4. 研究成果編

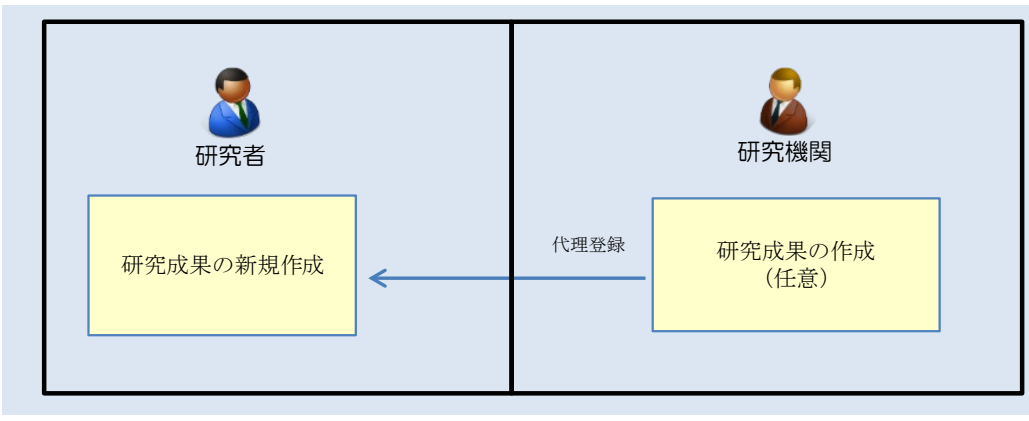
研究成果とは

課題ごとに研究成果（研究論文、知的財産権等）を登録し、研究成果報告書として配分機関に提出します。研究機関事務分担者は、研究者の代理で研究成果を新規作成することができます。

注　意　研究成果報告権限

○ 研究機関の事務代表者から権限を与えられていない事務分担者は、研究成果報告の新規作成、編集、閲覧、削除を行うことはできません。

研究成果のフロー（研究者単位の課題）



操作の概要

- **研究成果の新規作成**

  研究成果を新規作成します。

  →「4.1　研究成果の新規作成」

- **一時保存中の入力再開**

  編集権限を与えられた課題に参加している研究機関自身が一時保存した研究成果の作成を再開します。

  →「4.2　一時保存中の入力再開」

- **登録内容の確認**

  登録した研究成果の内容を確認します。

  →「4.3　登録内容の確認」

- **実績報告者情報の登録**

  研究成果の実績報告者情報の編集、及び閲覧・編集権限を設定します。

  →「4.4　実績報告者情報の登録」

- **研究成果の削除**

  登録した研究成果の削除を行います。

  →「4.5　研究成果の削除」

- **研究成果のインポート**

  研究成果の一括登録を行います。

  →「4.6　研究成果のインポート」

4.1 研究成果の新規作成

研究成果の新規作成を行う手順を説明します。

◯操作手順

(1) グローバルメニューの選択

①グローバルメニューの「提出済の課題　＞　実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2)　課題の検索

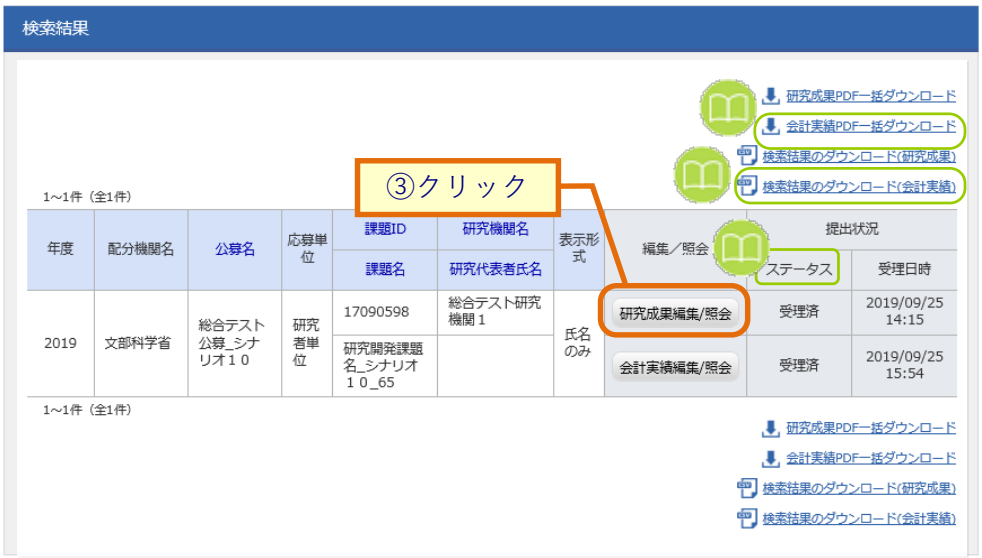
[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに「検索」すると、提出条件が設定された公募の採択課題が全件表示されます。

