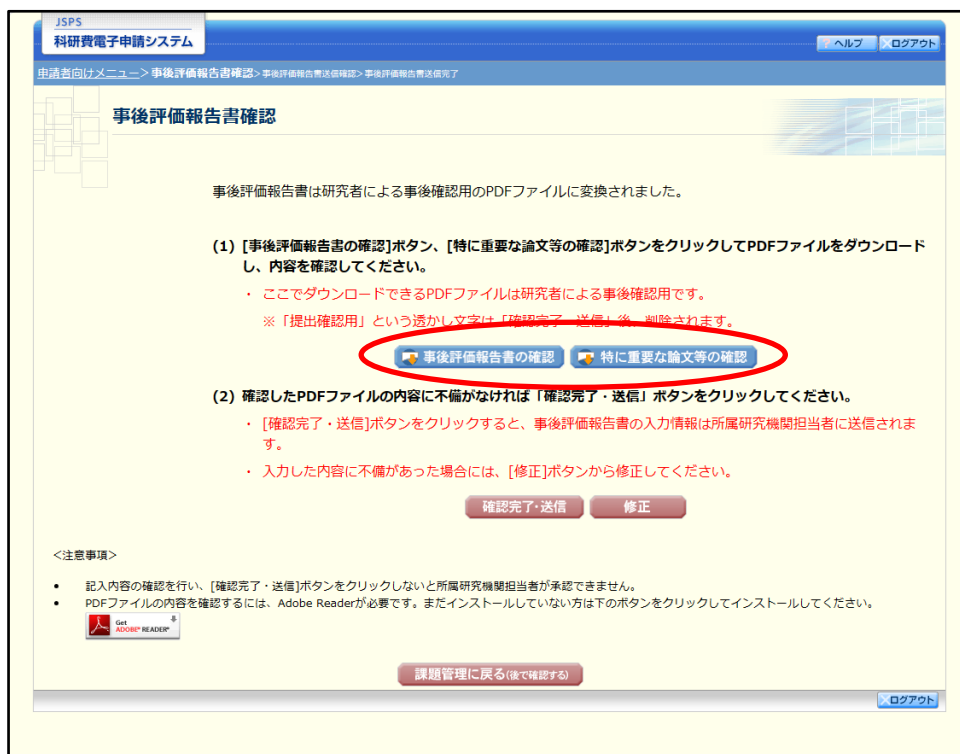
区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2023年度 研究(S)	基盤 一般	〇〇〇大学	理工 教授 修正	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロー	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxx

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]
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード		
事後評価報告書	事後評価報告書 (0版) 確認	特に必要な論文等 ダウンロード	

必要に応じ提出する書類	次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]
	作成する	作成する	作成する	処理中の研究進捗状況報告書・中間評価報告書があるため作成できません。	作成する
提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日					
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	経緯 (経緯/事故) を必要とする理由書 [C-26、C-26-2]	変更交付申請書 [A-2-7] 交付請求書 [A-4-1]	
作成する	作成する	作成する	作成する		作成する
提出期間: 2019年1月1日～2020年3月31日					
その他の様式					
作成する					

- ② 「事後評価報告書確認」画面が表示されます。[事後評価報告書の確認][特に重要な論文等の確認]をクリックして事後評価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「2.17.2 事後評価報告情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない事後評価報告書は、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. 18. 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事後評価報告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（科学研究費補助金）」画面で、「事後評価報告書」欄の「修正」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理（科学研究費補助金）' (Task Management (Research Grant)) screen. The '事後評価報告書' (Post-evaluation Report) section is highlighted, and the '修正' (Correction) button is circled in red.

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名	課題状況	研究期間
補助金	18H23456	2023年度 基礎研究(S)	一般	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 三郎 コウフ サブロー	研究中	2018年度～2023年度

研究課題名	和文	英文
	〇〇の××に関する総合的研究	The comprehensive study of xxxx

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]
2023年度	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2023年4月15日学振へ送信 ダウンロード	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	学振受理 (1版) 2024年2月15日学振へ送信 ダウンロード		
事後評価報告書	修正依頼 (1版) 修正 事後評価報告書 特に必要な論文等		

必要に応じ提出する書類	次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前例し使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業変更承認申請書 [C-9]

