

【作成上の注意】

- (1) この「状況報告書」は、平成21年1月10日現在の当該事業の進捗状況について、平成21年1月16日までに日本学術振興会に報告するためのものです。
なお、平成21年1月16日までに日本学術振興会へ実績報告を行っている場合、または既に補助事業を廃止している場合は、当該様式の提出の必要はありません。

- (2) 平成21年1月10日現在の進捗状況をもとに作成してください。

- (3) 「代表者連絡先」欄を記載するに当たっては、以下の通りとしてください。

- ① 研究機関に所属し機関管理となる者の行う事業の場合は、所属機関の所在地・機関番号・所属機関名・部局・職名を記載してください。

〔例〕 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 機関番号(12345)
東京都千代田区霞ヶ関〇-〇-〇
〇〇大学 〇〇学部 教授

- ② 研究機関に所属せず、個人管理となる者の行う事業の場合は、交付申請書に記載した住所としてください。(ただし、交付決定後に「連絡先登録票」により変更の届出を行っている場合は、変更後の所在地を記載してください)

〔例〕 〒〇〇〇〇-〇〇〇〇 機関番号(所属機関なし)
東京都千代田区霞ヶ関〇-〇-〇

- (4) 「データベース作成組織の名称」及び代表者の「職名」「氏名」欄は、交付申請書と同じ記載内容としてください。(ただし、交付決定後に、事業計画の変更または代表者交替の承認申請を行っている場合には、変更後の組織名称、職名、氏名を記載してください。)

なお、代表者の印は「個人印」とし、団体等の組織としての「公印」は使用しないでください。

<注意>

実績報告書作成時点において、既に作成組織名、職名の変更、または代表者の交替があるにもかかわらず、日本学術振興会へ承認申請を行っていない場合は、実績報告書を作成・提出する前に「事業計画変更承認申請」「代表者交替等承認申請」の手続きが必要となりますので、速やかに手続きを行ってください。

- (5) 「課題番号」「交付決定額」欄については、交付決定通知書に記載されている課題番号及び交付決定額を記載してください。

- (6) 「1. 現在までの進行状況及び今後の見通し」については、①～④の中から該当するものを選択(丸で囲む)してください。

また、②または③に該当する場合で、既に「事業計画変更承認申請」手続きを行っている場合は、申請日を記載してください。

なお、④に該当する場合は、当該状況報告書を提出する前に、あらかじめ日本学術振興会にその旨を報告してください。

- (7) 「2. 当該データベースの作成計画の進捗状況」について

- ① 「交付申請書記載の内容」欄は、交付申請書に記載した計画と同じ内容としてください。

- ② 「平成21年1月10日現在の刊行実績」欄は、平成20年4月1日から平成21年1月10日までの事業実績を踏まえた記載としてください。

- ③ 「補助事業完了時の予定」欄には、平成20年4月1日から補助事業完了時までの予定(平成20年度事業としての予定)を踏まえた記載としてください。

※平成21年1月10日以降の予定についてのみの記載とならないように注意してください。