

成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き

2024年4月1日

NEDO 広報部

目 次

はじめに	2
1. 対象となる事業	3
2. 提出物	3
3. 成果報告書・中間年報の記載事項	4
3. 1 成果報告書の記載事項	4
3. 2 中間年報の記載事項	6
4. 電子ファイルの作成方法	8
4. 1 PDF ファイル作成にあたっての留意点	8
4. 2 要約の作成	9
5. 提出方法	10
5. 1 成果報告書・中間年報の提出	10
5. 2 提出期限	10
5. 3 提出前の確認用チェックシート	11
6. 成果報告書・中間年報の公開	12
添付資料	
A. 成果報告書（中間年報）作成時の確認事項	13
B. 著作権に関するQ & A	15

はじめに

NEDO では、委託事業における研究成果等を広く一般に公開しています。

委託先は、委託業務の完了した日の翌日から 61 日以内（調査委託契約による調査事業は委託期間終了日まで）に、研究成果を纏めた「成果報告書」を作成し、NEDO へ提出していただきます。

また、複数年度契約における中間年度末（最終年度以外の年度末）には、当該年度の研究成果を纏めた「中間年報」を提出していただきます。

成果報告書及び中間年報は、NEDO ホームページの成果報告書データベースにて公開します。

この「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」は、NEDO プロジェクトマネジメントシステム（PMS）を用いて成果報告書及び中間年報を提出する際の作成方法等について、まとめたものです。この手引きに従い成果報告書及び中間年報を作成し、PMS から提出してください。

なお、この手引きは、必要に応じて改訂いたします。最新版は NEDO のホームページからご覧ください。

<http://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

PMS からの提出ができない場合は、事業担当部へご相談ください。

1. 対象となる事業

次の契約約款を適用している事業については、成果報告書及び中間年報を電子ファイル（PDFファイル）で提出する必要があります。基本的には、NEDOプロジェクトマネジメントシステム（PMS）を用いて提出します。

- 業務委託契約約款
- 共同研究契約約款
- 業務委託契約約款（大学・国立研究開発法人等用）
- 共同研究契約約款（大学・国立研究開発法人等用）
- 実証事業委託契約約款
- 調査委託契約約款

※調査委託契約約款を適用している事業については、本手引きにおける「成果報告書」及び「中間年報」を、それぞれ「調査報告書」及び「中間調査報告書」と読み替えてください。

2. 提出物

【提出物一覧表】

	システムに登録する内容
成果報告書	・ 成果報告書の PDF ファイル ・ 和文要約書のテキスト ・ 英文要約書のテキスト
中間年報	・ 中間年報の PDF ファイル ・ 英文要約書のテキスト (中間年報では和文要約書は不要です)

3. 成果報告書・中間年報の記載事項

3.1 成果報告書の記載事項

成果報告書の作成にあたっては、「プロジェクトマネジメントシステム 事業者向け システム操作マニュアル（委託業務編）」の「中間年報・（中間）実績報告書・成果報告書を提出する」の項を参照し、システムからダウンロードできる『成果報告書ひな型』をもとに、下記の【記載における留意点】および次頁の【成果報告書の記載例・構成例】を参考としてください。なお、詳しい記載内容及び執筆要領については、事業担当部の指示に従ってください。調査委託契約約款の場合は、記載事項は事業担当部にご確認ください。

【記載における留意点】（ひな型1ページ目と重複しますがご確認ください）

(1) 表紙の内容を確認する。

・タイトルは、自動記載されるため、契約書に記載されている名称と異なる場合は修正してください。

・委託先が複数事業者であり、そのうちの複数者で一つの報告書を提出する場合は、対象となる事業者名をすべて記載してください。

（注）システム上連名登録されている場合は、連名先から選択してください。

（注）再委託先および共同実施先は記載しないでください。

(2) 巻末に契約管理番号を記載してください（委託先が複数の場合は全てを記載してください）。

(3) 全体を通して、もしくは章ごとに頁番号を付け、目次を作成してください（本編の頁数が一致していることを確認してください）。フォーマットは自由ですが、ロゴマークの使用やコピーライトが入った様式は使用しないでください。

