

研究報告書のWeb登録

厚生労働科学研究成果データベースへの研究報告書は、PDFファイルにて登録(アップロード)します。始めに下記をご確認のうえ、PDFファイルを作成後、アップロードを行ってください。

1. アップロードするPDFファイルを作成する

1-1. 報告書のPDFアップロードデータについて

1-1-1. アップロード対象のファイルは以下の通りです

* 『研究報告書表紙』～『研究成果の刊行に関する一覧表』

<透明テキスト付PDF>

必ずWord、Excel、PowerPoint等のテキスト付データを変換したPDFファイル(透明テキスト付PDF)を作成してください。報告書を印刷したものをスキャニングして作成した画像PDFは対象外です。

* 『倫理審査等報告書の写し』 ※ 総括研究報告書のみに登録します。

<画像PDF>

必ずモノクロでスキャニングした画像PDFファイルを作成してください。

1-1-2. アップロードするファイルの単位とサイズの上限について

- 報告書は目次の1論文につき1ファイルを作成してください。
- ファイルサイズは1ファイルにつき100MB未満にしてください。
- ファイルサイズが大きい場合はファイル名末尾に枝番を付与してください。

例) 2025*****A-sonota1-1、2025*****A-sonota1-2

なお、報告書全ファイルのサイズの合計については、特に上限を設けておりません。

1-1-3. セキュリティの設定

厚生労働科学研究成果データベースから公開しているコンテンツは、本システムの利用規約に従い第三者の権利を侵害しない範囲において、複製、公衆送信、翻訳・変形等の翻案等、自由に利用可能としております。作成したファイルへのセキュリティの設定は必要ありません。

厚生労働科学研究成果データベース ホーム画面内「利用規約」を参照。

<https://mhlw-grants.niph.go.jp/term-of-use>

※ 登録するPDFファイルにパスワード等を設定された場合は、閲覧システムにおいて当該研究報告書の「一括ダウンロード用PDF」ファイルは作成されませんので、あらかじめご了承ください。

1-2. ファイル名について

1-2-1. アップロードするPDF ファイル名には「文献番号」を用います。

文献番号は、該当する研究課題の研究課題情報より「**文献番号(お問い合わせ番号)**」または**編集画面名**をご確認ください。

ア) 研究課題情報画面
(文献番号(お問合せ番号) 枠内)

厚生労働科学研究成果データベース

sample01_000に関する研究

研究課題情報	
研究年度	令和6(2024)年度
研究課題名	sample01_000に関する研究
研究課題名(英字)	-
課題番号	24CA2111
研究費(補助金)名	厚生労働行政推進経費等費補助金
研究分野名	行政政策研究分野
研究事業名	厚生労働科学特別研究
研究開始年度	令和6(2024)年度
研究終了年度	令和6(2024)年度
研究者ID	2012345678
研究者氏名	研究 一郎
研究者氏名(フリガナ)	ケンキウ イチロウ
所属機関名(部署名を含む)	(サンプルデータ) 〇〇大学 〇〇学部
所属機関における職名	教授
交付決定額 (A) + (B)	3,500,000円
研究費 (A)	3,000,000円
間接費 (B)	500,000円

文献番号 (お問い合わせ番号)

- 総括研究報告: 202406045A
- 収支報告書: 202406045Z
- 行政効果報告: 202406045C

イ) PDFアップロード編集画面
(画面上部緑のバーの左端)

