

■実績報告書 様式 C-56-2 [作成上の注意] (電子申請システム対応用)

代表者が、補助事業完了後に科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして、「実績報告書（様式C-56-2）」を作成し、補助事業完了後61日以内に送信・提出すること。

電子申請システムにおける入力に当たっては、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。

提出に当たっては、「費用計算書（様式C-53-1）（様式C-53-2）（様式C-53-3）」、「出荷先一覧表（様式C-62）」のうち該当する様式とともに提出・送信すること。

実績報告書に含まれる個人情報は、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する。

【注意事項】

- 電子申請システムの入力に当たっては、「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.jps.go.jp/kaken/seika/index.html>を参照すること。

【研究成果公開促進費メニューイメージ】

<課題状況一覧>課題状況の確認ボタンを押下し、作成を行う。

JSPS
科研費電子申請システム

奨励研究・研究成果公開促進費 メニュー

奨励研究・研究成果公開促進費 メニュー

応募手続きに関するお知らせ

お知らせ

4/15 **審査委員候補者データベースの登録・修正**
審査委員候補者データベースの登録・修正の場所が分かりにくい場所にあります。

「研究者ログイン」又は「科研費応募資格者ログイン」からログインいただき「交付内定時の手続き」の「交付内定時の手続きを行う」から「申請者向けメニュー」画面で、「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」ボタンがごさいます。

ここから、審査委員候補者情報を登録・修正（修正無い場合確認）をお願いします。

※「e-Res」で登録された研究者情報を確認する」とは異なります。

応募手続き

<重要>※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。

- 研究計画調書は以下の2つから構成されます。
 - Web入力項目**：応募情報入力画面から入力する
 - 添付ファイル項目**：各研究種目所定の添付ファイル項目様式に記入する
- 添付ファイル項目は必ず各研究種目所定の添付ファイル項目様式をダウンロードして記入してください。
- 添付ファイル項目の記入が終わりましたら、「応募情報入力ボタン」をクリックして進んでください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 応募状況の意味は [こちら](#)を参照してください。

<受付中研究種目一覧>

研究種目名	学振交付期限	添付ファイル項目様式のダウンロード	URL	応募情報入力

<処理状況一覧>

研究種目名	研究課題名	作成日	研究計画調書確認	応募状況
2021年度 研究成果公開促進費(学術図書)	〇〇〇〇〇の研究	2020年10月23日		学振受理

<課題状況一覧>

研究種目	研究課題名	URL	操作
21HP1234 補助金 2021年度 研究成果公開促進費(学術図書)	〇〇〇〇〇の研究	日本学術振興会 科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

<通知文一覧>

文書番号	通知日	通知名
現在、通知された文書はありません。		

審査結果開示

▶ 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。

[審査結果を閲覧する](#)

その他手続き

▶ [パスワードを変更する場合はこちら](#)

ログアウト

学術図書（【画面イメージ】）

課題管理画面

科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

奨励研究・成果公開促進費メニュー > 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	管理区分	所属研究機関又は勤務先	部局名・職名又は職業	研究代表者名		課題状況	研究期間
						漢字	フリガナ		
補助金	21HP1234	2021年度 研究成果公開促進費(学術図書)	機関管理	〇〇〇大学	理工学部 教授	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2021年度～2021年度

研究課題名
和文 ▼▽の□□□□□に関する研究
英文

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-52, A-52別紙]	交付請求書 [A-54-1, A-54-2]	実績報告書 [C-56-2]
2021年度	学振受理 (2版) 2021年4月19日学振へ送信 交付申請書 A-52別紙	-	未作成 (0版) 提出期間:2021年7月1日～2022年3月10日

必要に応じ提出する書類

その他の様式

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

通知文

文書番号	通知日	通知名
学振事第20号	2021年6月17日	令和3(2021)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)の交付決定について(通知)

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
-----	------	---	----	------------	------	------	------

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-52, A-52別紙)交付申請書、(A-54-1, A-54-2)交付請求書
 - (C-56-2)実績報告書
 - その他の様式
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。