(4) 「1.研究開発の成果と達成状況」には、和文と英文で簡潔かつ明瞭にまとめた要約を記載してください。

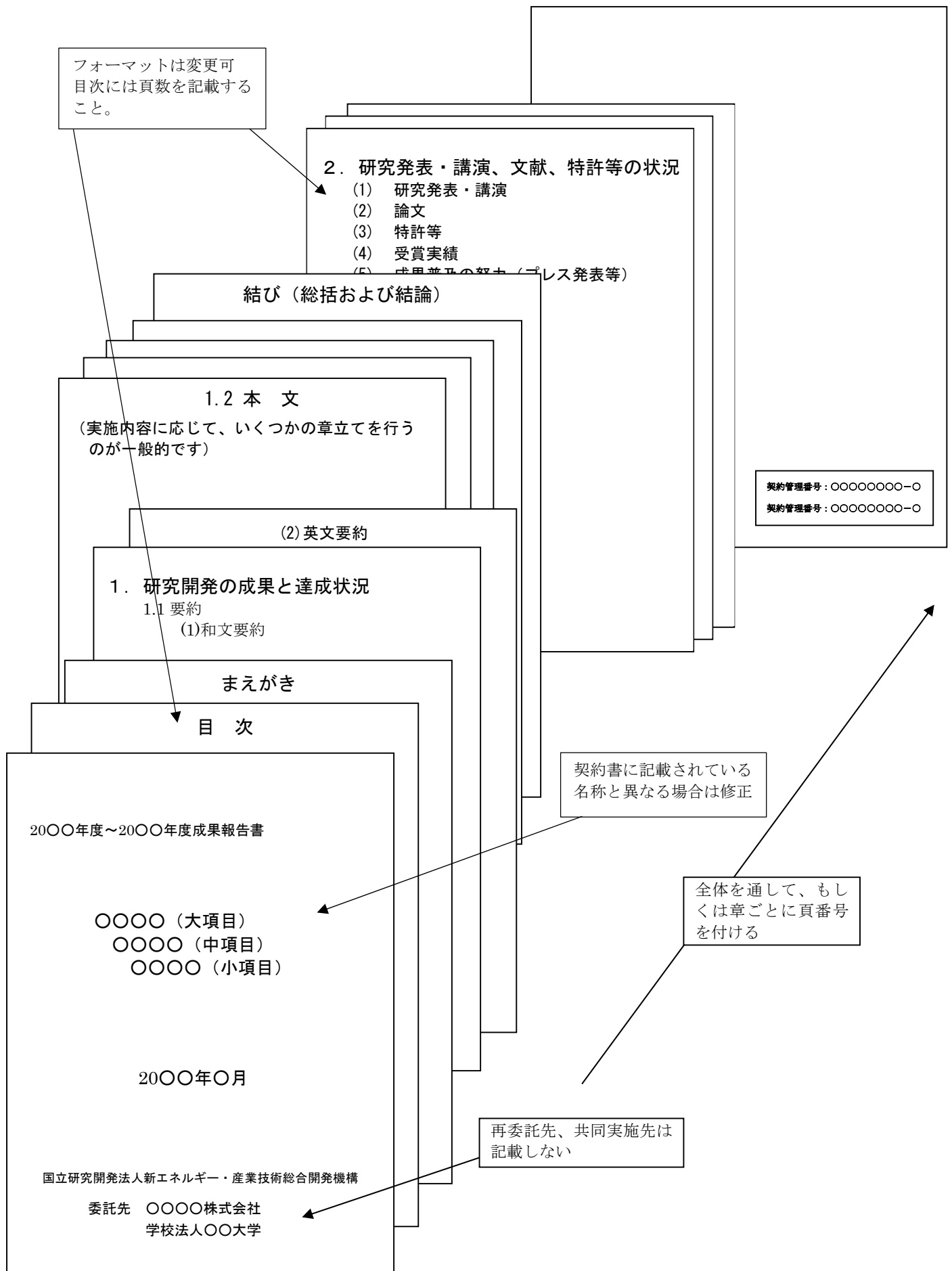
(5) 「1.研究開発の成果と達成状況」の本文では、第三者の著作権その他の権利を侵害していないかを注意してください。特に、地図使用やホームページからの転載には十分注意してください（本手引5.3 チェックリストの「著作権」の項、6.の注意点を参照）。