厚生労働科学研究成果データベース

sample01_000に関する研究 【総括研究報告書 (PDF)】 の編集

PDF

PDFファイルを選択 50 PDF

研究課題へ戻る 一時保存 編集画面へ進む

1-2-2. 研究報告書の登録 (PDFアップロード)に使用するPDFファイルには、以下の命名規則に従ってファイル名を付けてください。

命名規則

(文献番号) + (半角ハイフン) + (種別名) 具体例 : 202599006A-sokatsu
202599006A-buntan1

※ アップロードするファイル名は、以下の例)の通り設定してください。

例) 表紙 : 2025*****A-hyoshi

目次 : 2025*****A-mokuji

総括研究報告書 : 2025*****A-sokatsu

分担研究報告書 : 2025*****A-buntan1、2025*****A-buntan2

研究成果の刊行に関する一覧表 : 2025*****A-kanko

その他 : 2025*****A-sonota1、2025*****A-sonota2、2025*****A-sonota3

倫理審査等報告書の写し : 2025*****A-rinri

※ 総合研究報告書の場合は、文献番号末尾を「B」にしてファイル名を付けてください。

例) 総合研究報告書 : 2025*****B-sougou

※ 報告物が複数ある場合は末尾に番号を追加してください。

例) 2025*****A-buntan1、2025*****A-buntan2 等

※ 登録ファイルの修正の際に同一ファイル名で差替えを行うと、ファイル名の最後に「_0」「_1」のように数字が自動で追記されます。

例) 総括研究報告書 : 2025*****A-sokatsu.pdf

↓

差替え1回目 : 2025*****A-sokatsu_0.pdf

↓

差替え2回目 : 2025*****A-sokatsu_1.pdf

1-2-3. PDFファイルのプロパティ情報を確認して不要な情報の削除や修正を行ってください。

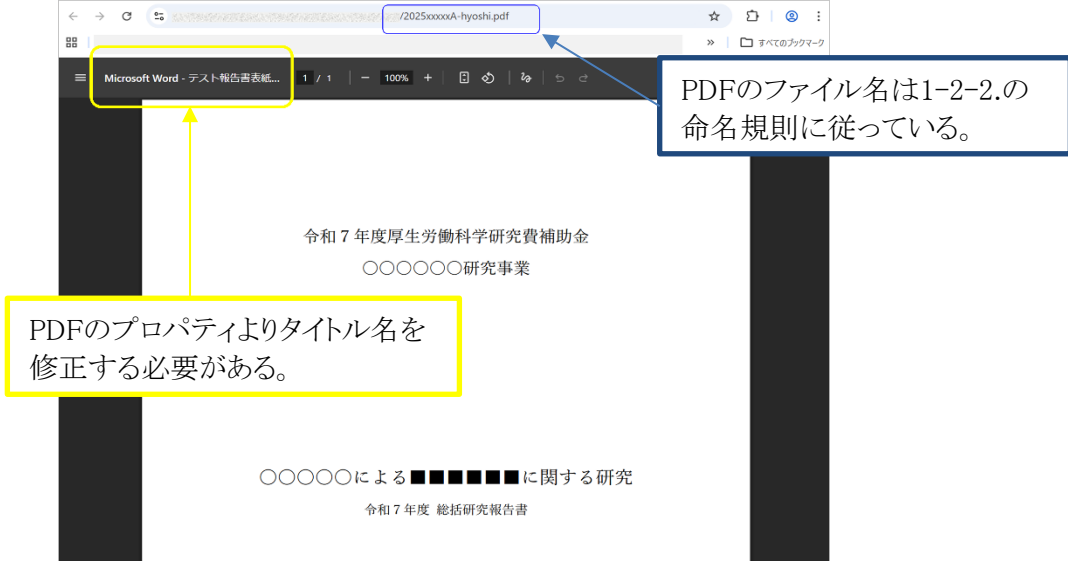
PDFファイルのプロパティは、ファイルの内容を示し特定するための情報になります。