ログアウト

(1)課題管理画面基本情報

交付申請時の情報が自動表示されるので、**所属研究機関が変更**になった場合は

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/yoshiki_dl_r03.html#tosyo

上記URLより「**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、上記ダウンロードページ**右枠の「提出方法」に記載の方法**により、**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。

受領後日本学術振興会において、変更の手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で実績報告書の作成を行うこと。

(2)実績報告書の入力ボタンを押下

実績報告書確認画面(学術図書)

再計算

翻訳・校閲経費等					
翻訳対象和文図書・論文名	*				
和文400字詰原稿用紙換算枚数	* 枚	翻訳後の原稿予定枚数(2007-ト詰)	* 枚	校閲原稿予定枚数(2007-ト詰)	* 枚
翻訳経費	* 円	校閲経費	* 円	計(B)	
翻訳・校閲及び刊行補助限度額(B)+(E)					
翻訳・校閲期間開始日	*(西暦) 年 月 日		翻訳・校閲期間完了日	*(西暦) 年 月 日	

【翻訳者・校閲者】 ※予定枚数と記載された箇所については、実績を入力してください。

翻訳者	*	
校閲者	*	

(7) 翻訳・校閲経費等、翻訳者・校閲者

・交付申請時の情報が自動表示されるので、翻訳者、校閲者より徴収した「費用計算書(様式C-53-3)」に基づき、入力すること。翻訳経費、校閲経費、翻訳後の原稿枚数、校閲原稿枚数のいずれかにおいて、承認を得ずに変更できる範囲を超えて変更する場合(補助条件「学術図書」3-2)は、前ページ記載の「事業計画変更承認申請書(様式C-54-2)」を日本学術振興会に提出し、承認を得た上で、実績報告書の作成を行うこと。

※翻訳後の原稿予定枚数と表記された箇所は、翻訳後の原稿枚数として入力してください。(実績を入力)

※校閲原稿予定枚数と表記された箇所は、校閲原稿枚数として入力してください。(実績を入力)

(8) 別紙ファイル登録

・事業内容ごとに、必要な様式が異なるので、該当の様式をPDFファイルにして登録を行うこと。PDFファイルは1つのファイルのみ登録可能なため、予め1つのファイルにしておくこと。

① 刊行のみ(紙媒体を含む)の場合

「費用計算書(様式C-53-1)」及び「出荷先一覧表(様式C-62)」

② 刊行のみ(電子媒体のみ)の場合

「費用計算書(様式C-53-2)」

③ 翻訳・校閲の上、刊行(紙媒体を含む)の場合

「費用計算書(様式C-53-1)」及び「費用計算書(様式C-53-3)」、「出荷先一覧表(様式C-62)」

④ 翻訳・校閲の上、刊行(電子媒体のみ)の場合

「費用計算書(様式C-53-2)」及び「費用計算書(様式C-53-3)」

⑤ 翻訳・校閲のみの場合

「費用計算書(様式C-53-3)」

※出荷先一覧表(様式C-62)添付書類について

以下の書類を出荷先一覧表(様式C-62)とあわせ1つのPDFファイルとしておくこと。

- ・一覧表に記載した全ての出荷先等ごとの出荷伝票等の写し
- ・献本分については納品書等の証拠となる書類の写し
- ・在庫分については、当該刊行物の入出庫表等、在庫部数を証明できる書類の写し
- ・証拠書類が添付できない出荷先がある場合や、証拠書類の一部が実績報告書提出時まで間に合わない場合の理由書等(任意様式)
- ・在庫数が過剰な場合等の理由書(任意様式)

※注意事項(特に外国の出版社から出版した場合)

刊行物に発行年月日が記載されていない場合は、出版社から「発行証明書(発行年月日が確認できるもの)」等を徴した上で、費用計算書とあわせてPDFファイルとし、提出すること。

別紙ファイル登録

添付ファイル項目	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード
①費用計算書(様式C-53-1) ※直接出版費(紙媒体のみで刊行する場合と電子媒体双方で刊行する場合)	参照... 削除
②費用計算書(様式C-53-2) ※直接出版費(電子媒体のみで刊行する場合)	登録
③費用計算書(様式C-53-3) ※翻訳・校閲経費	登録
④出荷先一覧表(様式C-62)	登録

・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