(6) 「2.研究発表・講演、文献、特許等の状況」の表フォーマットは変更して構いません。記載すべき情報の無いものは表を削除し、「なし」と記載してください。

(7) 白紙の頁は含めないでください。

ひな型ファイル1ページ目の【留意点】ページは、提出時には削除してください。

【成果報告書の記載例・構成例】



3. 2 中間年報の記載事項

中間年報の作成にあたっては、システム操作マニュアル(事業者向け・委託業務編)「中間年報・成果報告書を提出する」の項を参照し、システムからダウンロードできる『中間年報ひな型』をもとに、下記の【記載における留意点】および次頁の【中間年報の記載例・構成例】を参考としてください。なお、詳しい記載内容及び執筆要領については、事業担当部の指示に従ってください。

【記載における留意点】(ひな型1ページ目と重複しますがご確認ください)

- (1) 表紙は不要です。
- (2) 全体の分量の目安は3~4ページ程度です。中間年報の対象年度に実施した内容を記載してください。
- (3) タイトルは自動記載されるため、契約書に記載されている名称と異なる場合は修正してください。
- (4) 委託先が複数事業者であり、そのうちの複数者で一つの報告書を提出する場合は、対象となる事業者名をすべて記載してください(ロゴマークは使用しないでください)。
(注) 再委託先および共同実施先は記載しないでください。
- (5) 巻末に契約管理番号を記載してください(委託先が複数の場合は全ての委託先を記載してください)。
- (6) 全体を通して頁番号を付けてください。
- (7) 「1.研究開発の内容及び成果等」の本文では、第三者の著作権その他の権利を侵害していないか注意してください。特に、地図使用やホームページからの転載には十分注意してください(本手引5.3チェックリストの「著作権」の項、添付資料A.B.を参照)。
- (8) 「2.成果(該当年度分についてのみ記載)」の表フォーマットは変更可能です。記載すべき情報の無いものは表を削除し、「なし」と記載してください。
- (9) ひな型ファイル1ページ目の【留意点】ページは、提出時には削除してください。

【中間年報の記載例・構成例】

<p>開発項目「○○○○（大項目） ○○○○（中項目） ○○○○（小項目）」</p> <p>20○○年度～20○○年度のうち20○○年度分中間年報</p> <p>委託先：○○○○株式会社 学校法人○○大学</p> <p>1. 研究開発の内容及び成果等</p> <p>(1) の解明</p> <p>(2) の開発</p> <p>(3)</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>契約書に記載されている 内容と異なる場合は修正</p> <p>再委託先、共同実施先は 記載しない</p> <p>フォーマットは変更可</p>
<p>2. 成果（当該年度分についてのみ記載）</p> <p>(1) 研究発表・講演（口頭発表も含む） ※ない場合は表を削除し「なし」と明記</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>(2) 論文</p> <p>(3) 特許等</p> <p>(4) 受賞実績</p>
	<p>3. その他特記事項（当該年度分についてのみ記載）</p> <p>(1) 成果普及の努力（プレス発表等） ※ない場合は表を削除し「なし」と明記</p> <p>(2) その他 ※ない場合は「なし」と明記</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>契約管理番号：○○○○○○○○-○ 契約管理番号：○○○○○○○○-○</p>

