

## 2. 6. 研究成果報告書の作成

### 2. 6. 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、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. 6. 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。



- 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 '課題管理 (科学研究費補助金)' page. Under the '必ず提出する書類' (Required Documents) section, there is a table with columns for document type and status. The '補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])' row shows a status of '未作成' (Not Created) with a red circle around it, and a button labeled '[入力]' (Input) next to it. Other rows show '学術受理' (Academic Acceptance) with 'ダウンロード' (Download) buttons.

必須提出する書類	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学術受理 ダウンロード	学術受理 ダウンロード	学術受理 収支決算報告書 研究実績報告書 ダウンロード
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	未作成 [入力]		

必要に応じ提出する書類

補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	経越(登帳)を必要とする理由書 [C-26]

作成日 | 様式 | 学術受理日(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、「如下(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旦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。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1, A-4-2)交付請求書
  - (C-6, C-7-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)経越(登帳)を必要とする理由書
- 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。

**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	○	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。
部局番号		
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	○	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 (選択)		
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、「2.7.3 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 (晦大正昭和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミッキロキセンメートル mmcmkm cc m<sup>2</sup> 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

## ご注意

- ※ 研究成果報告内容ファイルには、3 MB 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。

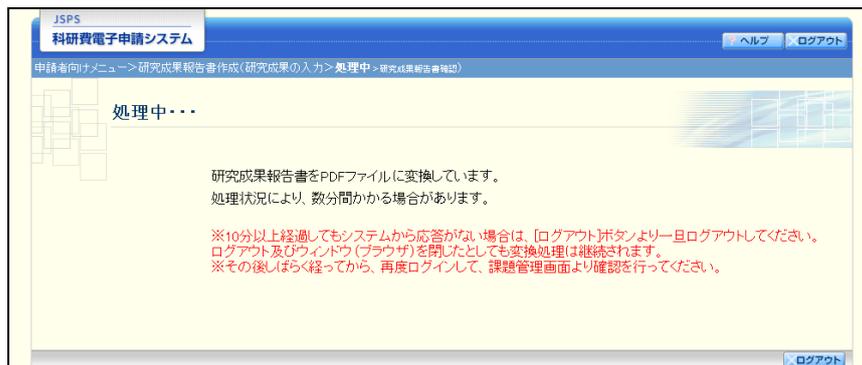
後日再提出する。      再提出予定日    平成26年 10月 10日

### 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みで構いません。
- 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です。)
- 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。

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。

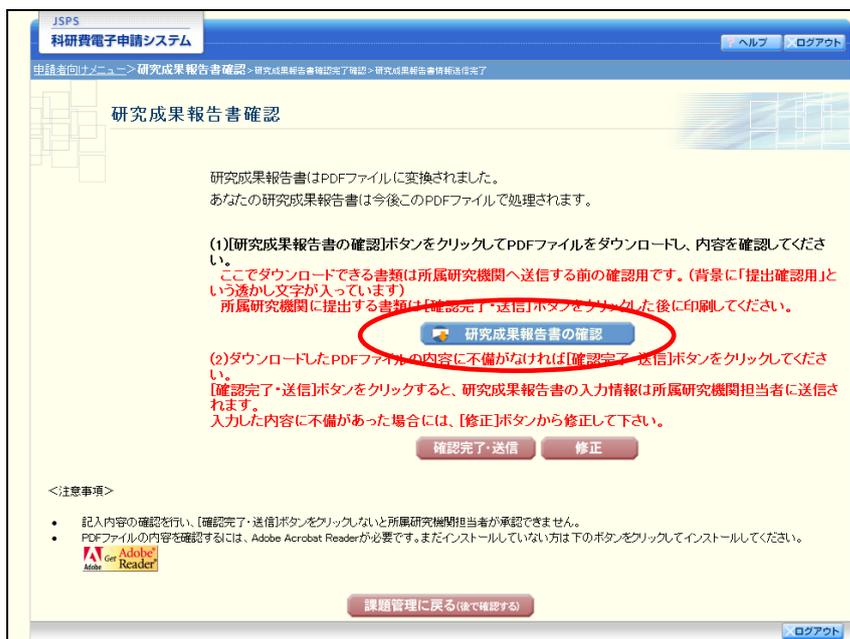


(処理中メッセージが表示されます。)