検索結果が表示されます。



③「研究成果編集/照会」ボタンをクリックしてください。

解　説　研究成果PDF一括ダウンロード

○　「研究成果PDF一括ダウンロード」のリンクをクリックすると、実績報告書の提出状況一覧の検索結果に表示される全ての課題の研究成果PDFを一括でダウンロードすることができます。ダウンロードは、グローバルメニューの「その他　＞　処理結果一覧」から可能です。

解　説　研究成果検索結果のダウンロード

○　「検索結果のダウンロード（研究成果）」リンクをクリックすると、実績報告書の提出状況一覧の検索結果をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードは、グローバルメニューの「その他　＞　処理結果一覧」から可能です。

解　説　ステータス

研究成果の提出状況管理するためのステータスです。

■ステータスごとの状態

ステータス	状態
未登録	・研究成果情報が登録されていない状態
一時保存	・研究成果が一時保存の状態
報告者処理中	・研究成果を提出し、引戻し又は差戻し後の状態
研究機関処理中	・研究成果を提出し、研究機関の承認待ちの状態
配分機関処理中	・研究成果を提出し、研究機関の承認が完了した状態（配分機関の受理待ち）
受理済	・研究成果を配分機関が受理した状態
修正依頼中	・研究成果を配分機関が受理後に、修正依頼をかけた状態
不受理	・研究成果を配分機関が不受理にした状態
－	・研究成果の研究組織に参加していない場合 ・研究成果の提出条件が設定されていない場合 例）研究成果の条件は設定済だが、会計実績の条件は未登録の場合、会計実績のステータスは「－」とする。
（報告不要）	・研究成果の提出条件で、報告の要否が「不要」の状態

(3)　研究成果の「新規」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

①研究成果の「新規」ボタンをクリックしてください。

解　説　新規登録

○　「新規」ボタンは研究成果の提出条件設定を配分機関が完了している場合に表示されます。
また、提出条件設定が完了している場合でも提出が不要の場合は表示されません。