プロパティはタイトル、作者名等が含まれています。

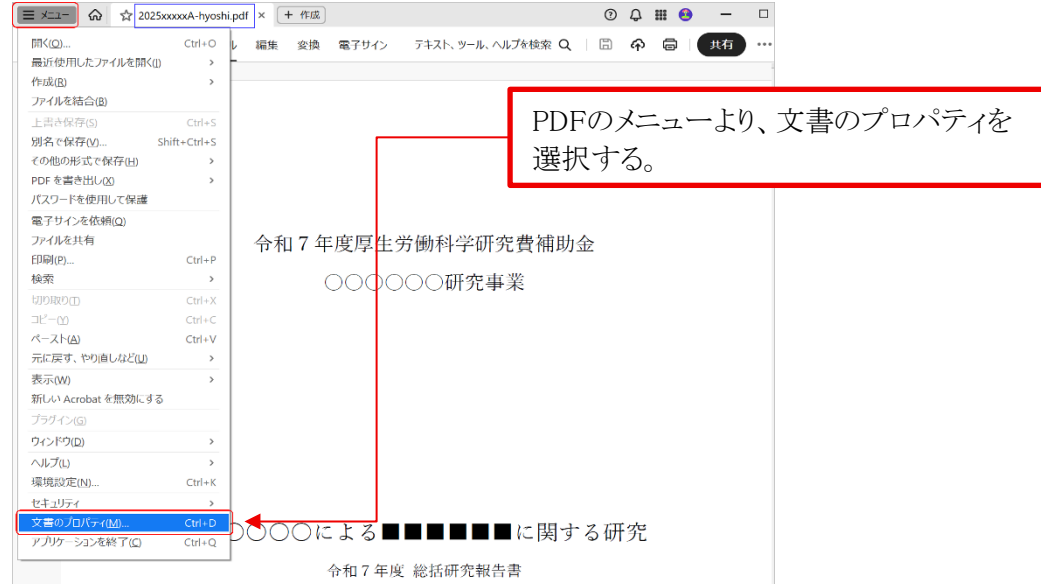
タイトルは1-2-2.の命名規則に従ってファイル名を付けてください。

PDFファイルのプロパティを修正する手順について下記、①～③の例を示します。

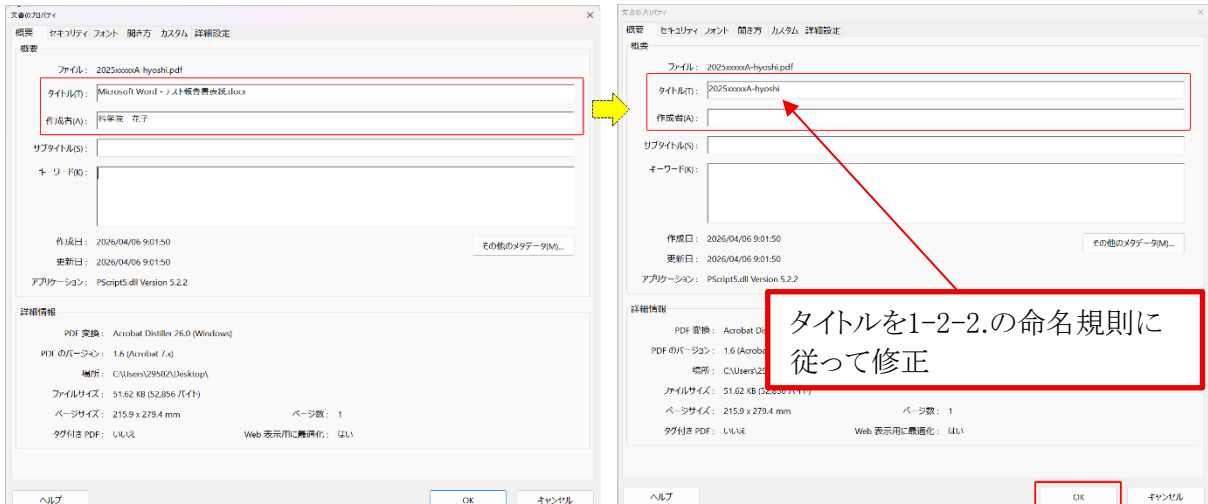
PDFのプロパティ修正手順①:PDFファイルを開く



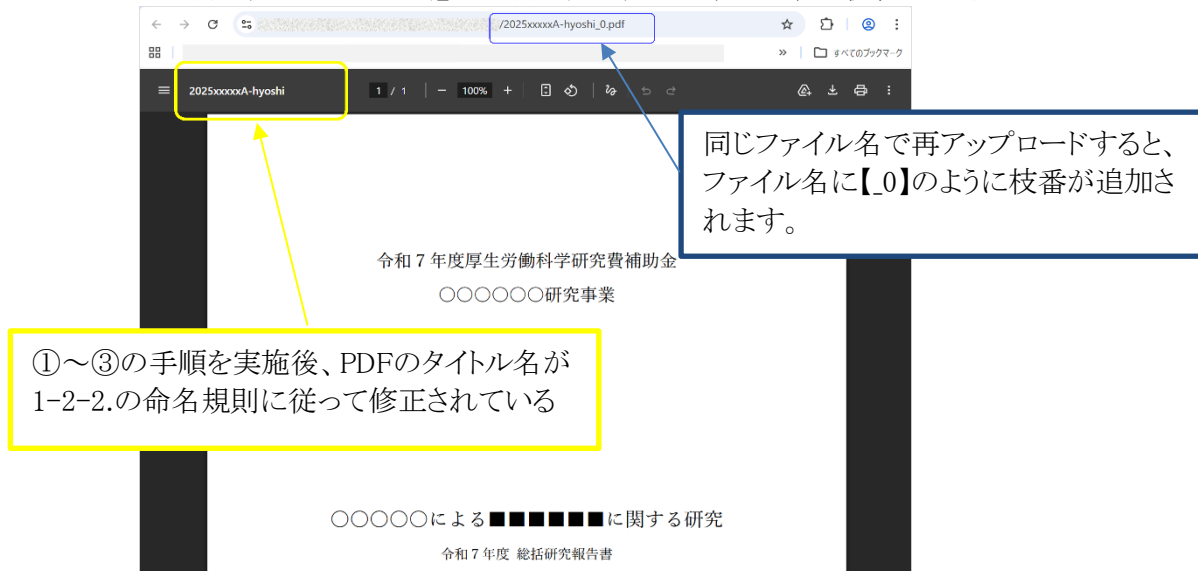
PDFのプロパティ名修正手順②:PDFのメニューより、文書のプロパティを選択



PDFのプロパティ名修正手順③:プロパティのタイトルを1-2-2の通り修正



PDF再アップロードの注意点: 再アップするとファイル名に枝番がつく



1-3. アップロードする報告書(PDFファイル)には、参考文献、引用文献として他の研究論文に書誌的事項を記述できるよう必ず通しページを付与してください。

1-4. 「倫理審査等報告書の写し」は、研究代表者と研究分担者分を1ファイルにして研究報告書の末尾に登録してください。倫理審査等報告書の写しは、通しページの付与は必須ではありません。

2. PDFファイルをアップロードする

2-1. 報告物一覧と進捗状況で「総括研究報告書(PDF)」または「総合研究報告書(PDF)」の右にある[アップロード・確認・変更(一時保存を含む)](緑のボタン)をクリックします。

厚生労働科学研究成果データベース		研究 記入 さん	マイページ TOP	ログアウト
MHLW GRANTS SYSTEM		本データベースについて 閲覧システムの使い方 利用規約		
マイページ TOP		研究者登録に関するヘルプ	成果報告に関するヘルプ	担当課一覧
ホーム > 説明書用の研究課題 (最終年度)				
説明書用の研究課題 (最終年度)				
研究課題情報				
研究年度	令和6(2024)年度			
研究課題名	説明書用の研究課題 (最終年度)			
研究課題名 (英字)	-			
課題番号	24AB2903			
研究費 (補助金) 名	厚生労働科学研究費補助金			
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)			
