

関係各研究機関事務局の長 殿

文部科学省研究振興局  
学術研究助成課長 渡邊 淳平

(印影印刷)

科学研究費補助金「自己評価報告書」及び「研究成果報告書」  
(文部科学省交付分)の提出について

科学研究費補助金の「自己評価報告書」及び「研究成果報告書」については、「文科省研究者使用ルール(補助条件)」に基づき、下記の提出期限までに文部科学省に提出することが研究代表者に義務付けられています。また、各研究機関においては「文科省機関使用ルール」に基づき、これに関する事務を行うこととされています。

このたび、貴機関において来年度「自己評価報告書」及び「研究成果報告書」の提出が必要な研究課題について、別添「自己評価報告書提出予定研究課題一覧」及び「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」にまとめ送付しますので、対象となる研究課題の研究代表者に対して周知していただき、貴職において取りまとめの上、提出してください。

なお、東北地方太平洋沖地震の影響により提出できない場合は、下記問合せ先まで御連絡願います。

また「研究成果報告書」については、期日までに提出されなければ補助金の執行を停止するなどの措置を講じることとしていますので、特に御留意いただくとともに該当研究者に周知してください。

記

I 提出書類及び提出期限等

提出書類	提出媒体	提出部数	提出期限
1. 自己評価報告書(様式C-7-2)	電子媒体(CD-R)	各1部	平成23年5月31日(火)
2. 自己評価報告書(表紙)(様式B-5)	紙媒体		
3. 自己評価報告書提出予定研究課題一覧 (下記II-2参照)	紙媒体		
4. 研究成果報告書(様式C-19)	電子媒体(CD-R)		平成23年6月20日(月) ~ 平成23年6月30日(木)
5. 研究成果報告書(表紙)(様式B-6)	紙媒体		
6. 研究成果報告書提出予定研究課題一覧 (下記II-2参照)	紙媒体		

※「特定領域研究」の領域代表者が提出する研究成果報告書等については、様式C-18「研究成果報告書(冊子体)」を国立国会図書館関西館及び文部科学省に、様式C-22「研究成果報告書提出届」を文部科学省に提出すること。なお上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を文部科学省に提出すること。

II 提出に当たっての留意事項

- 各様式については、文部科学省ホームページ([http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shinkou/hojyo/main5\\_a5.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/main5_a5.htm))からダウンロードし、「作成上の注意」を参照の上、作成してください。なお、自己評価報告書及び研究成果報告書をPDF形式に変換する際には、別紙1を参照してください。
- 今回送付した「自己評価報告書提出予定研究課題一覧」及び「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」については、備考欄の「提出」又は「その他」のいずれかにチェックを付し、文部科学省に返送(提出)してください(写しについては研究機関で適切に保管してください。)。なお、本備考欄の記入方法等については、別紙2を参照してください。  
また、「文科省機関使用ルール」では、「自己評価報告書」及び「研究成果報告書」を提出する際には、それぞれ様式B-5別紙、様式B-6別紙を提出することと定めていますが、「本提出予定研究課題一覧」の提出をもって各様式の提出は不要とします。
- 「研究成果報告書」について、期日までに提出されない場合は、別紙3に記載の措置を講じることとします。
- 「自己評価報告書提出予定研究課題一覧」及び「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」には、平成23年3月11日時点で対象となる研究課題を記載しています。このため平成23年度への繰越を申請している研究課題や平成23年3月14日以降に補助事業の廃止等が承認され提出が不要になる研究課題も記載されています。
- 日本学術振興会交付分の研究種目については、別途日本学術振興会から通知が発出されますので、その通知に従い提出してください。

III 提出先・問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2  
文部科学省研究振興局学術研究助成課  
TEL 03-5253-4111(代表) FAX 03-6734-4093  
担当: <自己評価報告書>科学研究費第三係(内線4094)  
<研究成果報告書>研究推進係(内線4183)

