

○ 概要版 Web 登録について

厚生労働科学研究による研究成果は、厚生労働科学研究成果データベースにおいて、広く一般に公開しております。研究成果をより迅速に公開し、理解推進を図るため、インターネットによる Web 登録をお願いいたします。

○ 対象

厚生労働科学研究

- ・ 総括 令和2(2020)年度に補助金の交付を受けた研究課題
- ・ 総合 令和2(2020)年度が研究終了年度にあたる研究課題

「総括」と「総合」の違いについて

- ・ 当該年度一年間の研究成果をまとめた報告書を「**総括**研究報告書」と称します。
- ・ 複数年度にわたり補助金の交付を受けて研究を行い、終了年度に研究成果全般についてまとめた最終報告書を「**総合**研究報告書」と称し、総括研究報告書と共に報告を行う必要があります。

○ 登録期限

以下のいずれか早い期日までに登録

- ・ 2021年5月31日(月)
- ・ 当該事業の終了後61日が経過する日

○ 入力について

総括研究報告書 概要版

1. 研究者 ID (必須)

* 概要版を Web 登録する際には、研究班における研究代表者および研究分担者が厚生労働省研究者データベースに研究者登録を終えている必要があります。研究代表者の研究者 ID が空欄になっている場合は、送付されたログイン情報を基に「厚生労働科学研究成果データベース」への研究者登録を完了させてください。なお、研究者登録に関する詳細は「[研究者登録に関するヘルプ](#)」をご参照ください。

2. 研究成果の概要【公開】

* 下記の各項目ごとに記述し、4項目の合計は2000文字以内で入力して下さい。

- 2-1 研究目的 (必須)
- 2-2 研究方法 (必須)
- 2-3 結果と考察 (必須)
- 2-4 結論 (必須)

3. 研究者の情報

下記の内容を記述してください。研究分担者は最大100人まで記入できます。

- 3-1 研究者 ID (必須)

3-2 研究者氏名（必須）【公開】

3-3 所属機関名（必須）【公開】

3-4 研究代表者・研究分担者の直接経費（必須）

* 本項目には研究費の使用実績ではなく交付申請時（追加交付含む）の経費を入力してください。研究費の使用実績は別途「収支報告書」に入力してください。

* 直接経費の合計は交付決定額から間接経費を引いた額（「研究費 A」）と一致させてください。（追加交付を受けた場合は概要版 Web 登録画面の「交付決定額(A)+(B)」に反映されていることを確認してください。未反映の場合はお問合せ先の厚労省 Grants System 担当までご連絡ください。

* 研究分担者は直接経費の多い順に記入してください。

* 研究代表者に一括計上の場合、分担者の直接経費には「0」を入力してください。

3-5 研究代表者・研究分担者のエフォート（必須）

* 年度内に研究者が交替している場合、研究者の所属機関が変わっている場合は以下の入力例をご参照ください。

○「研究者交替、所属機関変更」の入力

・研究者の交替、異動等の情報を簡潔に入力

総括：年度の途中で交替、異動した場合にのみ入力

例) 研究分担者交替

氏名（平成**年*月*日～**年*月*日）→氏名（平成**年*月*日以降）

例) 所属機関異動

研究分担者 研究一郎

所属機関名（平成**年*月*日～**年*月*日）→所属機関名（平成**年*月*日以降）

総合：研究者の交替の情報は入力しない。

総合研究報告書 概要版

1. 研究成果の概要【公開】

* 下記の各項目ごとに記述し、4項目の合計は2000文字以内で入力して下さい。

1-1 研究目的（必須）

1-2 研究方法（必須）

1-3 結果と考察（必須）

1-4 結論（必須）

2. 研究者の情報

下記の内容を記述してください。研究分担者は最大100人まで記入できます。

2-1 研究者氏名（必須）【公開】

2-2 所属機関名（必須）【公開】

* 研究年度内の所属機関名を入力してください。

* 年度内に研究者が交替している場合、研究者の所属機関が変わっている場合は以下の

入力例をご参照ください。

○「研究者情報」の入力

- ・ 研究班に参加した代表および分担者の情報を入力

総括：報告時（交替後）の班員（代表・分担者）の情報を入力

経費は交付申請書に記載したものを入力し、研究者が交替している場合は交替後の

研究者に交替前の研究者の経費を入力

（※ 研究費使用の実績は事業実績報告書、収支報告書に記載）

総合：研究に参加した班員（代表・分担者）の情報を入力

交替前後の全班員の情報を入力