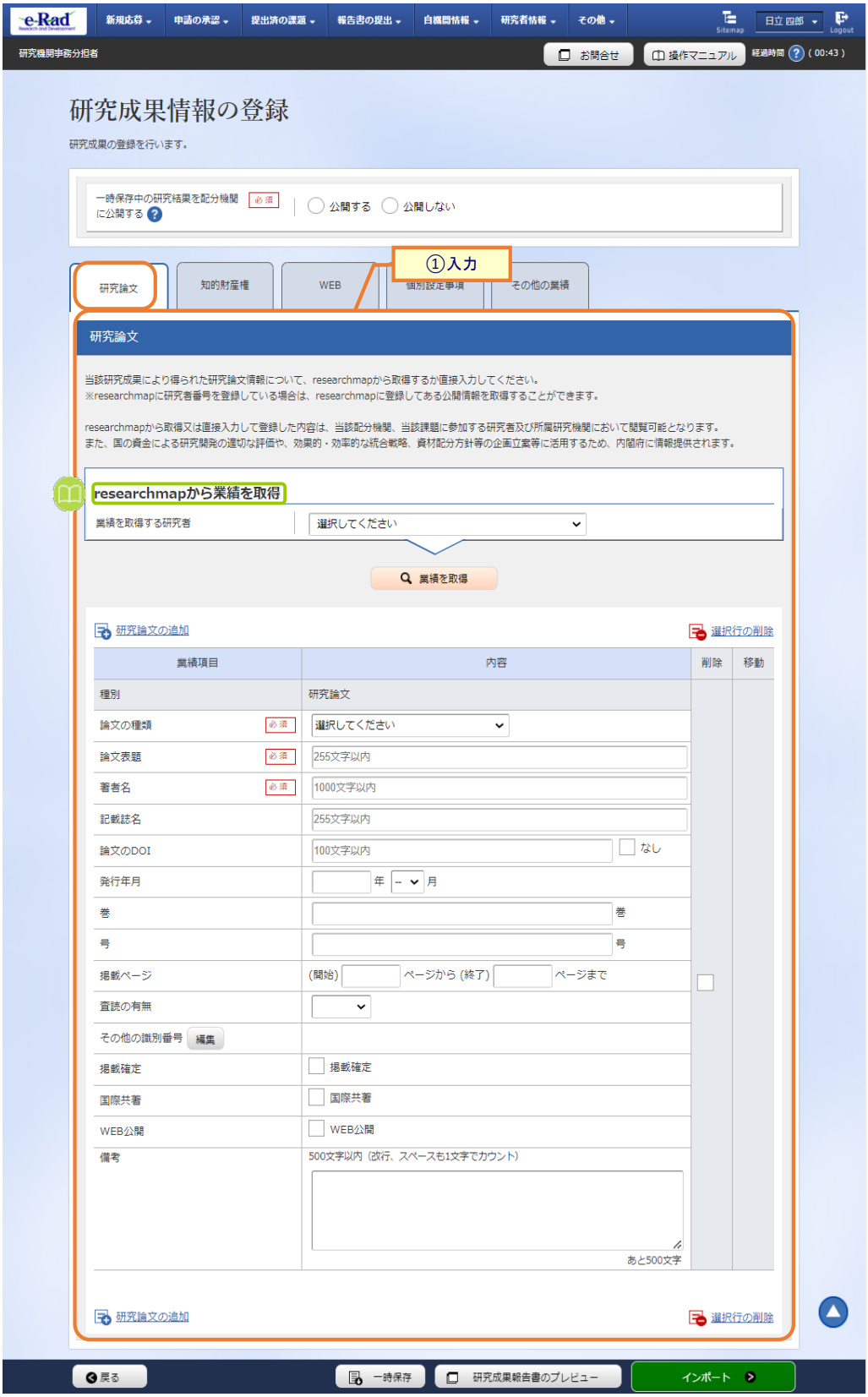
(4)　研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