## 自己評価報告書、研究成果報告書の PDF ファイル作成時の注意事項

自己評価報告書(様式 C-7-2)及び 研究成果報告書(様式 C-19)の PDF ファイル作成時の注意事項です。各研究機関においては、研究代表者に周知していただくとともに、とりまとめの際、以下の注意事項が守られているか確認の上、提出してください。

### 【注意事項】

#### 1. PDF作成ソフトウェアについて

所定の様式をAdobe Acrobat等のソフトウェアでPDFファイルへ変換すること。  
印刷した紙の文書をスキャナ等でスキャンしてPDFファイルを作成しないこと。

#### 2. PDF変換後の確認について

PDFに変換する際、レイアウトが崩れてしまったり、図表が表示されない等の不具合が発生することがあるため、PDF変換後には次の点を確認すること。特に、Adobe社以外のPDFの作成ソフトを使用する場合には注意すること。

- (1) レイアウトが崩れていないかどうか
- (2) 埋め込まれた図表や写真が表示されているかどうか
- (3) 文字の欠落が無いかどうか

#### 3. フォントの埋め込み

特別なフォントを利用している場合にフォントを埋め込まずにPDFを作成すると文字が欠落する原因となるため、その際はPDFファイル作成時にフォントを埋め込む設定とすること。ただし、有料のフォントを利用している場合等は著作権に抵触しないこと。

#### 4. 文書セキュリティの設定

PDFの文書セキュリティ設定はしないこと。

#### 5. ファイル名について

次のとおり設定すること。

様式C-7-2の場合 半角文字で「課題番号(8桁)+hyoka.pdf」(例:17888888hyoka.pdf)

様式C-19の場合 半角文字で「課題番号(8桁)+seika.pdf」(例:17888888seika.pdf)