**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(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。

- 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。

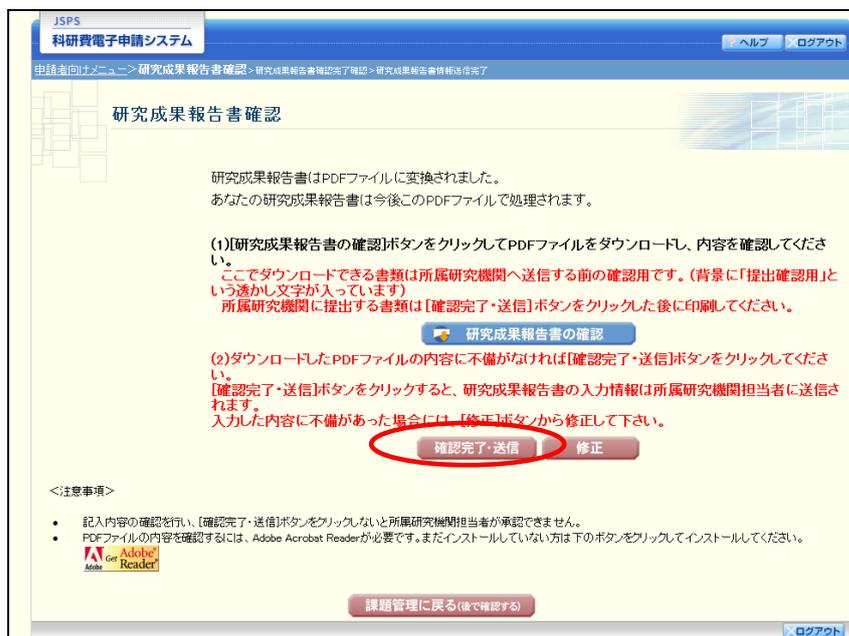


## ご注意

- ※ 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 (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。

- 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。



## 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。

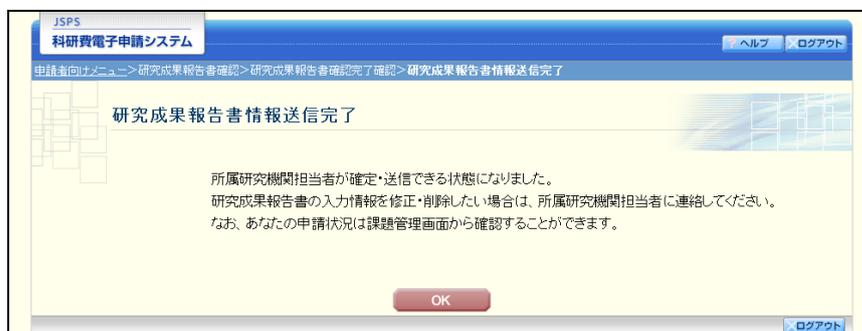
⑨ 「研究成果報告書確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。