①各タブ(㋐【研究論文】～　㋖【その他の業績】)を選択して、必要な情報を入力してください。

②「一時保存中の研究成果を配分機関に公開する/公開しない」を選択してください。

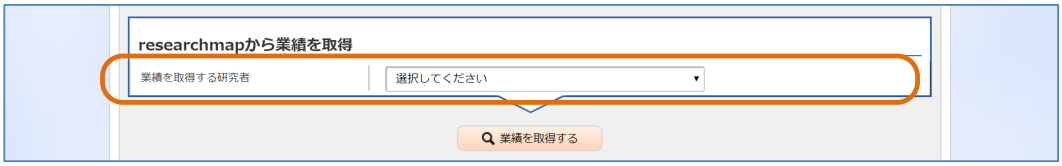
(ｱ)【研究論文】タブ



①研究論文の情報を入力してください。

解　説　業績情報

○　業績を取得する研究者欄にて選択してくださいのタブから選んでください。選んだら「業績を取得する」をクリックしてください。

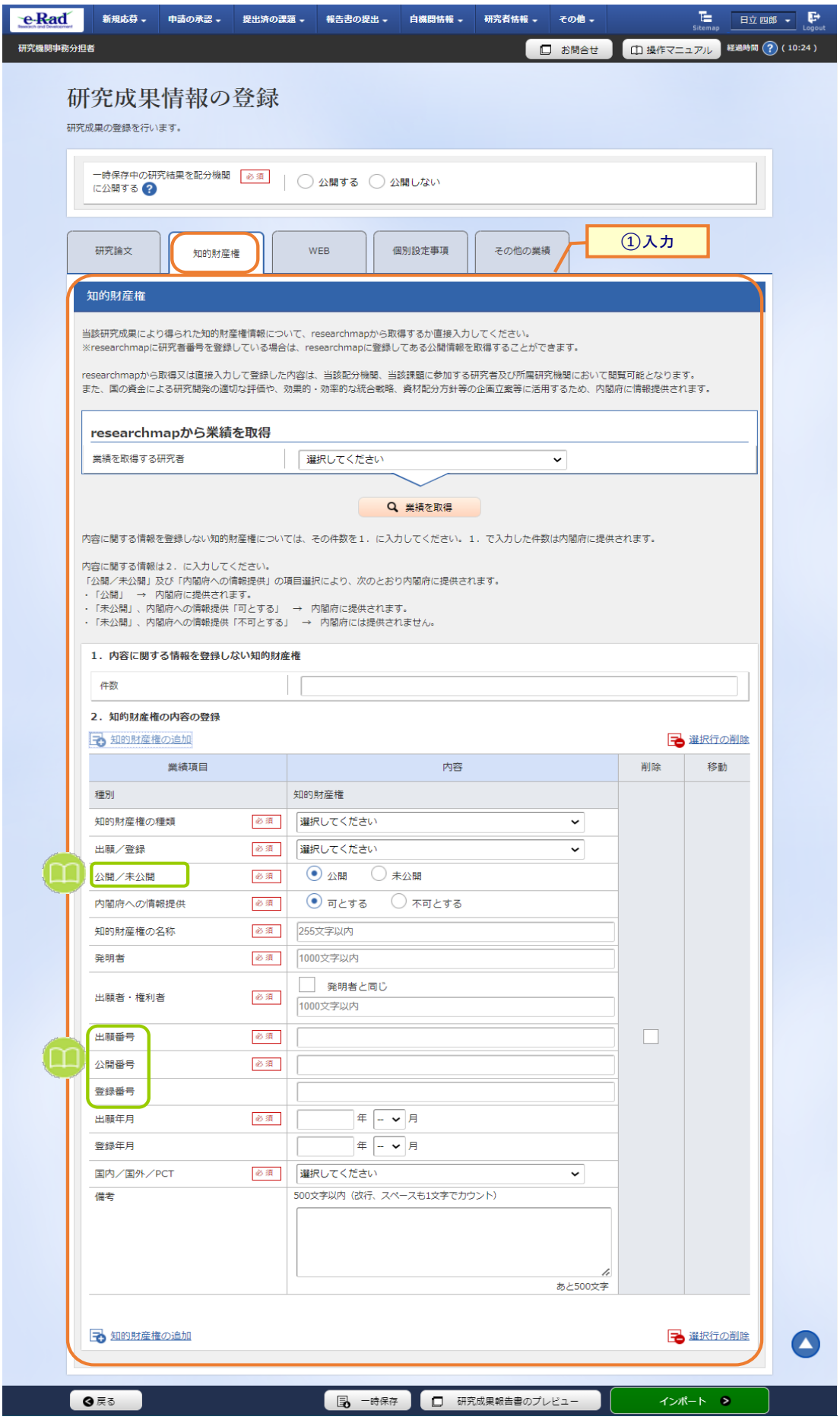


researchmapとID連携されていない場合、トップ画面の以下バナーからID連携を行ってください。

解　説　研究成果報告書のプレビュー

○　「研究成果報告書のプレビュー」ボタンをクリックすると、入力内容が反映された研究成果報告書をPDF形式で出力することができます。

(1)【知的財産権】タブ


e-Rad
新規応募
申請の承認
提出済の課題
報告書の提出
自機関情報
研究者情報
その他
Sitemap
日立 四郎
Logout
研究機関事務分担者
お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (10:24)
研究成果情報の登録
研究成果の登録を行います。
一時保存中の研究結果を配分機関に公開する
必須
公開する
公開しない
研究論文
知的財産権
WEB
個別設定事項
その他の業績
①入力
知的財産権
当該研究成果により得られた知的財産権情報について、researchmapから取得するか直接入力してください。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。