研究開始年度	令和4(2022)年度			
研究終了予定年度	令和6(2024)年度			
研究者ID	2000654321			
研究代表者氏名	研究 記入			
研究代表者氏名 (フリガナ)	ケンキユウ トキト			
所属機関名 (部署名を含む)	〇〇〇大学 〇〇学部〇〇学科			
所属機関における職名	研究員			
交付決定額 (A) + (B)	10,000,000円			
研究費 (A)	8,000,000円			
間接費 (B)	2,000,000円			
文献番号 (お問合せ番号)	• 総括研究報告書: 202401004A • 総合研究報告書: 202401004B • 収支報告書: 202401004Z • 行政効果報告書: 202401004C			
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。 修正が必要な場合				
総括研究報告書 (概要版)	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	1	受領待ち	ステータス更新日 2025/02/28
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)	1	未登録	
総合研究報告書 (概要版)	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	1	未登録	
総合研究報告書 (PDF)	アップロード・確認・変更 (一時保存を含む)	1	未登録	
行政効果報告書	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	1	未登録	
収支報告書	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	1	未登録	
行政効果報告書 [保存データ]: 過去に登録した保存データにつきましては、下記のリンクより参照が可能です。				
• 第1回: - 未登録 -				
• 第2回: - 未登録 -				
• 第3回: - 未登録 -				
• 第4回: - 未登録 -				
• 第5回: - 未登録 -				

