

科学研究費助成事業－科研費－ ≪2020（令和2）年度終了課題 研究成果報告書作成についての具体的な手順≫

(1) 研究成果報告内容ファイルの作成（内容部分：Word ファイル）

HPの「3. 様式ダウンロード」より「研究成果報告内容ファイル_CFZ-19.doc」（Word ファイル）をダウンロードして、研究成果報告内容を作成してください。作成については、HP画面の「記入例・作成上の注意」の記載事項に従ってください。

※国際共同研究加速基金（国際共同研究強化（A））は、「研究成果報告内容ファイル_F-19-2.doc」（Word ファイル）



(2) 研究成果の入力（科研費電子申請システムでのWeb入力）

科研費電子申請システムにログインして、研究成果報告情報を入力してください。
 （報告書の前半部分に当たります）

<http://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/index.html> ←研究者ログインよりお入りください。

入力については、HP画面の「作成方法等について」や「科研費電子申請システム研究者操作手引」をご参照ください。



(3) 科研費電子申請システム入力（送信）学内締切：6月4日（金）【厳守】

- ① 入力が完了したら、作成済の研究成果報告内容ファイル（Word）をアップロードし、報告書を1つにまとめてください。
 （システム上で自動的に1つのPDFに変換されます）
- ② 「補助事業機関終了後（研究成果報告書）」欄が『所属研究機関受付中』になるまで画面を進めます。
- ③ 入力完了の旨、下記までお知らせください。

所属	課題種類	メールの送信先	留意点（所属別）
衣笠	すべて	knhokoku@st.ritsumei.ac.jp ※5月中旬ごろに成果報告書担当者より、メールをお送りさせていただきますので、そのメールに全返信でご返信ください。	入力完了メール時に、作成されたファイルも合わせてお送りください
	BKC	補助金 bhokoku1@st.ritsumei.ac.jp 基金（継続） bhokoku2@st.ritsumei.ac.jp 基金（最終） bhokoku3@st.ritsumei.ac.jp	メールの件名は下記のようにしてください。 【成果報告書完了】(課題種目名) (フルネーム)
OIC	すべて	o-kaken2@st.ritsumei.ac.jp	



◆◆ 各リサーチオフィスにて内容を確認し、ご連絡します ◆◆



(4) 加筆修正が必要な場合

- ① 当課から連絡を受けた加筆修正の必要な箇所について、修正作業をおこなってください。
- ② 修正作業後、再度 (3) ①～③をおこなってください。



修正完了または加筆修正が不要な場合

当課から科研費電子申請システムにて学振へ送信します。

修正完了締切：6月18日（金）【厳守】

