

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)

科学研究費助成事業「研究成果報告書」（文部科学省交付分）の提出について

科学研究費助成事業の「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。各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（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、貴機関において平成24年度に「研究成果報告書」の提出が必要な研究課題について、別添「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「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. 研究成果報告書（様式C-19）	電子媒体（CD-R）	各1部	平成24年6月20日（水） ～ 平成24年6月29日（金）
2. 研究成果報告書（表紙）（様式B-6）	紙媒体		
3. 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		

※「新学術領域研究（研究領域提案型）」及び「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）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、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「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。
- 「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。
- 「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」には、平成24年3月12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24年度への繰越を申請している研究課題や平成24年3月13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：研究推進係（内線4183, 4321, 4315）
（4月以降は以下に提出・問合せしてください。）
科学研究費第一係（内線4094, 4316, 4317）

研究成果報告書の PDF ファイル作成時の注意事項

研究成果報告書(補助金分様式 C-19、基金化分様式 F-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

PDFの文書セキュリティ設定はしないこと。(全てのセキュリティ設定項目を解除しておくこと。)

5. ファイル名について

次のとおり設定すること。半角文字で「課題番号(8桁)+seika.pdf」(例:1788888seika.pdf)

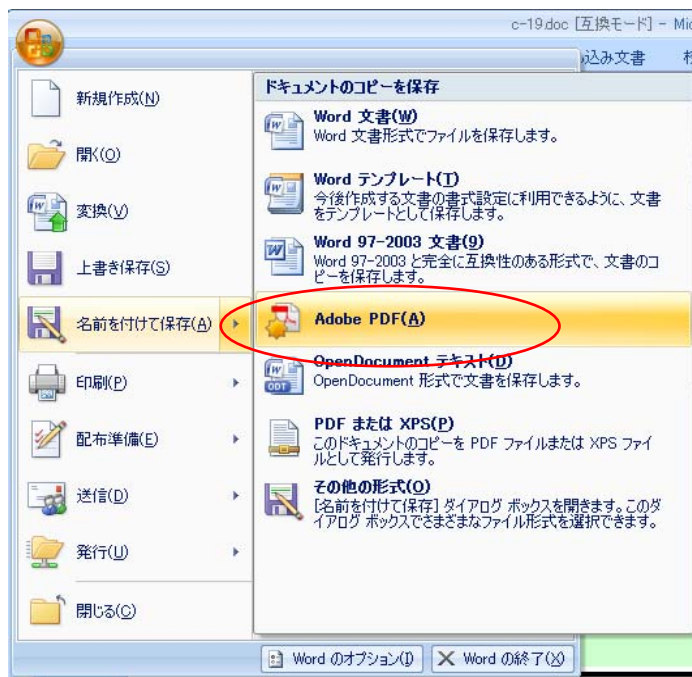
【PDF ファイル作成例】

1. Adobe Acrobatによる作成例

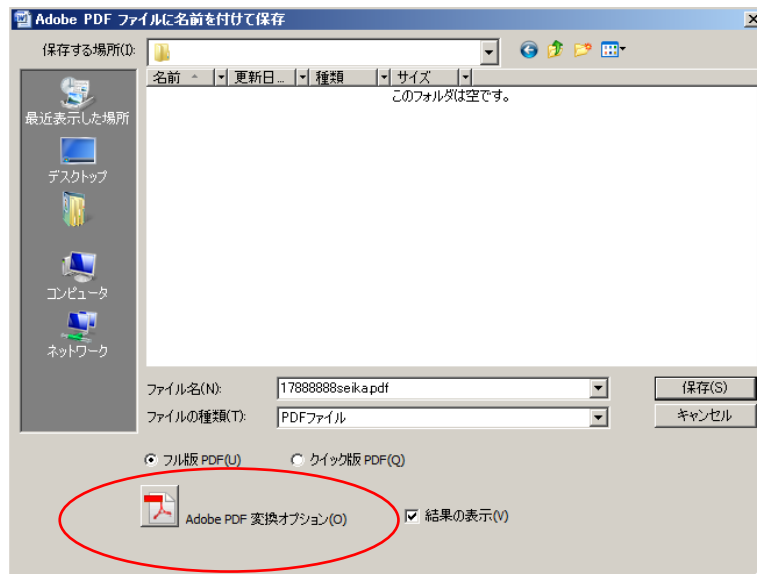
Adobe AcrobatでPDFファイルを作成する方法はいくつかあるが、Microsoft Wordの様式C-19で作成後にメニューからPDFで保存する例として、Microsoft Office Word 2007で作成して Adobe Acrobat 8がインストールされている場合の作成例。