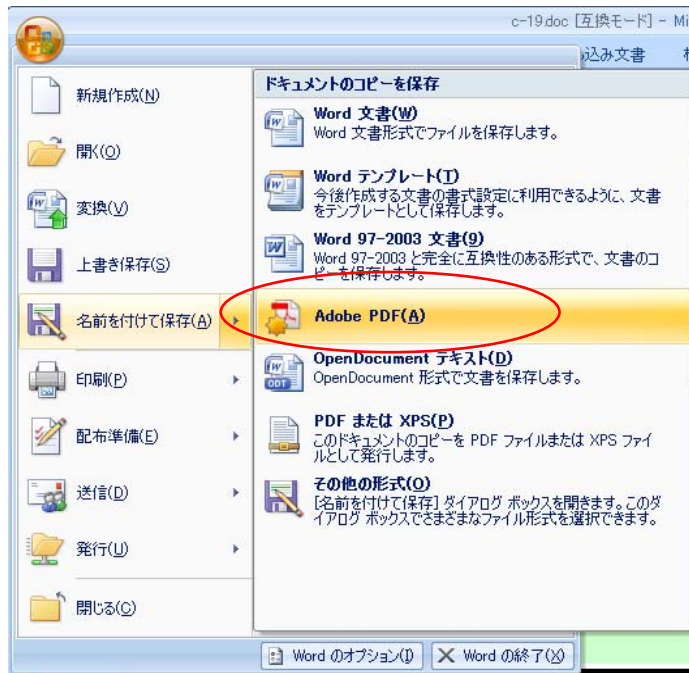
## 【PDF ファイル作成例】

### 1. Adobe Acrobatによる作成例

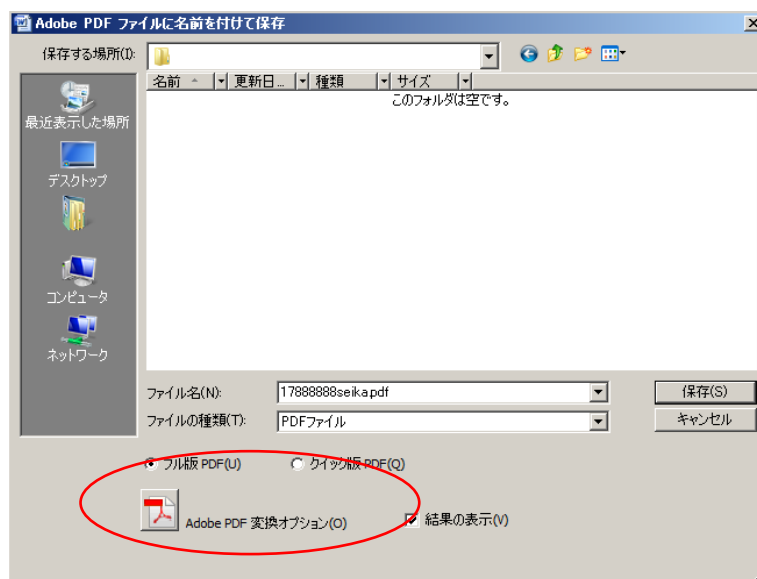
Adobe AcrobatでPDFファイルを作成する方法はいくつかあるが、Microsoft Wordの様式C-19で作成後にメニューからPDFで保存する例として、Microsoft Office Word 2007で作成して Adobe Acrobat 8がインストールされている場合の作成例。

#### 1.1. 保存方法

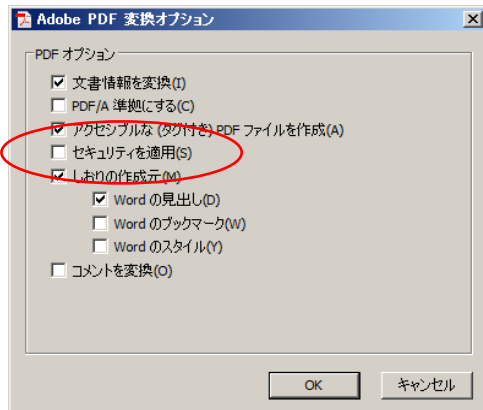
##### 1.1.1. 所定の書式（様式C-7-2または様式C-19）に記述後、保存からAdobe PDFで保存を選択



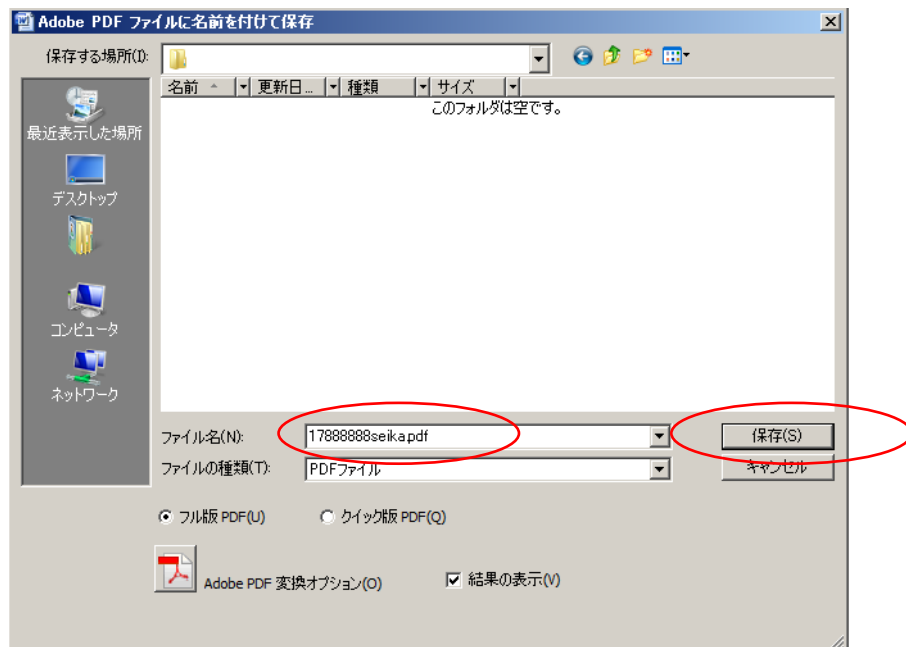
##### 1.1.2. 「ファイル名に名前を付けて保存」画面から、Adobe PDF変換オプションを選択