researchmapから取得又は直接入力して登録した内容は、当該配分機関、当該課題に参加する研究者及び所属研究機関において閲覧可能となります。
また、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な統合戦略、資材配分方針等の企画立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。
researchmapから業績を取得
業績を取得する研究者
選択してください
業績を取得
内容に関する情報を登録しない知的財産権については、その件数を1．に入力してください。1．で入力した件数は内閣府に提供されます。
内容に関する情報は2．に入力してください。
「公開／未公開」及び「内閣府への情報提供」の項目選択により、次のとおり内閣府に提供されます。
・「公開」　→　内閣府に提供されます。
・「未公開」、内閣府への情報提供「可とする」　→　内閣府に提供されます。
・「未公開」、内閣府への情報提供「不可とする」　→　内閣府には提供されません。
1．内容に関する情報を登録しない知的財産権
件数
2．知的財産権の内容の登録
知的財産権の追加
選択行の削除
業績項目
内容
削除
移動
種別
知的財産権
知的財産権の種類
出願／登録
公開／未公開
公開
未公開
内閣府への情報提供
可とする
不可とする
知的財産権の名称
255文字以内
発明者
1000文字以内
出願者・権利者
発明者と同じ
出願番号
公開番号
登録番号
出願年月
年
月
登録年月
国内／国外／PCT
備考
500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）
あと500文字
戻る
一時保存
研究成果報告書のプレビュー
インポート