2-2. [PDFファイルを追加] をクリックします。



2-3. PDFを登録するための設定用フィールドが表示されます。
以下の①～⑦の説明を参照し、登録を行ってください。



- ① 「種別」・・・下記【種別一覧表】より該当する種別を1つ選択してください。
- ② 「目次名」・・・公開された際に目次として表示します。下記【種別一覧表】の入力例を参考にご入力ください。

総括(総合)研究報告書・分担研究報告書の目次名には、必ず論文名
および執筆者名を記載してください。(目次名は300文字まで入力可能
です)

【種別一覧表】

種別 *1	目次名(入力例) ※300文字まで入力可能
表紙 (必須)	〇〇〇〇に関する研究
目次 (必須)	目次
総括(総合)研究報告書 (必須)	〇〇〇〇に関する研究 / △△大学△△学部 厚生太郎
分担研究報告書	〇〇〇〇の調査研究 / □□大学附属病院 厚生花子
研究成果の刊行に関する一覧表 *2 (必須)	研究成果の刊行に関する一覧表
その他	〇〇〇〇に関する調査アンケート
倫理審査等報告書の写し *3 (総括研究報告書のみ) (必須)	倫理審査等報告書の写し

- *1:「(必須)」は報告書への登録が必須の項目です。
 *2: 研究成果の刊行物がない場合は、「刊行物なし」と記載したPDFを作成し登録してください。
 *3: 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より「倫理審査等報告書の写し」は総括研究報告書に必須項目です。

- ③ 「図表タイトル」・・・報告書に掲載しているグラフや図表、アンケート等の名称を簡条書きで入力してください。本項目は2000文字まで入力可能です。文字数の制限ですべて入力できない場合は主要なものから順番に入力してください。

例) 表1.都道府県別罹患率の推移、表2.〇〇アンケート調査結果

- ④ 「PDFファイル」・・・本手順書1-2-2.に記載の命名規則に従ってファイル名を付けたPDFファイルを指定のフィールドにアップロードしてください。1ファイルにつき、100MB未満で作成してください。
- ⑤ PDFファイルの新規登録枠を追加する場合は、[PDFファイルを追加] をクリックし、登録用のフィールドを追加してください。(容量の大きいファイルについては1-1-2を参照)
- ⑥ PDFファイルの登録枠を削除・複製したい場合は、枠内右上にある「☰」マークをクリックし、「削除」もしくは「複製」を選択してください。