### 1.1.3. Adobe PDF変換オプション画面でセキュリティを適用欄にチェックが無いことを確認



### 1.1.4. ファイル名を指定して保存



## 1.2. フォントの埋め込みについて

Adobe Acrobatのバージョン8以降については、初期設定で全てのフォントが埋め込まれる設定となっているため、初期設定値を変更していない限りは変更の必要はない。Adobe Acrobatのバージョン7以前がインストールされている場合は、初期設定では全てのフォントが埋め込まれる設定とはなっていないので、フォントを埋め込む設置の変更が必要となる。

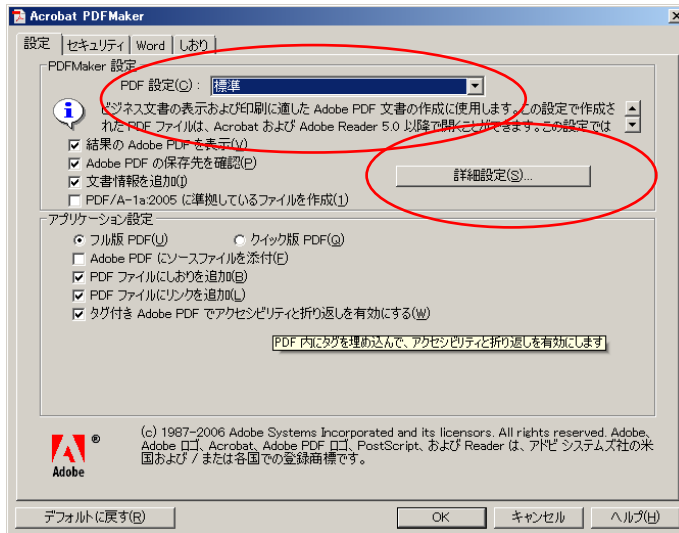
設定値の確認方法はAcrobat Distillerから確認する等のいくつかの方法があるが、Microsoft Office Word 2007のリボンから設定値確認する例は以下の通り。

### 1.2.1. Adobeリボンから環境設定を選択



### 1.2.2. Acrobat PDF Maker画面のPDF設定値を確認する

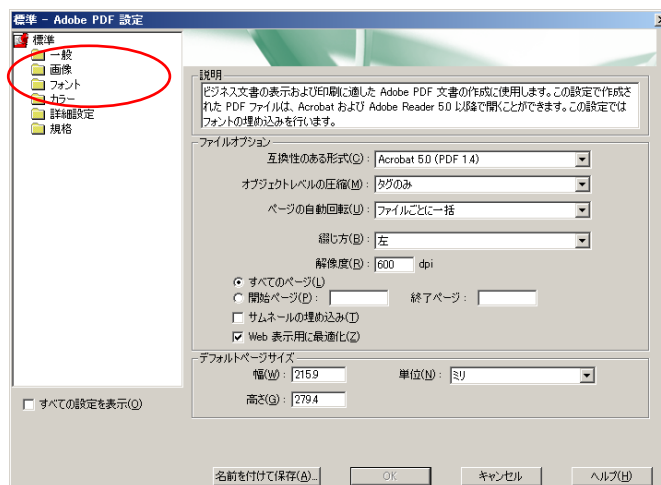
PDF設定が「標準」であれば通常は全てのフォントが埋め込まれる。



「標準」の設定内容を確認するには、「詳細設定」を選択してAdobe PDF 設定画面を表示させる。

「標準」ではなく「最小ファイルサイズ」となっている場合は、フォントを埋め込む設定とはなっていないので、「標準」又はそれ以外へ変更するか、「詳細設定」でAdobe PDF設定画面を表示させ、フォント設定で「すべてのフォントを埋め込む」にチェックを入れる。

