

平成26年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）実績報告書（2）

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

平成27年〇〇月〇〇日

代表者 連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都千代田区一番町〇-〇 〇〇大学 △△学部 教授			機関番号 (12345)
フリガナ	〇〇〇〇データベースサクセイインカイ			個人印
作成組織 の名称	〇〇〇〇データベース作成委員会			
代表者	作成組織 上の職名	委員長	フリガナ 氏名	セイカ タロウ 成果 太郎

必ずいずれかに「〇」
をしてください。

印
用鑑

平成26年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）データベース（研究成果データベース）について、下記のとおり補助事業の実績を報告します。

課題番号	交付決定額	種類（該当する項目の左の欄に〇をすること）	
250000	3,000,000円	重点	〇 一般
データベース の名称	日本語名：〇〇〇〇データベース 英語名：〇〇〇〇Database（略称：〇〇DB）		
対象分野	〇〇〇の分野		
データベース の種類・性格	① 書誌情報 2 数値情報 ③ 画像情報 4 音声情報 ⑤ 動画情報 6 その他（ 1 レファレンス ② 論文 ③ ファクト （目録所在データ、ディレクトリ）（論文の抄録・全文）（実験・観測データ、一次資料）		

平成26年度入力の レコード数及びデータ容量		レコード数	データ容量		
		1,500件	1,000MB		
平成26年度 所要経費	合計	内 訳			
		物品費	旅 費	人件費・謝金	そ の 他
交付申請時の額 （事業計画変更承認申請済 の場合は、変更後の額）	3,000,000円	100,000円	0円	100,000円	2,800,000円
年度内の実支出額	1,500,000円	50,000円	0円	100,000円	1,350,000円
翌年度繰越額	1,500,000円	0円	0円	1,000,000円	500,000円

平成26年度に行った事業の概要

「平成26年度に行った事業の概要」欄には様式C-26「繰越を必要とする理由書」に記載した内容に基づいて記述してください。

繰越承認	繰越承認日:平成27年〇〇月〇〇日 繰越承認額:1,500,000円	補助事業完了時期	平成28年〇〇月〇〇日
------	---------------------------------------	----------	-------------

平成26年度事業を実施するにあたり一般競争入札を実施した場合に記入。

費目	入力作業委託費	実施年月日	平成26年 〇〇月〇〇日
費目		実施年月日	平成 年 月 日

web上で公開している場合のURL

事業計画変更承認申請をした場合に記入。(複数回の申請がある場合、全ての申請年月日を記入。)

申請日	平成26年 〇〇月 〇〇日
-----	---------------

1. この様式は、翌年度に補助事業の期間が延長されることとなった場合に、当該補助事業の実施年度の終了時に日本学術振興会へ提出するものです。
この様式の提出にあたっては所定の様式を使用し、交付申請書の写を一部添付してください。
作成にあたり、誤記入した場合は改めて作成し直してください。
(訂正印及び修正液等の使用による訂正は認めません。)

2. 「代表者連絡先」欄の記入方法は、以下のとおりです。

- ① 代表者が研究機関に所属し機関管理となる場合は、所属機関の所在地・機関番号・所属機関名・部局・職名を記入してください。

(記入例)

〒〇〇〇-〇〇〇〇	機関番号 (1 2 3 4 5)
東京都千代田区霞ヶ関〇-〇-〇	
〇〇大学 〇〇学部 教授	

- ② 上記①以外(個人管理となる)の場合は、交付申請書に記載の住所を記入してください。

ただし、交付決定後に「様式C-59-2 連絡先等登録票」により所在地・連絡先変更の届出を行っている場合は、変更後の所在地・連絡先を記入してください。

(記入例)

〒〇〇〇-〇〇〇〇	機関番号 (所属機関なし)
東京都千代田区麹町〇-〇-〇	

なお、上記①②にかかわらず、「代表者」欄の印は「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。

3. 「課題番号」「交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号、交付決定額を記入してください。ただし、交付決定後に、事業計画変更承認申請書により事業計画変更の申請を行い、その結果交付決定額に変更があった場合は、変更後の交付決定額を記入してください。
「種類」は「重点」「一般」のいずれかを選択してください。

4. 平成26年度所要経費欄は上段に「交付申請時の額(事業計画変更承認申請済の場合は変更後の額)」を記入し、中段に「補助事業年度内の実支出額」を記入、下段に「翌年度繰越」を記入してください。

なお、中断及び下段については、交付を受けた補助金に関して生じた利息(解約利息含む)を補助事業の遂行に使用した場合は、当該利息額をかつこ内に記入してください。無利息又は利息の金額を譲渡した場合は、「0」円と記入してください。

「繰越承認」欄については、「繰越承認日」及び「繰越金額」を記入してください。

「補助事業完了時期」欄については平成26年度補助事業の完了予定時期を記入してください。

5. 平成26年度補助事業を実施するにあたり、競争入札を実施した場合は、「費目」及び「入札実施日」を記入してください。未実施の場合は空欄で構いません。

[参考] 競争入札を要する契約

- ① 「入力作業委託」「その他(複写費、現像・焼付費、通信費、運搬費)」に係る契約が、1件につき100万円を超える場合。
- ② 「消耗品」の購入に係る契約が、1件につき160万円を超える場合。
- ③ 「CD-ROM、DVD-ROM等作成委託」に係る契約が、1件につき250万円を超える場合。

6. データベースをweb上で公開している場合は、公開先のURLを記入してください。
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してください。

7. 「事業計画変更承認申請書」を提出した場合は、申請日を記入してください。当該欄は「事業計画承認申請書」についてであり、「代表者交替等承認申請書」は含まれません。

8. すべての項目について、数値が「0」の場合は空欄にせず、必ず「0」と記入してください。