**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。

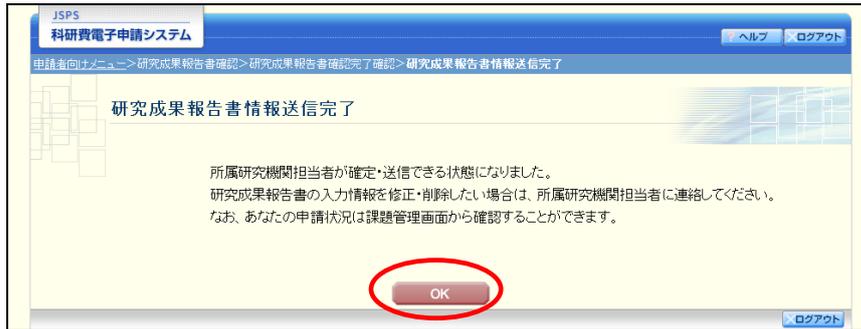
⑩ 「研究成果報告書情報送信完了」画面が表示されます。



**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 (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。

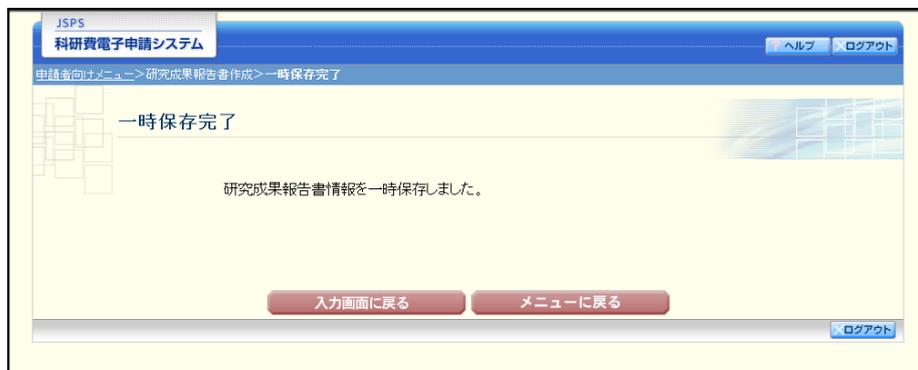




### ご注意

※ 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。

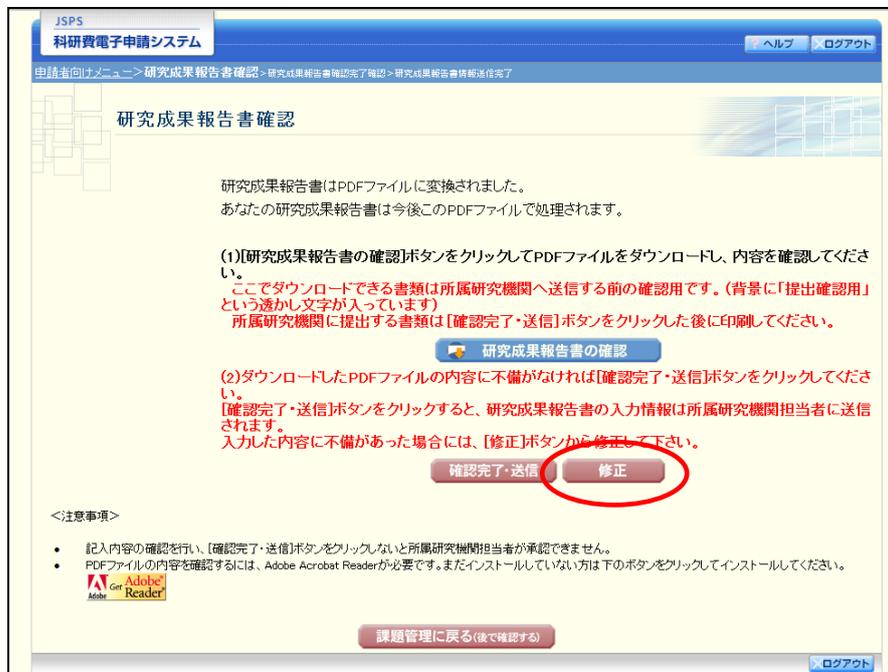
### ご注意

※ 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。(「2.7.3 再開」を参照してください。)

## 2.6.4 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。





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 2件**

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。

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 2件**

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。

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。

## 2.7. 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。

### 2.7.1 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。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。



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。
[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。

## 2.7.2 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。

- ③ 「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 [C-19])」欄の [ダウンロード] をクリックします。

基本情報

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		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

	交付申請書 【A-2-1】	交付請求書 【A-4-1】	実績報告書 【C-6、C-7-1】
平成23年度	学振受理 [PDF]	学振受理 [PDF]	学振受理 取支決算報告書 [PDF] 研究実績報告書 [PDF]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])	申請者未確認 [PDF]		ダウンロード [PDF]

必要に応じ提出する書類

補助事業者変更承認申請書 【C-9】	研究代表者所属研究機関変更届 【C-10-1】	経費(空債)を必要とする理由書 【C-26】
作成する		

作成日 様式 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を参照してください。
  - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
  - (C-6、C-7-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)経費(空債)を必要とする理由書
- 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

※ 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。

## 2.7.3 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 [C-19])」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)' page. The '研究成果報告書 [C-19]' section has a '再開' button circled in red. The page includes sections for '基本情報', '必ず提出する書類', and '必要に応じ提出する書類'. The '注意事項' section contains instructions for reopening the application.

