

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1 版

1 1. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

〔出 願〕 計1件

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○ ○○	権利者 ○○ ○○
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○○○	出願年 XXXX年	国内・外国の別 外国

〔取 得〕 計1件

産業財産権の名称 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	発明者 ○○ ○○	権利者 ○○ ○○
産業財産権の種類、番号 ○○○○○○○○○○○○○○○○	取得年 XXXX年	国内・外国の別 国内

1 2. 科研費を使用して開催した国際研究集会

〔国際研究集会〕 計1件

国際研究集会 ○○○○○○	開催年 XXXX年～XXXX年
------------------	--------------------

1 3. 備考

○○大学○○研究科○○研究室ホームページ
<https://monnbugaigaku.com/tokyo/kakenhi/seika>
 □□□研究所における主な海外共同研究者：
 △△△センター・研究員・AAAAAA（○年○月○日～○年○月○日）、
 ○○○研究室・教授・BBBB（○年○月○日～○年○月○日）

「主たる外国機関と海外共同研究者の状況」に記載した他に主な海外共同研究者がいる場合には、本欄に記載することが可能。

＜対応事業＞

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化）（平成29（2017）年度以前に採択された研究課題）

研究代表者が、各年度の収支状況及び研究実施状況について研究計画最終年度を除く各年度終了後に科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、令和4（2022）年3月31日時点で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に送信すること。

送信・提出は、令和4（2022）年5月31日までにすること。

●電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ 「電子申請システム研究者向け操作手引（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））（交付内定時・決定後用）」（<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。
- ・ 文字化けの発生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しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究実施状況報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究実施状況報告書（様式F-7-3）」は、当該年度に実施した研究の成果や研究の進捗状況に関する自己点検による評価等を記載するものである。

「研究実施状況報告書（様式F-7-3）」に記載の情報については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開する。そのため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。

上記のほか、「研究実施状況報告書（様式F-7-3）」に記載の情報については、e-Rad に提供する（e-Rad に登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資金配分方針等の企画立案等に活用される。そのため、e-Rad 経由で内閣府に情報提供することがある。また、これらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

研究実施状況報告書の記載内容の範囲

- ・ 研究代表者だけでなく、研究協力者も含め、本研究課題で得られた研究成果をすべて入力すること。なお、研究発表等の中に本科研費以外の研究成果が含まれていても差し支えない。
- ・ 当該年度の研究成果について入力すること（下図参照）。ただし、「研究発表」及び「産業財産権」に限り、発表等が確定していれば発表年月日等が当該年度翌年度以降であっても入力することができる（この際、次年度以降の報告書で同じ内容を再度入力する必要はない。）。
- ・ 雑誌論文、学会発表、図書の定義は、研究者が自身で業績管理を行う際の基準に則しても差し支えない。一方、雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等は備考欄に入力すること。

(研究期間が令和2年度～令和4年度の研究課題の令和3年度報告書の例)

種類	可否	令和2年度		令和3年度	令和4年度
		内定日		4月1日	3月31日
研究実績の概要	—			← 入力対象 →	
現在までの進捗状況	—	← 入力対象 →			
今後の研究の推進方策(等)	—				← 入力対象 →
研究発表(注)	雑誌論文	○			掲載確定 → 掲載
	学会発表	○	掲載確定	→ 掲載	
	図書	×	掲載確定	→ 掲載	
産業財産権	出願	○			出願 →
		×			出願 → 取得
	取得	○	出願	→ 取得	
		×	出願	→ 取得	
国際研究集会	○			開催	
	×				開催

(注) 図中の文言は、学会発表の場合には「発表」・「発表確定」、図書の場合には「発行」・「発行確定」と読み替える。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

1. 研究代表者氏名、課題番号、研究課題名等

「所属研究機関の本部の所在地」「所属研究機関」「部局」「職名」「研究代表者氏名」「研究課題名」「補助事業期間」「課題番号」「機関番号」は、研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した令和4(2022)年3月末時点での情報等が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して令和4(2022)年3月末時点の内容に修正すること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること(部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること)。また、「職」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

2. 公表差し控え

本研究課題で得られた研究成果が特許等と関連のある場合には留意の上作成し、特に「研究実施状況報告書(様式F-7-3)」の公表を一定期間見合わせる必要がある場合は、所属研究機関の担当者と相談の上、「公表差し控え期限を設定する。」にチェックを入れること。また、「公表差し控え期限」及び「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力すること。