1.1. 保存方法

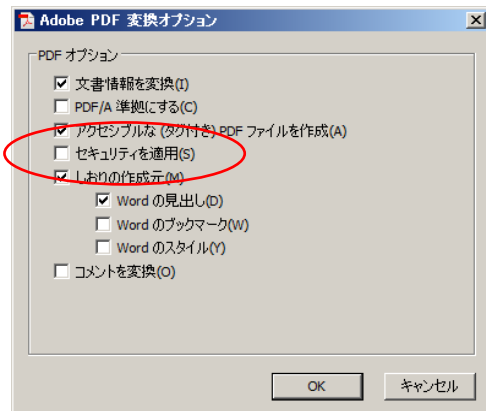
1.1.1. 所定の書式（様式C-19又は様式F-19）に記述後、名前を付けて保存からAdobe PDFで保存を選択



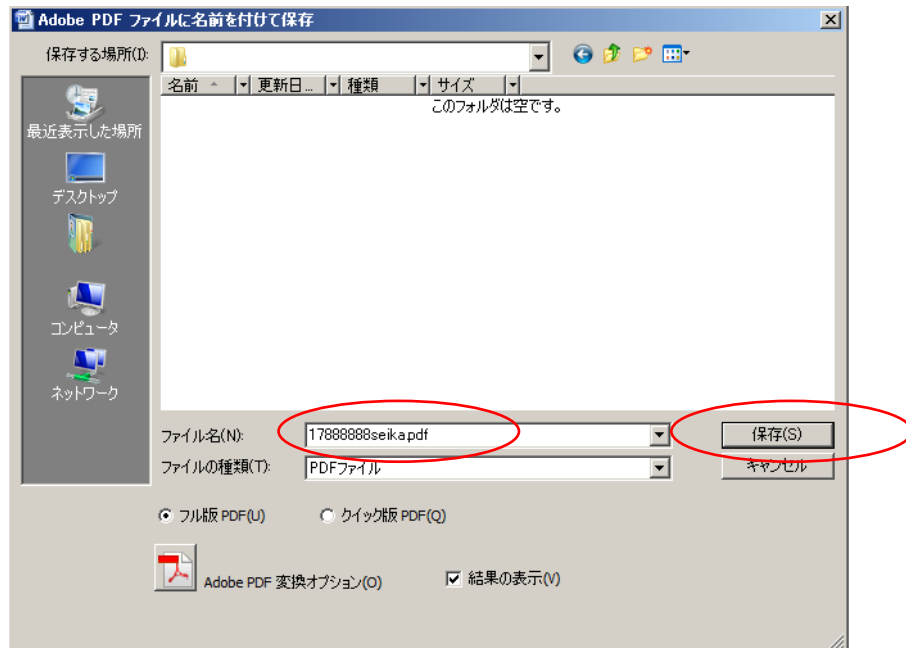
1.1.2. 「ファイル名に名前を付けて保存」画面から、Adobe PDF変換オプションを選択



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。

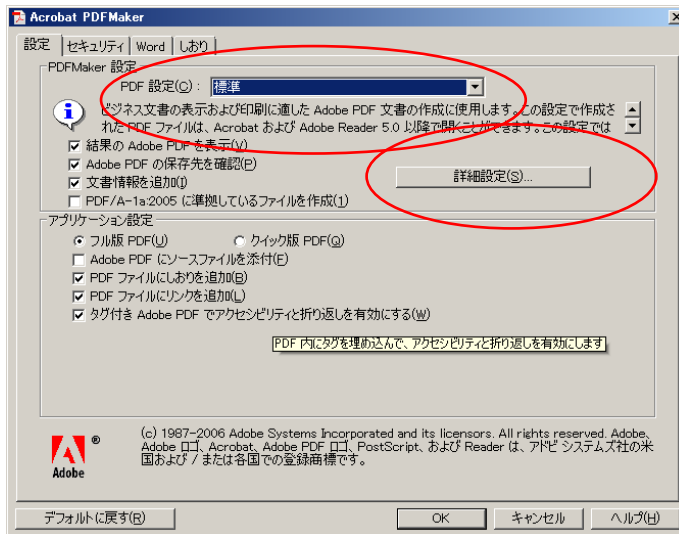
設定値の確認方法はAcrobat Distillerから確認する等のいくつかの方法があるが、Microsoft Office Word 2007のリボンから設定値確認する例は以下の通り。

