

研究報告書(紙媒体)の提出について

研究報告書は、平成 28 年度以降に補助金の交付を受けて実施された研究課題より厚生労働省に提出する研究成果報告の紙媒体は製本不要となり、提出部数が1部となりました。なお、提出の際は従来通り本システムより出力した「送付伝票」を添付して、紙媒体またはメールにて送付してください。

また、平成 30 年度以降に補助金の交付を受けて実施された研究課題より、年度終了ごとの研究報告書の一部として「厚生労働科学研究費における倫理審査及び利益相反の管理の状況に関する報告について(平成 26 年 4 月 14 日科発 0414 第 5 号) (最終改正: 令和3年6月 30 日)」(以下「倫理審査等報告書」という。)の写しを添付してください。

○ 対象

厚生労働科学研究

- ・総括研究報告書 令和5(2023)年度に補助金の交付を受けた研究課題
- ・総合研究報告書 令和5(2023)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。

○ 提出期限

以下のいずれか早い期日までに登録

- ・ 2024 年 5 月 31 日(金)
- ・ 当該事業の終了後 61 日が経過する日

○ 研究成果の公表に関する留意点

(1) 報告書への発表論文等の掲載について

これまで研究報告書、研究年度終了報告書及び総合研究報告書(以下、「研究報告書等」という。)に「研究成果の刊行物・別刷」を添付することとし、当該研究報告書等に含まれる文献等を含めて公表を行ってまいりましたが、厚生労働科学研究費補助金取扱細則(平成 10 年 4 月 9 日厚科第 256 号厚生科学課長決定)、厚生労働科学研究費補助金事務処理要領(平成 27 年 4 月 10 日策定)の平成 27 年 7 月 31 日一部改正以降「研究成果の刊行物・別刷」は報告書の添付対象外となりました。この改正の趣旨は研究者等が「研究成果の刊行物・別刷」を刊行した機関や団体等に公表についての確認を怠った場合に、著作権を保有する第三者の権利を侵害するおそれがあるためです。研究のために参考とした論文・新聞記事等の文献を研究報告書に引用する場合は必ず著作物を刊行した機関や団体等に公表が可能か否かの確認を行ってください。

提出された研究報告書等については、当該報告書に含まれる文献名等を含め、すべて公開可能なものとして取り扱い国立国会図書館及び国立保健医療科学院ホームページにおいて公開されます。論文等の公表に関する著作権についての責任は、分担研究報告書も含めて報告書を作成した研究代表者に属しますので、特にご留意ください。

(2) 特許への出願を検討される場合

我が国の特許制度においては特許の出願以前に公知(学会や研究会等での講演や発表、また刊行物等への掲載等)となった発明は、国内でも例外的な取扱いが必要となり、さらに海外への出願が出来なくなるといった制約を受けます。厚生労働科学研究における研究成果は厚生労働科学研究費補助金等取扱規程(平成10年4月9日厚生省告示第130号)、厚生労働科学研究費補助金等取扱細則(平成10年4月9日厚科第256号厚生科学科長決定)、厚生労働科学研究費補助金等事務処理要領(平成28年11月2日科発1102第3号厚生科学課長決定)等によりご提出(登録)いただくこととされておりますが、ご提出いただいた研究成果は国立国会図書館及び国立保健医療科学院ホームページにより公表されます。当該研究成果については提出(登録)された時点で、公表につきご承諾いただいたものいたします。特許出願を検討している場合は、事前に研究事業所管課室担当者又は国立保健医療科学院に相談する等、特許出願について十分配慮のうえ研究成果の作成及びご提出(登録)をお願いいたします。

[特許庁](#)

[発明の新規性喪失の例外規定\(特許法第30条\)について](#)

○ 報告書の提出および作成様式等について

厚生労働省ホームページ「[研究事業](#)」よりご確認ください。

○ 送付方法

1. 送付物

(1) 研究報告書 1部

* 本報告書の製本は不要です

(2) 送付伝票(システムより出力)

2. 送付先

事業を所管する各担当課

(1) 宛先

厚生労働省 事業を所管する各担当課 宛

(2) 郵送先住所

〒100-8916

東京都千代田区霞が関 1-2-2

(3) メール送付先

事業を所管する各担当課にご確認ください。

3. 送付伝票について

システムより送付伝票が出力できます。送付日を設定のうえ、出力してください。送付日は報告書到着の目安として活用します。

(1)「報告書(紙媒体)郵送の際に添付する送付伝票を印刷」ボタンをクリックする。

報告物一覧と進捗状況		
◆ 総括研究報告書(概要版)	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	未登録
◆ 総括研究報告書(紙媒体)	報告書(紙媒体)郵送の際に 添付する送付伝票を印刷	未提出
◆ 総括研究報告書(PDF)	アップロード・確認・変更 (一時保存を含む)	未登録
◆ 取支報告書	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	未登録

(2) [送付伝票出力]ボタンをクリックする。

※印刷する場合は「送付伝票出力」ボタンをクリックしてください。
※印刷した送付伝票は研究報告書を送付する際と同様してください。

報告書区分	総括
研究年度	令和2(2020)年度
研究課題名	○○○○の研究
文献番号	202001039A
研究分野名	行政政策研究分野
研究事業名	政策科学総合研究(政策科学推進研究)
研究代表者氏名	研究 一部
所属機関名	(サンプルデータ)○○○大学 ○○○学部
提出物	総括研究報告書

送付伝票出力

(3) 送付日を入力し、[印刷]ボタンをクリックする。

※ページ下部にある「印刷」ボタンをクリックして送付伝票を印刷してください。
※印刷した送付伝票は研究報告書を送付する際と同様してください。

送付日 2021年5月30日

報告書区分	総括
研究年度	令和2(2020)年度
研究課題名	○○○○の研究
文献番号	202001039A
研究分野名	行政政策研究分野
研究事業名	政策科学総合研究(政策科学推進研究)
研究代表者氏名	研究 一部
所属機関名	(サンプルデータ)○○○大学 ○○○学部
提出物	総括研究報告書

印刷 確認画面に戻る

※ 送付伝票は、ブラウザの印刷機能を使って画面を印刷してください。

(4) 送付伝票の印刷後、[確認画面に戻る]ボタンをクリックする。

(5) 確認画面下部の[研究課題へ戻る]ボタンをクリックする。

(6) 報告物一覧と進捗状況で、研究報告書(紙媒体)の進捗が「提出済み」になったことを確認する。

報告物一覧と進捗状況		
本研究課題の提出すべき成果物とそれぞれの進捗状況は下記のとおりです。		
◆ 総括研究報告書(概要版)	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	未登録
◆ 総括研究報告書(紙媒体)	報告書(紙媒体)郵送の際に 添付する送付伝票を印刷	提出済み
◆ 総括研究報告書(PDF)	アップロード・確認・変更 (一時保存を含む)	未登録
◆ 収支報告書	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	未登録

※ メールで提出する場合は、(3)の[印刷]をクリックして表示された印刷画面よりPDF等でデータを作成して、研究報告書と共に送付してください。

※ 送付伝票は、担当課が「受領」するまで何度でも出力可能ですが、担当課が受領処理を行った後は出力できません。