本様式提出後、公表差し控え期間の変更を希望する場合には、所属研究機関の担当者を通して日本学術振興会に連絡すること。

研究実績の概要の入力

1. 主たる外国機関と海外共同研究者の状況

「交付申請書(様式D-2-2)」に記載した主たる渡航先の外国機関がすべて表示されるので、そのうち当該年度に渡航した機関の「当該年度の渡航の有無」欄にチェックを入れた上で、「渡航期間」及び「主な海外共同研究者名・部局・職名」欄を入力すること。本様式の作成前に渡航先外国機関変更が承認されている場合は「渡航先外国機関変更承認日」が自動表示される。

(1) 渡航期間

「当該年度の渡航の有無」欄にチェックを入れた機関への渡航期間について、補助事業期間の範囲内で開始年月日及び終了年月日を入力すること。前年度から継続して渡航中の場合は「昨年度以前から渡航している」にチェックを入れること。また、翌年度に継続して渡航中の場合は、予定の終了年月日を入力すること。

なお、同一の機関に複数回に分けて渡航する場合は、[追加] をクリックして入力欄を表示し、それぞれの渡航開始及び終了年月日について入力すること。

(2) 主な海外共同研究者名・部局・職名

主たる渡航先の外国機関ごとに、主要な海外共同研究者1名の氏名、部局、職を入力すること。
なお、渡航期間によって主な海外共同研究者が異なる場合や、渡航期間中に主な海外共同研究者に変更があった場合には、その他の主な海外共同研究者については「備考」欄に入力することができる。

2. 研究実績の概要

当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、「交付申請書（様式D-2-2）」に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、600字～800字でできるだけ分かりやすく入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。

入力に当たって、専門用語を多用することは避けること。特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えない。

産前産後の休暇又は育児休業の取得などに伴い補助事業を当該年度1年間中断した場合には、公表されることを前提に差し支えない範囲で中断期間及びその事由を入力すること。

3. キーワード

本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8項目以内で入力すること。ここでいう「キーワード」とは、大量の研究成果情報の中から特定の研究成果をコンピュータにより検索する際の手段として用いる語のことをいう。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

4. 現在までの進捗状況

(1) 区分

当該年度までに実施した研究を踏まえ、「交付申請書（様式D-2-2）」に記載した「研究の目的」に対する当該年度までの進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから選択すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断をすること。

<区分>

- (1) 当初の計画以上に進展している。
- (2) おおむね順調に進展している。
- (3) やや遅れている。
- (4) 遅れている。

(2) 理由

上記の区分を選択した理由を簡潔に入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。

5. 今後の研究の推進方策

本研究課題の今後の推進方策について簡潔に入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題等があれば、その対応策なども入力すること。

研究発表の入力

当該年度に本研究課題で得られた研究成果を発表等した、又は発表等することが確定している雑誌論文、学会発表、図書についてすべて入力またはCSVファイルで一括登録すること。CSVファイルで一括登録する場合には、電子申請システムホームページに掲載してある「電子申請システム研究者向け操作手引（国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））（交付内定時・決定後用）」の実施状況報告情報の作成の項目及び「データフォーマット」を参考にすること。なお、補助事業期間内に発表等が確定したものに限る。

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>

電子申請システムで使用することができない 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、日本語又は英語のアルファベットで置き換えて入力すること。

1. 雑誌論文

- (1) 「掲載論文の DOI（デジタルオブジェクト識別子）」「著者名」「論文タイトル」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」

それぞれ入力すること。DOI を入力後に、「検索」をクリックすると、「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しい DOI を入力しても表示されない）。また、DOI がない場合には、「なし」にチェックすること。

「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者及び研究協力者を省略しなければ最大 20 名程度（最大 160 文字）としても差し支えない。「最初と最後の頁」は、電子ジャーナル等でページ数がない場合、または本様式作成時点で頁が未定の場合は「-」を入力すること。

(2) 「査読の有無」

雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないの、注意すること。

(3) 「国際共著」

雑誌論文が国際共著論文（異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文）の場合は、チェックを入れること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないの、注意すること。