①知的財産権の情報を入力してください。

解　説　未公開情報

○　公開済でない情報の場合、「未公開」を選択することで、必須項目が任意項目となり、公開したい情報のみ登録することが可能です。
　未公開情報については、内閣府及び配分機関への情報提供をそれぞれ選択可能です。
　未公開かつ「内閣府への情報提供」を「不可とする」：配分機関でのみ閲覧・ダウンロード可能です。
　未公開かつ「内閣府への情報提供」を「可とする」：配分機関と内閣府で閲覧・ダウンロード可能です。
※配分機関にも内閣府にも内容を提供しないものは「内容に関する情報を登録しない産業財産権」に件数のみ入力してください。

解　説　出願番号／公開番号／登録番号

○　「出願番号」「公開番号」「登録番号」のうち、いずれかひとつを必ず入力してください。また入力された番号により、「出願年月日」「登録年月日」の入力が必要となります。
　出願番号入力時：出力年月日の入力が必要です。
　登録番号入力時：登録年月日の入力が必要です。

(ウ)【WEB】タブ

①WEB の情報を入力してください。

②「一時保存」ボタンをクリックしてください。

(エ)【個別設定事項】タブ

①個別設定事項を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(オ)【その他の業績】タブ

①その他の業績を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

研究成果を新規作成する手順は以上です。

4.2 一時保存中の入力再開

入力途中で一時保存した情報を基に研究成果を登録する手順について説明します。

◯操作手順

(1) グローバルメニューの選択

①グローバルメニューの「提出済の課題　＞　実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2)　課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに「検索」すると、提出条件が設定された公募の採択課題が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

③「研究成果編集/照会」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、P.4-5「4.1 研究成果の新規作成　(2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 研究成果の「入力画面」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

①研究成果の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(4) 研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

後の手順は、P.4-8「4.1 研究成果の新規作成 (4)研究成果の入力」以降を参考に進めてください。

4.3 登録内容の確認

研究成果の登録内容を確認する手順について説明します。

◯操作手順

(1) グローバルメニューの選択

(2)　課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに「検索」すると、提出条件が設定された公募の採択課題が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

③「研究成果編集/照会」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、P.4-5「4.1 研究成果の新規作成　(2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 研究成果の「閲覧」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

①研究成果の「閲覧」ボタンをクリックしてください。

> **注　意**　閲覧可能範囲
>
> ○　分担研究機関で編集及び閲覧権限を与えられていない場合は、研究成果が登録されるまでボタンは表示されません。

(4) 研究成果の確認

[研究成果情報の登録] 画面が表示され、登録した研究成果の内容を確認できます。

研究成果の照会手順は以上です。

4.4 実績報告者情報の登録

研究成果の実績報告者の編集、及び閲覧・編集権限を設定する手順について説明します。

◯操作手順

(1) グローバルメニューの選択

①グローバルメニューの「提出済の課題　＞　実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2)　課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに「検索」すると、提出条件が設定された公募の採択課題が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

③「研究成果編集/照会」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、P.4-5「4.1 研究成果の新規作成　(2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 研究成果の報告者・権限設定「編集」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

①研究成果の報告者権限設定「編集」ボタンをクリックしてください。

(4)　研究成果の実績報告者情報登録

[研究成果の実績報告者情報登録] 画面が表示されます。

①研究者単位の課題の場合は研究者情報、研究機関単位の課題の場合は研究機関情報を入力し、閲覧権限情報を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