4. 電子ファイルの作成方法

4. 1 PDF ファイル作成にあたっての留意点

- (1) PDF ファイル作成用の専用ソフトウェアを準備し、Word、Excel 等のアプリケーションから直接変換して PDF ファイルを作成してください。PDF ファイル作成後に、文字検索ができるかを確認してください。成果報告書全文をプリントしてスキャナで読み込んだ画像データを PDF に変換する場合は、スキャナ側に OCR (文字認識) 機能があることを確認してください。OCR (文字認識) 機能がないスキャナでの読み込みはデータベース上でのキーワード検索ができなくなるため、行わないでください。
 - (2) PDF ファイルには、パスワード等を設定しないでください。
 - (3) 成果報告書データベースの技術的な制約により、掲載 1 件につき 1 PDF ファイルとなっています。1 冊の報告書は、表紙から最終ページまでを 1 つの PDF ファイルとして提出してください(章ごとにファイルを分けて作成したり、参考資料を別ファイルにしたりしないでください)。
 - (4) 埋め込みフォントが多いとダウンロードに過大な時間がかかりますので、成果報告書の作成に際しては、特殊な文字フォントは極力使わず、標準的な文字フォントを使ってください。Windows は「MS 明朝」「MS ゴシック」「MS P 明朝」「MS P ゴシック」、Mac は「細明朝」「中ゴシック」、英字フォントは「Times」「Times New Roman」を使用することを推奨します。Mac を使用する場合は、フォントの字体が多いので特に注意してください。
 - (5) PDF ファイルに変換した際に、元のファイルと設定やレイアウト等が異なってしまふことがありますので、ご注意ください。PDF ファイルへの変換後、図表の表示やキャプション、目次と本文のページ番号との対応などに齟齬がないか確認してください。また、ディスプレイ上および印刷しても充分判読可能か確認してください。印刷して判読不可能な場合などは、必要に応じて解像度変更や画像データの編集を行ってください。
 - (6) PDF 化後のファイル容量が 200MB 以下になるようにしてください。200MB を超えると、公開後に正常にダウンロードできなくなる可能性があります。図や写真の画質を落とすなどの調整により容量を減らすことができます。また、ユーザの利便性の観点からも頁数は少ない方が好ましいので、参考資料、添付資料を付ける際には、必要最低限にするようお願いいたします。
 - (7) 韓国語や中国語などの外国語を使用した際にフォントエラーが発生することがありますので、所定のフォントを PDF ファイルに組み込んでください。
- ※ 上記に基づいて PDF ファイルが作成されていない場合、データベースによる公開に支障をきたすおそれがあります。(その場合、PDF ファイルの再作成をお願いすることになります。)

4. 2 要約の作成

要約は、和文要約では全角（2byte）文字で5,000文字以内（改行、スペース含む）、英文要約では英数字（半角文字）10,000字以内（改行、スペース含む）入力できますが、なるべく簡潔にまとめてください。これらの要約は、成果報告書データベースの報告書詳細画面の「和文要約」と「英文要約」の部分にそのまま掲載されますので非公開情報を含まないようお願いいたします。

【要約作成にあたっての留意点】

- (1) システムに直接入力してください。入力時には誤字・脱字がないことを確認してください。
- (2) 文字化け防止のため、要約書ファイルの中では以下の機種依存文字などは使用しない
- (3) ください。

【省略文字】 No.Kk.Ta.㊦㊧㊨㊩㊪㊫(株)(有)代喙大正喙平喙

【単位】 mmcmkmmgkg cc ミリキ センメーグランド アーヘクリツワツカロード センバーミリパー
ロキ トルム シル タルトルト リー ルト セントトルジ

【修飾数字】 ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳

【ローマ数字】 I II III IV V VI VII VIII IX X i ii iii iv v vi vii viii ix x

【半角カタカナ】 【半角ブランク】

※ Microsoft Word もしくは、MS Office のバージョンが 97 以前を使用の場合は、上記に加えて学術記号や数字記号も使用しないでください。

※ 漢字コードについては、JIS 第2水準以内の文字を使用してください。

※ 英文要約では【半角ブランク】を使用してもかまいません。

5. 提出方法

5. 1 成果報告書・中間年報の提出

システム操作マニュアル(事業者向け・委託業務編)「中間年報・成果報告書を提出する」の項を参照してください。

複数の委託先で共同研究(契約は個々に NEDO と締結)を行い、統一的な成果報告書を作成した場合は、代表して1社が成果報告書の提出を行って頂くことができます(表紙の委託先名は連名にし、巻末に当該契約の契約管理番号を全て記載してください)。ただし、委託先ごとにご提出頂くこととなる場合もありますので、事業担当部にご確認ください。