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

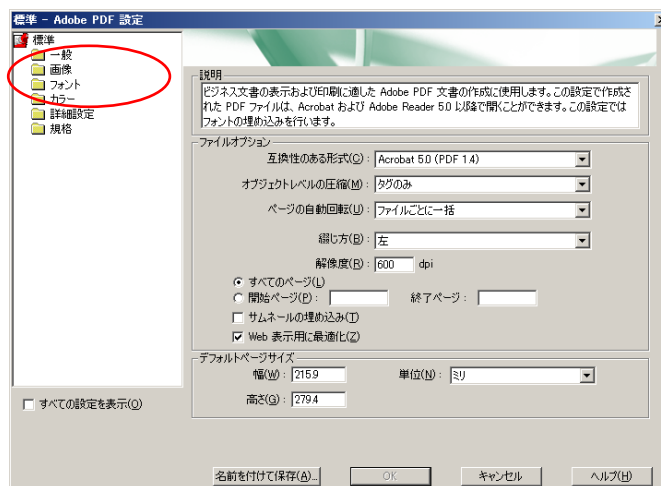
PDF設定が「標準」であれば通常は全てのフォントが埋め込まれる。



「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。

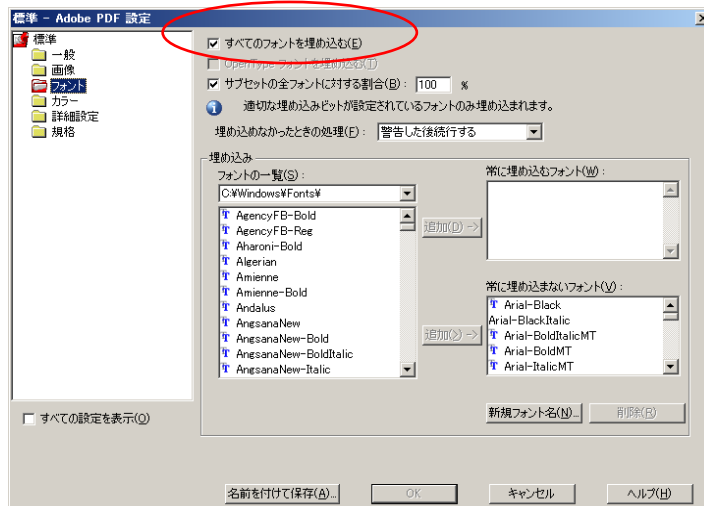
「標準」ではなく「最小ファイルサイズ」となっている場合は、フォントを埋め込む設定とはなっていないので、「標準」又はそれ以外へ変更するか、「詳細設定」でAdobe PDF設定画面を表示させ、フォント設定で「すべてのフォントを埋め込む」にチェックを入れる。