解　説　会計実績の報告者情報をコピーする

○　会計実績で設定した報告者情報、又は研究機関情報、及び閲覧・編集権限情報をコピーすることができます。

○　会計実績の報告者・権限設定を登録済みの場合、「会計実績の報告者情報をコピーする」ボタンが表示されます。

(5) 研究成果の実績報告者情報登録完了

[研究成果の報告者情報登録の完了] 画面が表示されます。

実績報告者の変更内容は、課題に参加する研究組織情報には反映されません。

課題に参加する研究組織情報を変更する場合は、変更申請を実施する必要があります。

研究成果の実績報告者情報を登録する手順は以上です。

4.5 研究成果の削除

一時保存した研究成果を削除する手順について説明します。

操作フロー

◯操作手順

(1) グローバルメニューの選択

①グローバルメニューの「提出済の課題　＞　実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2)　課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに「検索」すると、提出条件が設定された公募の採択課題が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

③「研究成果編集/照会」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、P.4-5「4.1 研究成果の新規作成　(2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 研究成果の「削除」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

①研究成果の「削除」ボタンをクリックしてください。

注　意　削除可能条件

- ○　一時保存した研究成果を削除可能です。
- ○　配分機関から差戻された研究成果を削除可能です。

※配分機関から修正依頼のあった研究成果は削除することができません。

(4)　削除する内容の確認

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

①削除内容を確認してください。

②「研究成果情報の削除」ボタンをクリックしてください。

(5) 研究成果の削除完了

[研究成果の削除完了] 画面が表示されたら、研究成果の削除完了です。

研究成果の削除の手順は以上です。

4.6 研究成果のインポート

研究成果のインポートを行う手順を説明します。

操作フロー

画面	操作概要
トップ	(1) グローバルメニューの「提出済の課題　＞　実績報告書の提出状況一覧」を選択
実績報告書の提出状況一覧	(2) 課題の検索
実績報告書の提出状況一覧	(3) 研究成果の「新規」を選択
研究成果情報の登録	(4) 研究成果の入力
インポート指示	(5) インポート指示
インポート指示確認・インポート完了	(6) 研究成果の登録完了

◯操作手順

(1) グローバルメニューの選択

①グローバルメニューの「提出済の課題　＞　実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2)　課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

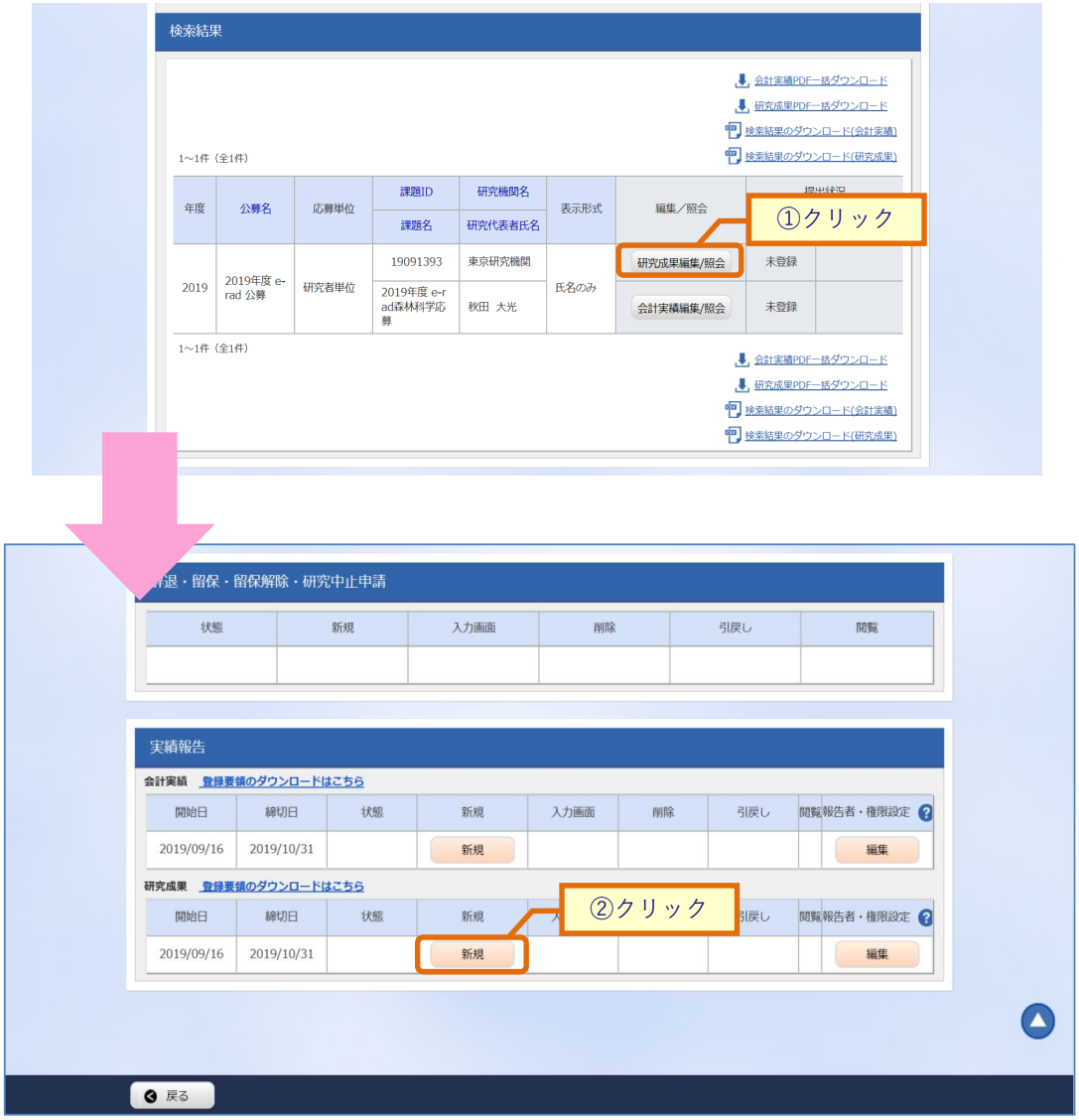
①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに「検索」すると、提出条件が設定された公募の採択課題が全件表示されます。