(4) 「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス¹誌に発表した場合や、機関リポジトリ²に登録するなどセルフアーカイブ³等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合（オープンアクセスを実施する時期は問わない。）は、チェックを入れること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないの、注意すること。

（「オープンアクセスとしている（または、その予定である）」の方法例）

- ・ 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバーゴ⁴）後（例えば6ヶ月後）、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ又は研究者が開設するWeb等に最終原稿を公開（セルフアーカイブ）することにより、当該論文をオープンアクセスとする方法
- ・ 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする方法
- ・ 論文の著者がオープンアクセス掲載料（APC：Article Processing Charge）を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする方法

（「オープンアクセスではない」又は「オープンアクセスが困難」の例）

- ・ 論文の掲載が購読料型の学術雑誌で出版社からのセルフアーカイブの許諾が得られない場合
- ・ 所属する研究機関の機関リポジトリが未整備等でセルフアーカイブが困難である場合
- ・ 研究コミュニティにおいて学術雑誌等のオープンアクセス化が現時点において一般的でないため、論文をオープンアクセスとすることが困難な場合

2. 学会発表

(1) 「発表者名」「発表標題」「学会等名」「発表年」

それぞれ入力すること。「発表者名」は原則全員とするが、発表代表者、研究代表者及び研究

¹ 学術雑誌等に掲載された論文について、「インターネット上で自由に入手でき、その際、いかなる利用者に対しても、論文の閲覧、ダウンロード、コピー、配付、印刷、検索、全文へのリンク付け、検索ロボットによる索引付け、データとしてソフトウェアに転送すること、その他、合法的な用途で利用することを財政的、法的、技術的な障壁なしで許可する」（ブダペスト・オープンアクセス運動 BOAI：Budapest Open Access Initiative(2002)）ものとされている。

² 大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信を行うためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を登録していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

³ 学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外（研究者や所属研究機関）が、Web（一般的には、機関リポジトリ）に登録すること。

⁴ 学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネット上のアーカイブシステム（リポジトリ）などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）としても差し支えない。

(2) 「招待講演」

学会発表が招待講演の場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「学会等名」の末尾に「(招待講演)」が自動表示される。

(3) 「国際学会」

学会発表が国際学会の場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「学会等名」の末尾に「(国際学会)」が自動表示される。

3. 図書

「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」をそれぞれ入力すること。「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）としても差し支えない。なお、ISBNを入力後に、[検索]をクリックすると、「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいISBNを入力しても表示されない）。ISBNは、PDFファイルには、出力されない。

また、本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は「-」を入力すること。

産業財産権等の入力

1. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

当該年度に本研究課題で得られた研究成果により出願又は取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）についてすべて入力すること。なお、「取得済」については、補助事業期間内に申請したものに限る。

2. 科研費を使用して開催した国際研究集会

当該年度に本科研費を使用（費用の一部を負担したものも含む。）して開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会についてすべて入力すること。

なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- ・ 国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- ・ 使用言語が原則として日本語以外であるもの
- ・ 原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

3. 備考

(1) 「Webページ」

研究内容や研究成果に関するWebページがある場合に入力すること。

(2) 「備考」

雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等がある場合に入力すること。その他、1つの渡航先外国機関において、主な海外共同研究者が複数存在する場合には、「主たる外国機関と海外共同研究者の状況」欄に入力しなかった海外共同研究者について入力することが可能（最大200文字。改行は2回まで入力可。）。

費目別収支状況の入力

1. 交付決定額

交付決定通知書に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）や当該年度までの「収支状況報告書（様式F-6-3）」に基づいて自動表示される。

2. 費目別収支状況等

(1) 「交付決定額の内訳」

「交付申請書（様式D-2-2）」に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその

額。)が自動表示される。

(2) 「前年度までの実支出額の累計額」

当該年度までの「収支状況報告書 (F-6-3)」に基づいて自動表示される。

(3) 「前年度までの実支出額からの戻入額」

旅費の精算などにより、当該年度前年度までに使用した助成金が戻ってきた場合にチェックを入れ、その金額を円単位で入力すること。

(4) 「当該年度の実支出額」

当該年度に使用した額 (当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額を含めても差し支えない。その場合、次年度の「収支状況報告書 (様式F-6-3)」又は「収支決算報告書 (様式F-6-4)」には、その額を含めないこと。)を入力すること。支出がない場合は「0」と入力すること。