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。

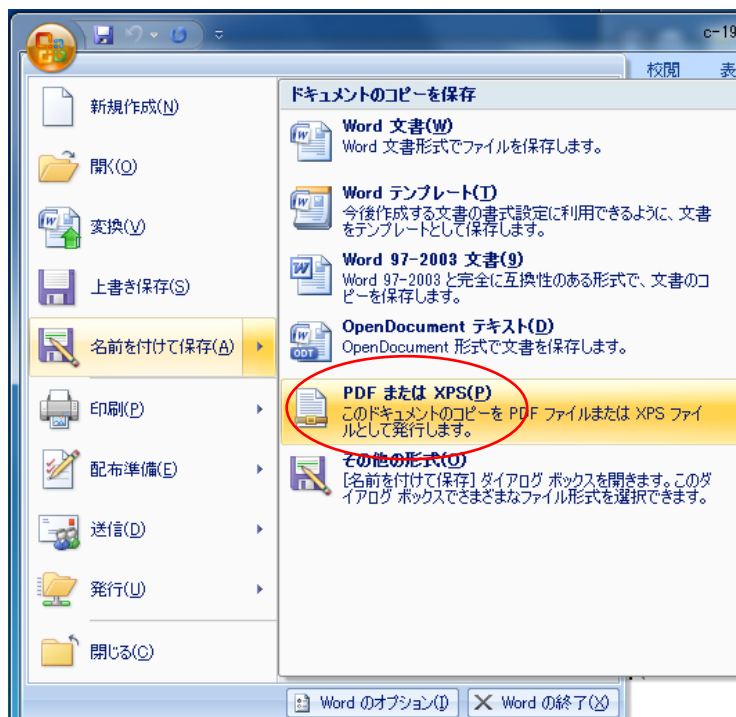


2. Microsoft Office Word 2007のPDF出力アドインソフトウェアによる作成例

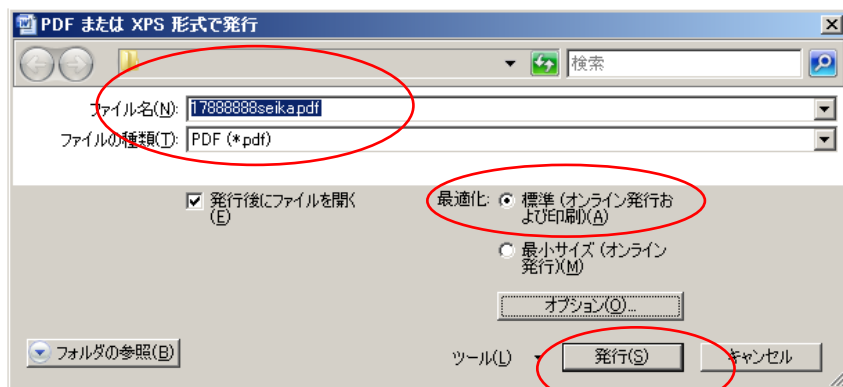
Microsoft Office Word 2007のPDF出力アドインソフトウェアがインストールされている場合の作成例。(アドインソフトウェアはマイクロソフトダウンロードセンターから無償でダウンロード可能)

2.1. 保存方法

2.1.1. 所定の書式（様式C-19又は様式F-19）に記述後、名前を付けて保存から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)



研究成果報告書への雑誌論文の記載について

研究成果報告書（補助金分様式C-19、基金分様式F-19）の項目「5. 主な発表論文等」に雑誌論文を記載する場合は、以下の点に注意してください。

電子ジャーナルに掲載された雑誌論文のうち、DOI(デジタルオブジェクト識別子)コードが付与されている場合は、当該識別子コードを記載してください。DOIコードが付与されていない場合は、論文にアクセスするためのURLを記載してください。

(例) 5. 主な発表論文等

〔雑誌論文〕（計2件）

- ① 学振太郎、学振次郎、学振花子、〇〇と
応用研究、文部科学学会誌、査読有、1
巻、2011、100-125、
DOI:〇〇. 〇〇〇〇/〇〇〇〇
- ② 学振太郎、学振次郎、学振花子、〇〇〇
の展開、学振ジャーナル、査読有、Vol.1、
No.2、2011、pp.14-20、
http://〇〇〇〇〇〇〇〇

「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. 「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

※ 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、当該研究課題の「□提出」にチェックを付し、「□その他」の括弧内に当該箇所が公表可能となり再提出する予定日を記入してください。

《記入例》 提出 その他（平成24年〇月×日再提出予定）

2. 「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。

(1) 平成23年度から平成24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。

《取扱い》

翌年度（平成25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24年3月13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25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 24 年 6 月 29 日(金)までに「研究成果報告書」等を提出しない場合の取扱い

「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（3）の場合）

(1) 平成 25 年度科学研究費助成事業に採択された場合（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）を留保し、基金分の継続課題については、研究費の支払いを行わないなどの措置が執られます。

※「別に指示する時期」：

平成 22 年度終了課題の研究成果報告書については、平成 24 年 3 月 9 日（金）としました。

(2) 翌年度、平成 25 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又は助成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。

「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（4）の場合）

(1) 補助事業の停止

平成 24 年度に研究代表者として別の科学研究費助成事業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、「研究者使用ルール」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、「機関使用ルール」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、補助金又は助成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又は助成金使用の停止を求めてください。

また、平成 24 年度に研究分担者として別の科学研究費助成事業の交付を受けている場合は、「研究者使用ルール」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、「機関使用ルール」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、補助金の使用又は助成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 24 年 9 月 28 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、補助金又は助成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 25 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又は助成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、科学研究費助成事業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。