

実績報告書(様式C-56-3)作成上の注意事項・記入要領

「データベース」

【報告書の提出期限】

代表者は、補助事業実施の翌年度の5月末まで又は廃止の承認を得た後61日以内に、実績報告書及びその他関係書類により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない。

- ✓ 様式C-56-3「実績報告書」
- ✓ 様式B-51-4「収支簿」の写し(個人管理の代表者のみ)
- ✓ 「補助金専用口座の預貯金通帳」の写し又は「口座内容及び取引実績の記録を確認できるもの」の写し(個人管理の代表者のみ)
- ✓ 作成したデータベースから出力した任意の10レコード

【注意事項】

・文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

・電子申請システムの操作方法は、操作手引をご参照ください。

「電子申請システム研究者向け操作手引(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)」

<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/seika/index.html>

【記入要領】

■課題管理 基本情報

機関管理の代表者

- ・交付申請時の情報が自動表示される。
- ・所属研究機関が変更になった場合は、「代表者所属機関等変更届(様式C-59-1)」をダウンロードし、必要事項を記入の上、異動後の研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。日本学術振興会が変更手続きを行ったのち、最新の情報に反映されていることを確認した上で、実績報告書の作成を開始すること。事業年度翌年度の4月1日以降に所属研究機関が変更になった場合は、事業年度の3月31日に所属していた研究機関を通じて提出すること。

個人管理(学術団体等)の代表者

- ・交付申請時の情報が自動表示される。
- ・団体名や代表者が変更となった場合は、「代表者交替等承認申請書(様式C-58-1)」をダウンロードし、必要事項を記入の上、日本学術振興会に提出すること。受領後日本学術振興会において手続きを行い、承認された場合、変更後の内容が反映されるので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、実績報告書の作成を開始すること。

<実績報告書の入力>

■データベースの名称、対象分野、データベースの種類、データベースの性格、入力のレコード数及びデータ容量

- ・交付申請時の情報が自動表示される。
- ・データベースの名称、データベースの種類、データベースの性格のいずれかに変更が発生した場合、また入力のレコード数、データ容量のいずれかにおいて、50%を超えて増減が発生する場合は、「事業計画変更承認申請書(様式C-54-3)」をダウンロードし、電子申請システムの課題管理画面「必要に応じて提出する書類」よりアップロードして提出すること。受領後日本学術振興会において手続きを行い、承認された場合は変更後の内容が反映されるので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、実績報告書の作成を行うこと。

■実支出額の使用内訳

- ・交付申請時の情報が自動表示されるので、各支出費目(消耗品費、国内連絡旅費、人件費・謝金、その他)の小計を入力し、再計算を押下する。
- ・実支出額の合計額が、交付決定額以下となるように入力すること。
- ・交付申請書に記載の使用内訳において、費目ごとに交付する補助金総額の50%を超えて増減(補助金の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで)が発生する場合は、「事業計画変更承認申請書(様式C-54-3)」を提出し、承認を得た上で、実績報告書の作成を行うこと。

■事業を実施するに当たり一般競争入札を実施した場合に入力

補助事業を実施するに当たり、研究機関又は学会の規程に従い競争入札を実施した場合は、「費目」及び「入札実施年月日」を記入すること。該当が無い場合は空欄で構わない。

■データベースの URL

- ・データベースをweb上で公開している場合は、公開先のURLを記入すること。なお、記入する際は、直接、データベースにリンクするアドレスとすること。webで公開していない場合は「なし」と記入すること。
- ・交付申請書に記載した事項に変更が生じた場合は、「データベース公開状況変更報告書(様式C-61)」をダウンロードし、電子申請システムの課題管理画面「必要に応じて提出する書類」よりアップロードして提出すること。

■別紙ファイル登録

- ・下記をもれなく、PDF ファイルまたは ZIP ファイルの1つのファイルにて登録する。
- ・別紙ファイルを差し替える場合は、「削除」ボタンで既に登録されているファイルを削除し、登録すること。
- ・修正等で再提出の場合、ファイルは上書きされるため、当初提出した修正の無い書類も併せて登録すること。

機関管理の代表者

- ✓ 作成したデータベースから出力した任意の 10 レコード

個人管理(学術団体等)の代表者

- ✓ 収支簿(様式B-51-4)、あれば経費内訳等の別紙
- ✓ 通帳の写し(表紙、当該年度の入出金が確認できるページ)
- ✓ 作成したデータベースから出力した任意の 10 レコード

【機関管理の代表者】

別紙ファイル登録		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード
添付ファイル項目		
①【作成したデータベースから出力した任意の1レコード】	参照...	ダウンロード 削除
<ul style="list-style-type: none">・ 別紙ファイルについて、当該年度の様式であるかどうか必ず確認してください。・ 別紙ファイルを修正する場合は、修正済みの別紙ファイルを選択しなおしてください。・ 別紙ファイルについてはPDF、zipファイルを選択することができます。・ 別紙ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。		
→ 一時保存をして次へ進む		一時保存
		保存せずに戻る
ログアウト		

【個人管理の代表者】

別紙ファイル登録		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード
添付ファイル項目		
①取支簿(様式B-51-4)及び関係書類	参照...	ダウンロード 削除
<ul style="list-style-type: none">・ 別紙ファイルについて、当該年度の様式であるかどうか必ず確認してください。・ 別紙ファイルを修正する場合は、修正済みの別紙ファイルを選択しなおしてください。・ 別紙ファイルについてはPDF、zipファイルのみ選択することができます。・ 別紙ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。		
→ 一時保存をして次へ進む		一時保存
		保存せずに戻る
ログアウト		