利子 (預貯金利息) については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと (利子 (預貯金利息) を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。)

また、直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算した他の経費の額は含めず入力すること。

交付申請を年度末に行い、交付決定通知及び送金が翌年度になった場合であっても、「間接経費譲渡額 (d)」は「交付申請書 (様式D-2-2)」に記載の額 (本様式提出以前に変更している場合はその額。)が自動表示される (譲渡した研究機関による実支出額ではない。)

(5) 「実支出額の累計額」

[再計算] ボタンをクリックすることにより自動表示される。

3. 備考欄

① 当該年度に支出実績がない場合

補助事業を中断し (1年未満の中断を含む)、当該年度に支出実績がない場合には、その中断事由及び中断期間を簡潔に入力すること (本欄は公表されない。)(最大100文字。改行は1回まで入力可。)

② 当該年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合

令和4(2022)年3月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりPDFファイルに表示される。

変更内容 (様式名)	自動表示内容
直接経費使用内訳変更承認申請書 (様式F-4)	直接経費内訳変更: 日本学術振興会承認年月日
研究中断届 (様式F-13-1)	中断: 日本学術振興会届出年月日 (育児休業等開始年月日~育児休業等終了年月日)
産前産後の休暇、育児休業の取得又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 (様式F-13-3)	延長: 日本学術振興会承認年月日
補助事業期間延長承認申請書 (様式F-14)	延長: 日本学術振興会承認年月日
間接経費交付決定額変更申請書 (様式F-16)	間接経費変更: 日本学術振興会承認年月日

主要な物品明細書の入力

当該年度に「費目別収支状況等」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品 (図書を含む。消耗品、備品の別を問わない。)について入力すること。

(1) 「品名」「仕様(型・性能等)」「数量」「単価」「金額」「設置研究機関名」

それぞれ入力すること。図書については、一冊又は一組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

(2) 「合算使用の負担額」

合算使用により物品等を購入した場合は、本科研費で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には入力すること。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄の「合算」にチェックを入れ、同欄に本科研費で負担した額を入力すること。

他の科研費や、文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して共用設備を購入した場合も同様に入力すること。この場合、「共用設備」にもチェックを入れること。

(3) 「共用設備」

全額を本科研費で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用」にチェックを入れること。

補助事業者等の入力

(1) 「研究代表者」

研究代表者の所属研究機関について、e-Radに登録した令和4(2022)年3月末時点での情報が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して令和4(2022)年3月末時点の内容に修正すること。

なお、「所属研究機関」欄について、自動表示されている機関名が実際と異なる場合は、研究機関番号欄に正しい研究機関番号を入れ、[情報更新]をクリックし、正しい研究機関名が表示されることを確認すること。また、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること(部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること)。「職」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

(2) 「直接経費」の「2. 前年度の実支出額からの戻入額」

費目別収支状況の入力で戻入があった際に入力すること。

(3) 「直接経費」の「3. 当該年度実支出額」

当該年度の直接経費の支出状況について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。

費目別収支状況の入力の「当該年度の実支出額」と一致することになる。

利子(預貯金利息)については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、含めないこと(利子(預貯金利息)を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと)。

(4) 「間接経費の当該年度譲渡額」

当該年度の間接経費の譲渡額(譲渡した研究機関による実支出額ではない。)について、所属研究機関の担当者に確認の上、円単位で入力すること。間接経費は初年度に全額譲渡となるため、初年度の実施状況報告書の場合は譲渡額全額を記入し、2年目以降の場合はすでに前年度以前に間接経費譲渡済のため「0円」と入力すること。

(5) 「備考」

① 当該年度に所属研究機関を異動した場合

研究代表者が当該年度中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、変更した年月日とともに円単位で入力すること

(☆☆大学に200,000円、〇〇大学に100,000円譲渡した場合の例)

変更: 2021年×月×日

(200,000) ☆☆大学

(100,000) 〇〇大学

② 当該年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合

令和4(2022)年3月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりPDFファイルに表示される。

変更内容 (様式)	自動表示内容
研究代表者所属研究機関変更届 (様式F-10-1)	変更：事実発生年月日