5. 2 提出期限

【業務委託契約約款等】

- ・成果報告書の提出期限は、業務の完了した日の翌日から61日以内です。
(3月末日が業務完了日の場合、5月31日が成果報告書の提出期限になります。)
 - ・中間年報の提出期限は、翌事業年度の5月31日までです。
- ※必ず最新の契約約款をご確認ください。

【調査委託契約約款】

- ・委託期間内にご提出頂きます。
(3月末日が業務完了日の場合、その日が調査報告書の提出期限になります。)
- ・中間調査報告書の提出期限は、年度末基準日(3月末日)までです。

※ ノウハウの指定の協議に時間を要した場合などやむを得ない理由により、期限内に提出が不可能と考えられる場合は、事業担当部とご協議ください。

5.3 提出前の確認用チェックリスト

システムへPDFファイルを登録する際に、提出前の確認用チェックリストが表示されます。1項目ずつ対応済みであるかを確認のうえご提出ください。

6. 成果報告書および中間年報の公開

ご提出頂いた成果報告書および中間年報は、NEDO のホームページ「成果報告書データベース」(http://www.nedo.go.jp/library/database_index.html) に掲載・公開され、インターネットを通じてダウンロードが可能となります。

したがって、成果報告書および中間年報については、第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとします。成果報告書および中間年報内には、著作権法上、問題となるような資料（論文抜刷、新聞記事のコピー、出典のない地図等）を含まないように注意してください。また、参照する場合は参照元への確認いただき出典の表記等必要な対応をお願いいたします。

また、成果報告書内に人物が写っている写真を使用する場合において、個人情報として扱われる場合もあるため、必ず使用許諾を得るようにお願いいたします。出張報告や委員会、セミナーの様子などの写真については特に注意してください。その他、個人情報として扱われる内容が含まないように注意してください。

なお、公開時にはそれぞれの成果報告書や中間年報に対して、20～で始まる 14 桁の固有の番号（管理番号）が付けられますので、公開後の照会等の際にはこの管理番号をご使用ください。

添付資料 A. 成果報告書（中間年報）作成時の確認事項

成果報告書（中間年報）を作成する際は、以下の事項を確認してください。

1. 研究開発の成果と達成状況

- ・開発技術を含む装置・回路等の設計図、構造図、回路図等にあつては、可能な限り模式図、ダイアグラム、ブロック線図等を用いることにより、技術情報の漏洩を防ぐような記載がされているか？ →[されていることを確認](#)
- ・図、表で用いる数値については相対値による記載にする等、「実験生データ」や「プロセス条件」等、重要な技術情報が漏洩する可能性がないような配慮がされているか？ →[されていることを確認](#)
- ・記載されている内容が直接の成果につながらないまでも、目的とする物質、材料を発見するために行われる一連の貴重な失敗情報に関するデータが記載されていないか？ →[記載されていないことを確認](#)
- ・(実験方法・分析方法等の作業手順が、成果として極めて重要な場合において) 成果を得るに至った過程に関する詳細な記述が記載されていないか？ →[記載されていないことを確認](#)
- ・その他、研究成果の模倣や追試を容易にするような情報が記載されていないか？ →[記載されていないことを確認](#)