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		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 第2回 基礎研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★の研究

年度	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]	
	学振受理	作成	学振受理	作成	学振受理	作成
平成24年度						
補助事業期間終了後 (研究成果報告書 [C-19])						

必要に応じ提出する書類		
補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(空債)を必要とする理由書 [C-26]

作成日	様式	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。
  - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
  - (C-6、C-7-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)繰越(空債)を必要とする理由書
- 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](#)



**ご注意**

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.2 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。

## 2.7.4 確認

「2.6.2 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(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[C-19])」欄の「確認」をクリックします。

課題管理(科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24128456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★□の研究

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成29年度	学振受理	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[C-19])	確認		

必要に応じ提出する書類

補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	繰越(翌備)を必要とする理由書 [C-26]
作成する		

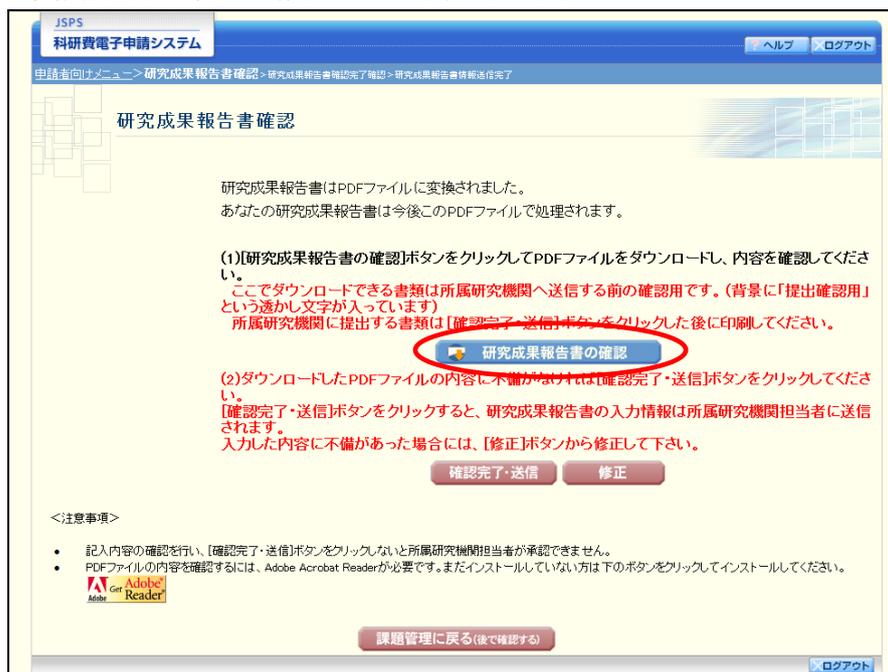
作成日	様式	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況

<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を参照してください。
  - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
  - (C-6, C-7-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)繰越(翌備)を必要とする理由書
- 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

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



### ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 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「2.6.2 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。

## 2.7.5 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[C-19])」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)' (Topic Management) page. The '必ず提出する書類' (Mandatory Documents) section is expanded to show '補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])' (After the grant period ends (Research Results Report [C-19])). A red circle highlights the '修正' (Correction) button next to this entry. Other buttons like '作成' (Create) and '印刷' (Print) are also visible.

**基本情報**

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		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 第2回 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

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成23年度	学振受理 [作成]	学振受理 [作成]	学振受理 収支決算報告書 [印刷] 研究実績報告書 [印刷]
補助事業期間終了後 (研究成果報告書[C-19])	[作成]	[作成]	[修正] [印刷]

**必要に応じ提出する書類**

補助事業者変更承認申請書 [C-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	経費(翌年度)を必要とする理由書 [C-26]
[作成する]		

**作成日**

作成日	様式	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交付されない場合)」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を参照してください。
  - (A-2-1)交付申請書、(A-4-1)交付請求書
  - (C-6, C-7-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-19)研究成果報告書
  - (C-26)経費(翌年度)を必要とする理由書
- 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。

Adobe Reader



**ご注意**

- ※ 「研究成果の入力」画面以降の操作の詳細は「2.6.2 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。