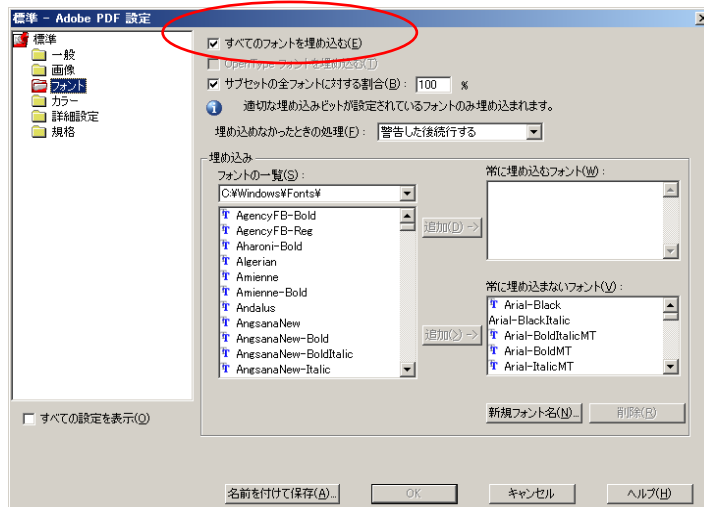
### 1.2.3. Acrobat PDF 設定画面でフォントの埋め込みを確認する