2. 研究発表、特許等の状況

- ・未公開特許に関する情報が記載されていないか？ →[記載されていないことを確認](#)
- ・未公表論文に関する情報が記載されていないか？ →[記載されていないことを確認](#)
- ・特許公開後において、特許の効果的実施に必要な不可欠な技術（いわゆるノウハウ）に関する情報（実験方法・条件、設計仕様、図面、写真等）が記載されていないか？ →[記載されていないことを確認](#)
- ・研究成果等が既に権利化されている場合であっても、特許公報等に記載されている内容を超えるような記載がされていないか？ →[記載されていないことを確認](#)
- ・既発表の出版物（学会誌・予稿集・研究会資料、新聞・雑誌記事等、テレビ放映資料、博覧会への出品、インターネット上での公開等）に関する内容を成果報告書に引用する場合には、次のような新たな情報が付加されていないか？
 - ・既発表文献等の相互の関係や位置づけ
 - ・既発表文献等の記載内容を総合した新たな解釈
 - ・既発表文献等と特許等の関連に関する情報等 →[付加されていないことを確認](#)
- ・特許法における「新規性喪失の例外」（特許法30条）(※)の適用を前提として成果報告書中に技術情報を記載しているものがないか？ →[ないことを確認](#)
- ・学会予稿集等における記載事項を引用している場合に、一連の予稿集を合わせて解釈することにより競争相手に有意な技術情報を与える可能性がないか？ →[ないことを確認](#)
- ・企業戦略上、特許化しない技術情報に関連する内容が記載されていることがないか？ →[ないことを確認](#)

3. その他

- ・著作権法上、問題となるような資料（論文抜粋、新聞記事のコピー等）が入っていないか？ →入っていないことを確認
- ・個人情報として扱われる内容を含んでいないか（個人を特定できる顔写真等の情報） →入っていないことを確認
- ・製品化・商品化等に関する企業戦略上の情報であって、同業他社にとって極めて重要な情報となり得る内容を含んでいないか？ →含んでいないことを確認

(※)学会等での発表、博覧会への出展等により、その新規性を失ったものについて、例外的に救済（「新規性喪失の例外」という。）を受けられる場合がある（特許法第30条）。但し、本人の出願前に他人の出願があった場合には特許の取得ができない点や、同様の例外規定がない国・機関への特許出願においては、本人の論文等発表により新規性を喪失していると扱われることから、適切に権利を確保するためには、論文発表（成果報告書等作成）の前に特許出願することが必要。

添付資料 B. 著作権に関する Q&A

Q インターネット等に掲載されている文章、イラスト、図表、地図、写真等は、公開されているので転載しても大丈夫ですか？

A インターネットで公開されている情報は著作物ですので、転載する際は、著作権者の承諾が必要です。なお、引用ルールを守った上で引用をするのであれば、著作権法上、承諾は必要ないとされております。

Q 出典を明記しているので、著作権法上問題ないですか？

A 出典を明記するだけでなく、引用ルールを守る必要があります。

Q 引用ルールを教えてください。

A 著作権法上、引用する際には以下の4つのルールを厳守しなくてはなりません。

①主従関係があること

- ・自身の著作物である自説（主）を補完するものとして、引用物（従）が存在すること。
- ・量的に、主>従であること。

②引用しなければならない必然性があること

- ・引用しなくても自説が成り立つ場合は、必然性はありません。

③自身の著作物である自説と引用物は、カギ括弧等で明瞭に区分されていること。

④出典を明記すること。

※ その他、企業等ホームページから引用を行う際には、引用元の取り決めに従ってください。

Q 出典（出所）ほどの程度記載すればよいですか？

A 著作物名と著作者は必須です。その他、引用部分が特定できる情報が必要です。

(例1) ○○新聞 2020年10月30日 朝刊 3面

(例2) ○○（書籍名） ○○著 5ページの図1より転載

(例3) ○○社ホームページ <http://www. . . .html> の図から転載

Q 学会誌から文章、図表等は転載できますか？

A 学会の承認が必要です。詳しくは各学会にお問い合わせください。ただし、適法な引用であれば、承認は必要ないとされています。なお、学会へ投稿した論文についても、論文投稿者自身も学会の承認が必要となる場合がありますので、ご注意ください。