(3)　研究成果の新規を選択

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

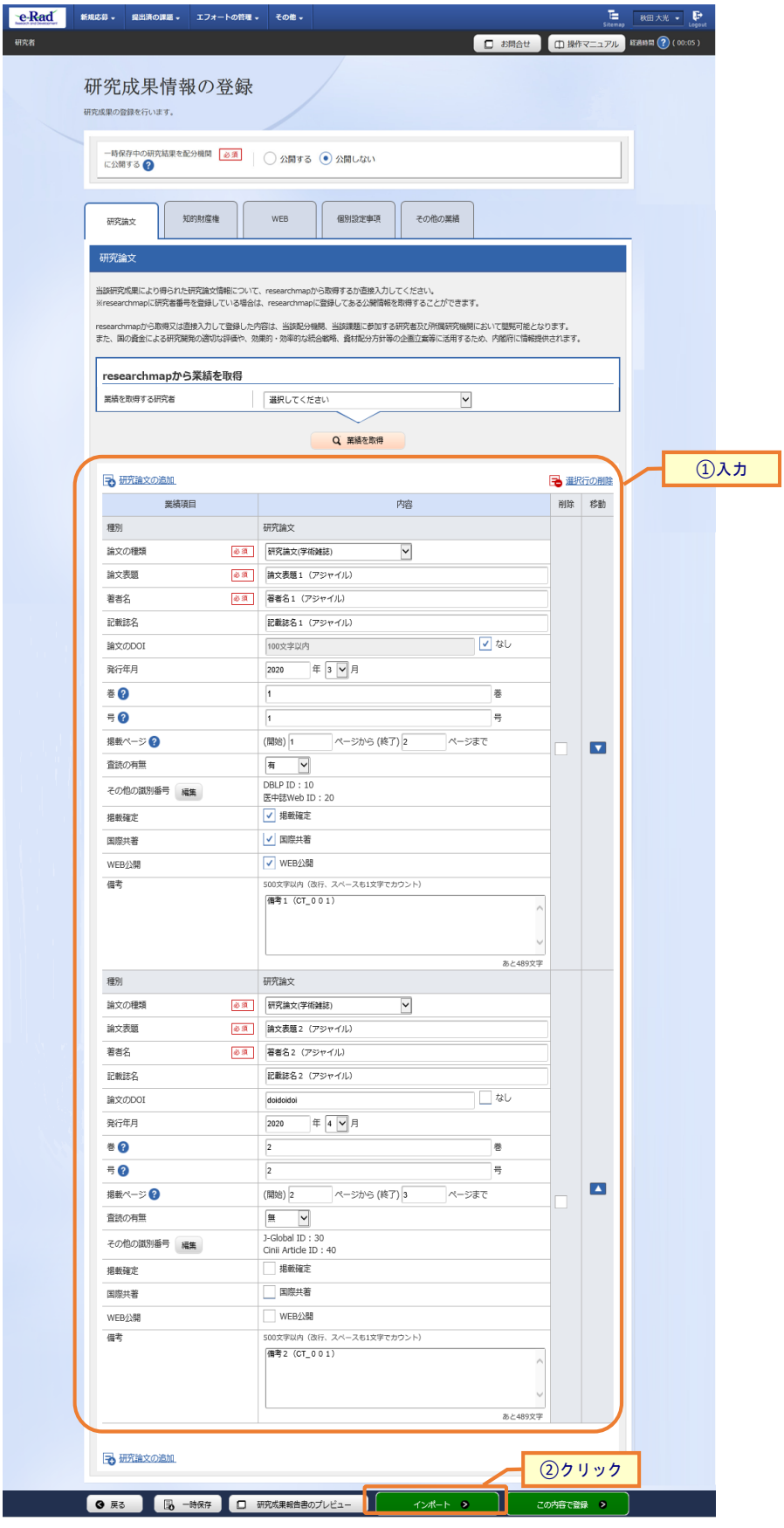


①編集/照会の「研究成果編集/照会」ボタンをクリックしてください。

②研究成果の「新規」ボタンをクリックしてください。

(4) 研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。



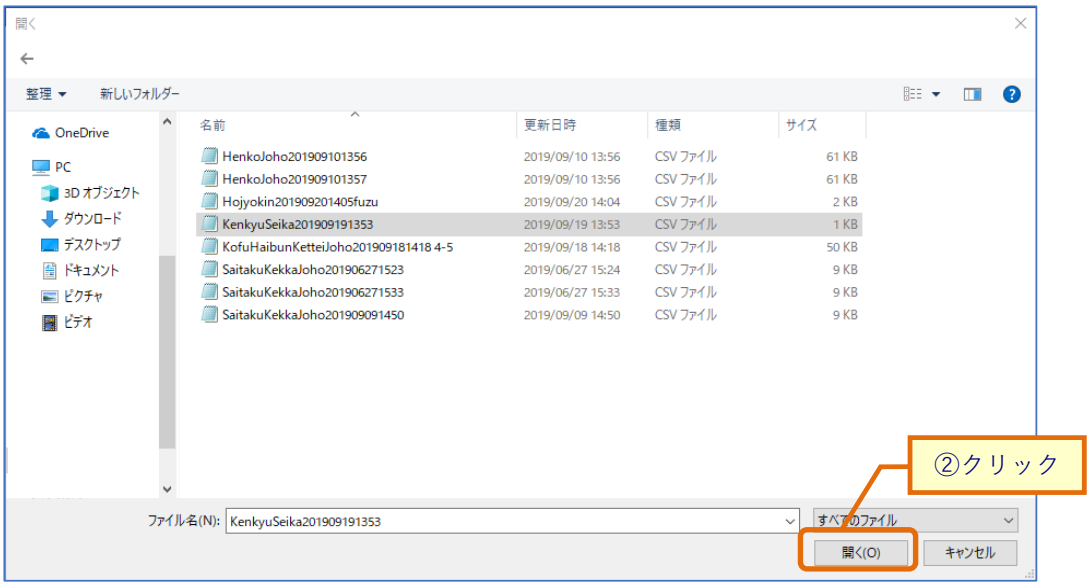
①研究成果情報を入力してください。

②「インポート」ボタンをクリックしてください。

(5) インポート指示

[インポート指示] 画面が表示されます。

①「参照」ボタンをクリックしてください。



②インポートするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(6) インポート完了

[インポート完了] 画面が表示されます。

①「結果は処理結果一覧よりダウンロードしてください。」をクリックしてください。

②「正常終了」となっているか確認してください。

③エラーとなっている場合はダウンロードをクリックし、エラー内容を確認してください。