フォントの設定値を確認するには、「すべてのフォントを埋め込む」にチェックが入って

いるかどうかを確認する。

チェックが入っていないければ、チェックを入れ、OKボタンで設定を変更する。

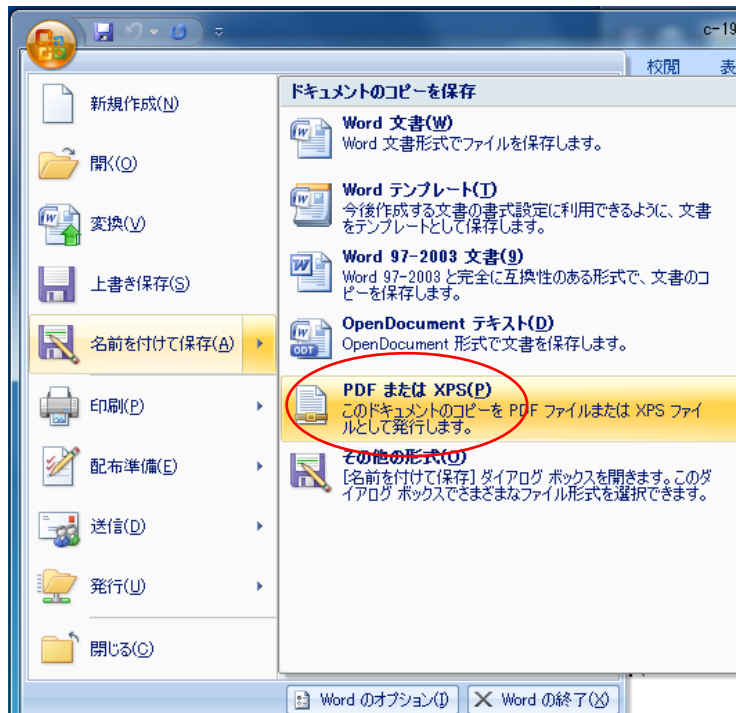


## 2. Microsoft Office Word 2007のPDF出力アドインソフトウェアによる作成例

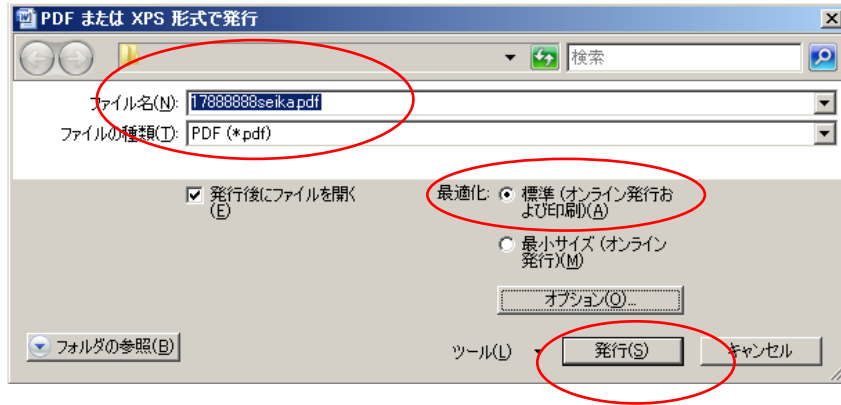
Microsoft Office Word 2007のPDF出力アドインソフトウェアがインストールされている場合の作成例。(アドインソフトウェアはマイクロソフトダウンロードセンターから無償でダウンロード可能)

### 2.1. 保存方法

#### 2.1.1. 所定の書式（様式C-7-2または様式C-19）に記述後、保存からPDFまたはXPSで保存を選択



- 2.1.2. このソフトウェアでは、セキュリティは付与されず、フォントは埋め込まれる設定となっているので、このままファイル名を指定して、最適化の「標準」を選択して保存(発行)



「自己評価報告書提出予定研究課題一覧」及び「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」  
の備考欄の記入方法等について

1. 「自己評価報告書」又は「研究成果報告書」を提出する場合  
該当研究課題の「提出」にチェックを付してください。  
《記入例》 提出
2. 「自己評価報告書」又は「研究成果報告書」を提出しない場合  
該当研究課題の「その他」にチェックを付し、下記区分に従い（ ）内に①～④のいずれかの数字を記入してください。

### ○自己評価報告書について

- (1) 平成23年度の交付申請を辞退する研究課題の場合  
・・・（ ）内に①を記入してください。  
《取扱い》  
自己評価報告書を提出する必要はありません。  
《記入例》  
その他（ ① ）
- (2) 平成23年3月14日以降に補助事業の廃止が承認された研究課題の場合  
・・・（ ）内に②を記入してください。  
《取扱い》  
自己評価報告書を提出する必要はありません。  
《記入例》  
その他（ ② ）

### ○研究成果報告書について

- (1) 平成22年度から平成23年度への繰越が承認された研究課題の場合  
・・・（ ）内に①を記入してください。  
また、平成22年度に設定期間が終了する特定領域研究で、平成23年度に成果とりまとめの研究課題が採択された場合も、（ ）内に①を記入してください。  
《取扱い》  
翌年度（平成24年6月20日～30日まで）に提出することとなるため、今回提出する必要はありません。  
《記入例》  
 その他（ ① ）
- (2) 平成23年3月14日以降に補助事業の廃止又は育児休業等による研究中断が承認された研究課題の場合  
・・・（ ）内に②を記入してください。  
《取扱い》  
(廃止の場合)



研究成果報告書等を提出する必要はありません。

(中断の場合)

翌年度の育児休業等の終了後に補助金の再交付を受けた場合は、再交付時の補助条件に従い、平成24年6月20日～30日までに提出してください。

《記入例》

その他 ( ② )

(3) 「研究経過報告書」(又は「研究成果報告書提出遅延届」)を提出する場合

- ・・・ 「研究成果報告書」を提出できないため、「研究経過報告書」(又は「研究成果報告書提出遅延届」)を提出する研究課題については、( )内に③を記入してください。

《取扱い》

別紙3「研究成果報告書等未提出者の扱いについて」を参照してください。

《記入例》

その他 ( ③ )

(4) 「研究成果報告書」も「研究経過報告書」(又は「研究成果報告書提出遅延届」)も提出しない場合(但し、上記(1)、(2)の場合を除く)