Q 論文を紹介したいので、要約し、転載できますか？

A 論文に限らず、他者が作成した文章について、著作権法上、著作権者の許諾がなければ、勝手に要約し、転載することはできません。

Q 文章、図表、イラスト、写真を改変したものを転載できますか？

A 文章、図表、イラスト、写真等の著作物を勝手に改変することはできません。著作権者の承諾を取ってください。

ただし、元の著作物が想起できないくらい個別独自性があるものを作成する場合は、改変にはあたらないので許諾は必要ありません（ただし、参考文献として出典を明記する必要がある）。

Q 新聞記事をスキャンして転載することはできますか？

A 新聞社の承諾が必要です。各新聞社にお問い合わせください。

Q 新聞記事を書き写（リタイプ）して転載することはできますか？

A 新聞社の承諾が必要です。各新聞社にお問い合わせください。

Q 新聞の見だしは転載できますか？

A 新聞の見だしには創作性がないものが多いため、一般的には転載可能と考えられます。

Q 海外の学会誌、新聞、公的機関等が発行した資料は転載できますか？

A 海外の著作物も国内の著作物と同様に著作権法上保護されています（ベルヌ条約）ので、個別に承諾が必要で
す。また、パーミッションを必要とする著作物も多数ありますので、ご注意ください。

Q 海外の論文等を翻訳して、成果報告書に転載することはできますか？

A 適法な引用であれば、著作物を翻訳して利用することができます。

Q 国内外の委員会等に出席し入手した委員会資料を、成果報告書に添付することはできますか？

A 委員会の承認を得た上で、成果報告書に添付してください。承認を得たことを成果報告書に記載してください。

Q 官公庁、国立研究開発法人が作成した広報資料、調査統計資料、報告書等は転載できますか？

A 「禁転載」等の表示がある場合を除き、官公庁の許諾を得ることなく、転載することが可能です。

Q 地図を転載することはできますか？

A 地図も著作物です。したがって、地図の転載、改変をする場合は、著作権者に承諾をとる必要があります。また、
国土地理院が発行する地図を使用する場合は、測量法 29 条、30 条に基づき、申請をしなければなりません。
ただし、例えば、「書籍等の 1 ページの大きさに対し、1/2 を越え、1 ページに収まる大きさで地図等の一部を掲
載する場合、書籍等の総ページの 10% 以内の地図の挿入」の場合、出典を明記すれば申請は不要とされていま
す。詳細は、国土地理院のホームページを参照してください。

(注意事項)

著作権者の承諾を得て、転載、改変する場合は、成果報告書にその旨を記載すること。

(例) ○月○日に○○の承諾を得て、転載した。

改訂履歴（2017年1月以降）

2017年1月23日 「2017年1月23日版」に改訂

- 【主な改訂内容】
- ①手引き全体の構成を見直し、簡潔な構成・文書とした。
 - ②契約約款別紙様式（記載例）を削除し、記載例・構成例での説明とした。
 - ③「Q&A集」を削除し、本文での説明とした。
 - ④「委託先向けチェックリスト」を簡潔化し、「提出前の確認用チェックリスト」とした。

2019年12月24日 「2019年12月24日版」に改訂

- 【主な改訂内容】 年度を和暦から西暦へ修正した。

2021年1月6日 「2021年1月6日版」に改訂

- 【主な改訂内容】 提出方法変更に伴う改訂

2022年4月8日 「2022年4月8日版」に改訂

- 【主な改訂内容】 業務委託契約約款・調査委託契約約款に伴う改訂

2023年4月1日 「2023年4月1日版」に改訂

- 【主な改訂内容】
- ①作成における留意事項を見直し、説明を追加した。
 - ②本手引きが対象となる契約約款を更新した。

2024年4月1日 「2024年4月1日版」に改訂

- 【主な改訂内容】 手引き全体の構成を見直し、簡潔な構成・文書とした。

【報告書作成にあたってのお問い合わせ先】

各事業担当部

事業担当者または各部代表電話まで

お問い合わせください。

【手引き作成部署】

広報部 成果報告書担当

E-mail: technedo@ml.nedo.go.jp

TEL:044-520-5152

(FAX:044-520-5154)