- ⑦ 「行のウェイトを表示する」「行のウェイトを隠す」・・・行ウェイトの表示・非表示切替を行う場合にクリックします。

<行のウェイトを隠した状態>

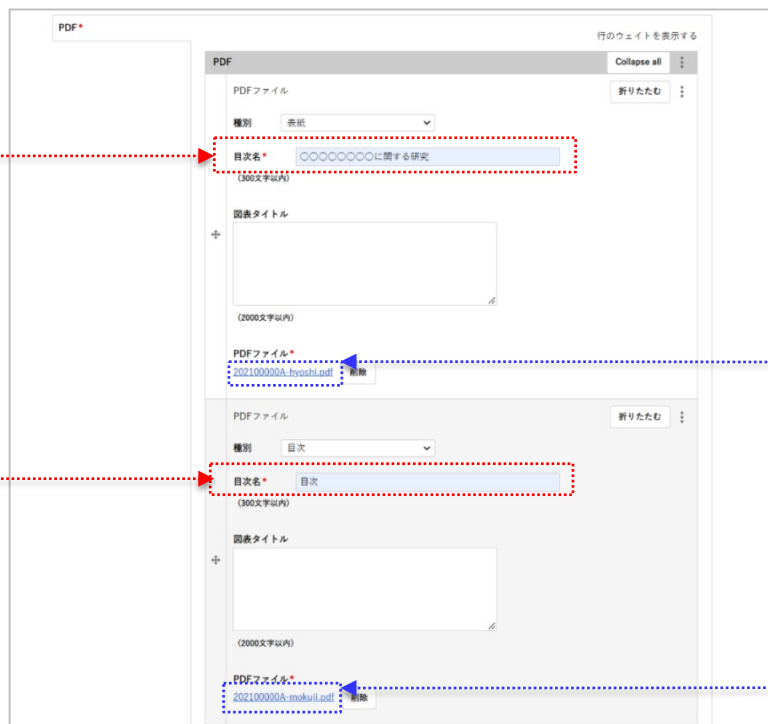
PDFファイルの順序を変更したい場合は、「+」マークをドラッグして移動します。

<行のウェイトを表示した状態>

PDFファイルの順序を変更したい場合は、行の順序をプルダウンで選択します。

「目次名」は、入力例を参考にして内容がわかるように記載してください。
 (入力例は、2-3. ②の【種別一覧表】を参照)

「PDFファイル」は、命名規則(1-2-2. を参照)に従ってファイル名を付けた上で
 アップロードしてください。



※ 登録する目次名について、下記の「研究報告書 目次レイアウト(例)」に基づいた「目次名の
 入力例(良い例・悪い例)」を参考にしてください。

研究報告書 目次レイアウト (例)

目 次		
I. 総括研究報告		
〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究	-----	1
〇〇大学/厚生太郎		
(資料) 資料〇〇〇〇〇〇〇〇	-----	8
II. 分担研究報告		
1. △△△△△△△△に関する研究	-----	30
△△病院/厚生一郎		
(資料) 資料△△△△△△△△	-----	38
2. □□□□□□□□に関する研究	-----	60
□□研究所/厚生二郎		
(資料) 資料□□□□□□□□		
3. ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究	-----	80
▽▽研究所/厚生三郎		
(資料) 資料▽▽▽▽▽▽▽▽		
III. 研究成果の刊行に関する一覧表	-----	100
IV. 倫理診査等報告書の写し	-----	110

「目次名」の入力例（良い例）

研究報告書（PDF）	
表紙	【公開】 ○○○○○○○○○に関する研究 [59.34 KB]
目次	【公開】 目次 [59.35 KB]
総括研究報告書	【公開】 ○○○○○○○○○に関する研究 / ○○大学 厚生太郎 [59.35 KB]
その他	【公開】 資料○○○○○○○○○ [43.84 KB]
分担研究報告書	【公開】 分担△△△△△△△△△に関する研究 / △△病院 厚生一郎 [95.31 KB]
その他	【公開】 資料△△△△△△△△ [44 KB]
分担研究報告書	【公開】 □□□□□□□□に関する研究 (資料□□□□□□□□を含む) / □□研究所 厚生二郎 [43.24 KB]
分担研究報告書	【公開】 ▽▽▽▽▽▽▽▽に関する研究 (資料▽▽▽▽▽▽▽▽を含む) / ▽▽研究所 厚生三郎 [43.24 KB]
研究成果の刊行に関する一覧表	【公開】 研究成果の刊行に関する一覧表 [59.68 KB]
倫理審査等報告書の写し	【公開】 倫理審査等報告書の写し [5]

* 表紙、総括研究報告書に「研究課題名」が正しく入力されている。

- * 以下の情報が報告書の目次どおりに入力されている。
- ・研究報告書(論文タイトル / 所属機関名 著者名)
 - ・研究成果の刊行に関する一覧表
 - ・倫理審査等報告書の写し

「目次」に対して必要な情報が入力されていることで、「研究報告書名」や「著者名」で該当データを検索することができる。

「目次名」の入力例（悪い例）

研究報告書（PDF）	
表紙	【公開】 表紙 [59.34 KB]
目次	【公開】 目次 [59.35 KB]
総括研究報告書	【公開】 総括研究報告書 [59.35 KB]
その他	【公開】 資料 [43.84 KB]
分担研究報告書	【公開】 分担研究報告書1 [95.31 KB]
その他	【公開】 資料 [44 KB]
分担研究報告書	【公開】 分担研究報告書2 [43.24 KB]
分担研究報告書	【公開】 分担研究報告書3 [43.24 KB]
研究成果の刊行に関する一覧表	【公開】 研究成果の刊行に関する一覧表 [59.68 KB]
倫理審査等報告書の写し	【公開】 倫理審査等報告書の写し [5]