- ・・・ 「研究成果報告書」を提出できないが、「研究経過報告書」(又は「研究成果報告書提出遅延届」)も提出しない研究課題については、( )内に④を記入してください。

《取扱い》

別紙3「研究成果報告書等未提出者の扱いについて」を参照してください。

《記入例》

その他 ( ④ )

## 研究成果報告書等未提出者の扱いについて

○平成 23 年 6 月 30 日(木)までに「研究成果報告書」等を提出しない場合の取扱い

平成 23 年 6 月 30 日(木)までに「研究成果報告書」は提出していないが、「研究経過報告書」(「特定領域研究」及び「新学術領域研究(研究領域提案型)」の場合は「研究成果報告書提出延期届」)を提出する場合

(別紙 2 の「○研究成果報告書について(3)」の場合)

(1) 平成 24 年度科学研究費補助金に採択された場合(継続課題を含む。)は、文部科学省及び日本学術振興会が別に指示する時期※までに特段の理由なく「研究成果報告書」が提出されなければ、交付予定額の通知(交付内定)を留保するなどの措置が執られます。

※「別に指示する時期」:

平成 21 年度終了課題の研究成果報告書については、平成 23 年 3 月 10 日(木)としました。

(2) 翌年度、平成 24 年 6 月 30 日までに「研究成果報告書」の提出が確認できなかった研究代表者については、当該研究課題について交付した補助金の交付決定の取消及び返還を命じます。また、所属する研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

平成 23 年 6 月 30 日(木)までに「研究成果報告書」及び「研究経過報告書」(「特定領域研究」及び「新学術領域研究(研究領域提案型)」の場合は「研究成果報告書提出延期届」)を提出していない場合

(別紙 2 の「○研究成果報告書について(4)」の場合)

(1) 補助事業の停止

平成 23 年度に研究代表者として別の科学研究費補助金の交付を受けている場合は、当該研究課題の研究代表者及び研究分担者は、「補助条件(平成 23 年度研究者使用ルール)(予定)」に基づき、補助事業を停止していただきます。このため、当該研究代表者が所属する研究機関においては、「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等(平成 23 年度研究機関使用ルール)(予定)」に基づき、当該研究代表者の「研究成果報告書」又は「研究経過報告書」(「特定領域研究」及び「新学術領域研究(研究領域提案型)」の場合は「研究成果報告書提出延期届」)を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまでの間、補助金の使用を停止するとともに、研究分担者が所属する研究機関にその旨を連絡し補助金使用の停止を求めてください。

また、平成 23 年度に研究分担者として別の科学研究費補助金の交付を受けている場合は、「補助条件（平成 23 年度研究者使用ルール）（予定）」に基づき、補助事業を停止していただきます。このため、当該研究分担者が所属する研究機関においては、「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等（平成 23 年度研究機関使用ルール）（予定）」に基づき、当該研究分担者の「研究成果報告書」「研究経過報告書」（「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」の場合は「研究成果報告書提出延期届」）を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまでの間、補助金の使用を停止するとともに、研究代表者が所属する研究機関にその旨を連絡してください。

(2) 当該年度にかかる交付決定の取消及び補助金の返還

引き続き、平成 23 年 9 月 30 日（金）までに「研究成果報告書」又は「研究経過報告書」（「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」の場合は「研究成果報告書提出延期届」）のいずれも提出しない場合には、停止されていた補助事業の交付決定を取消し、補助金の返還を命じます。

(3) 補助事業の取消及び補助金の返還等

翌年度、平成 24 年 6 月 30 日までに研究成果報告書の提出が確認できなかった研究代表者については、当該研究課題について交付した補助金の交付決定の取消及び返還を命じます。また、所属する研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

なお、提出時期によっては、他の補助事業について、交付予定額の通知（交付内定）を留保するなどの措置が執られることとなります。

○留意事項

上記の取扱いは、文部科学省交付分、日本学術振興会交付分の別を問わず、科学研究費補助金全体での取扱いとします。また、新規課題・継続課題の別も問いません。