* 表紙、総括研究報告書に「研究課題名」が入力されていない。

- * 以下の情報が報告書の目次どおりに入力されていない。
- ・研究報告書(論文タイトル / 所属機関名 著者名)
 - ・研究成果の刊行に関する一覧表
 - ・倫理審査等報告書の写し

「研究報告書名」や「著者名」が表示されないため、該当データを検索することができない。

2-4. 各項目の入力およびPDFファイルのアップロードが完了したら、個人情報保護法や著作権に関する承諾文を確認したうえで、同意欄にチェックを入れて同意し、**[確認画面に進む]**をクリックします。

※ 本操作で入力した情報は保存されますが、登録は完了していません。

下記の内容を確認し、同意が可能な場合はボックスにチェックを入れて確認画面に進んでください。

- ◆ 研究によって得られる成果及びその権利は研究者に帰属します。報告書の内容に個人情報保護法や著作権法などの法律に抵触する内容が含まれていないかご確認ください
- ◆ 登録される報告書のPDFファイルにセキュリティ設定（パスワード設定等）がされている場合は、閲覧システムに [一括ダウンロード用PDF] ボタンは作成されません。万が一、登録するファイルにセキュリティ設定が必要な場合は所管する研究事業担当課にご相談ください。

上記を確認しました。以下の内容に同意します。*

- アップロードする報告書には個人を特定できる情報及び個人情報保護法や著作権法などの情報は記載していません。
- 作成したPDFファイルにセキュリティ設定（パスワード設定等）はしていません。

[研究課題へ戻る](#) [一時保存](#) [確認画面に進む](#)

※ 登録または更新後にいったん状態を保存し、後で加筆・修正を行う場合は、**[一時保存]**をクリックしてください。研究課題情報画面に更新メッセージが表示されます。なお、本操作では登録が完了していませんので、すべての内容を入力した後、再度登録操作を行ってください。

※ 登録せずに研究課題情報画面へ戻る場合は、**[研究課題へ戻る]**をクリックしてください。入力した情報は保存されません。

2-5. 研究報告書(PDF)の確認画面が表示されます。アップロードした各PDFファイルをすべて確認し、登録について問題がなければ、“次に変更”のステータスが「受領待ち」になっていることを確認し **[適用]** をクリックします。(適用後に加筆・修正することはできません)

現在の状態 次に変更 **適用**

未登録 (一時保存) 受領待ち ▼

[研究課題へ戻る](#) [編集画面へ](#)

※ 再度編集を行う場合は、**[編集画面へ]**をクリックしてください。編集画面に遷移します。

※ 登録を完了しない場合は、**[研究課題へ戻る]**をクリックしてください。課題情報画面に遷移し、本画面に表示されている内容で一時保存になります。

- 2-6. [適用]ボタンをクリックすると、研究報告書(PDF)が更新された旨のメッセージが表示されます。



- 2-7. [研究課題へ戻る] をクリックして研究課題情報画面へ戻り、研究報告書(PDF)の登録状況が「受領待ち」になっていれば登録は完了です。

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。 修正が必要な場合		
◆ 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)	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)	受領待ち
◆ 総合研究報告書 (概要版)	登録・確認・編集 (一時保存を含む)	未登録
◆ 総合研究報告書 (紙媒体)	送付伝票を印刷	未提出
◆ 総合研究報告書 (PDF)	アップロード・確認・変更 (一時保存を含む)	受領待ち
		ステータス更新日 2022/02/08

- ※ ご登録の報告書について、繰越課題になった、登録ができたか確認したい、修正したい、その他「研究報告書(紙媒体)」等については[成果報告に関するヘルプ](#)内の「報告物に関する確認と修正」、「こんなときどうする」をご確認ください。