

■実績報告書 様式 C-56-5, 6, 7 [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-56-5, 6, 7）」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、「収支簿（様式B-51-10）」、補助金専用口座の預金通帳の写し（表紙、明細の全ページ）及び、事業遂行に当たり作成したプログラム、予稿集、リーフレット等とともに提出・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。

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」からログインしていただき「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」ボタンがございます。
これから、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-Read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	学振受付期限	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(研究成果 公開発表(B))	〇〇の〇〇研究	2020年11月2日		学振受理

<課題状況一覧>

課題番号	研究種目	研究課題名	URL	確認
21HP1234 補助金	2021年度 研究成果 公開促進費(研究成果 公開発表(B))	〇〇の〇〇研究	日本学術振興会 科学研究費助成事業ホームページ	

<通知文一覧>

文書番号	通知日	通知名
学振第1号	2021年4月1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)の交付内定について(通知)

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

研究成果公開発表(C) (【画面イメージ】)

JSPS 科研費電子申請システム

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(研究成果公開発表(C))	個人管理	一般財団法人 ○○○○学会	会長	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
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-56-5]
2021年度	学振受理 (1版) 交付申請書 A-52別紙 振込口座届	学振受理 (1版) 	未作成 (0版) <input checked="" type="button" value="入力"/> 提出期間: 2021年7月1日～2022年5月31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場合があります。

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付けられない場合)」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-56-5)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。

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、**団体名が変更**となった場合や、**代表者が変更**となった場合は

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

上記URLより「代表者交替等届(様式C-58-3)」をダウンロードし、必要事項を記入の上、電子申請システムの課題管理画面「必要に応じ提出する書類」よりアップロードを行うこと。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

実績報告情報の入力(研究成果公開発表(C))

JSPS 科研費電子申請システム

実績報告情報の入力(研究成果公開発表(C))

20XX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

主催団体

所在地	〒123-4567 (住所)東京都〇〇区〇〇2-5-1
名称	一般財団法人 〇〇〇学会
代表者職名	会長
代表者氏名	(フリガナ)コワフ タロウ (漢字)交付 太郎

課題番号 22H12345
研究成果公開促進費目名 研究成果公開発表(C)

国際シンポジウム・国際会議等名 ▼▼の〇〇〇〇〇〇に関する研究

実施主団体(支部等) (旧団体名)〇〇〇〇〇〇学会関東支部
(代表者職名)支部長
(代表者氏名)〇〇〇〇 〇〇〇〇

開催日 (西暦)2020年5月6日 ~ (西暦)2020年9月30日

会場名 〇〇〇〇大学理工学研究所

開催地 〇〇市

参加者数 参加者総数 99999人 うち外国人参加者数 99999人
交付申請書に記載した参加予定者数 参加予定者数 99999人 うち外国人参加予定者数 99999人

再計算

	合計	会場借料	消耗品	旅費	人件費・謝金	その他
実支出額の 使用内訳	3,800,000	1,000,000	1,200,000	0	800,000	800,000
交付申請書に記載 の使用内訳	3,800,000	1,000,000	1,200,000	0	800,000	800,000

国際シンポジウム・国際会議等準備の目的
最大400文字(800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字(1600バイト)まで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)

国際シンポジウム・国際会議等準備の概要
入力文字数: 0文字
最大400文字(800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字(1600バイト)まで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)

国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容
入力文字数: 0文字
最大400文字(800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字(1600バイト)まで入力できます。
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)

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収支簿(様式B-51-10)及び関係書類	登録済

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。
別紙ファイルの様式を自設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、自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

(3)主催団体

・交付申請時の情報が自動表示されるので、所在地に変更があった場合は、https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/yoshiki_dl_r03.html#happyou
上記URLより「連絡先等登録票(新規・変更)(様式C-59-2)」をダウンロードし、必要事項を記入の上、電子申請システムの課題管理画面「必要に応じ提出する書類」よりアップロードを行うこと。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。

(4)国際シンポジウム・国際会議等名・実施主団体(支部等)

・交付申請時の情報が自動表示されるので、変更した場合は、https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/yoshiki_dl_r03.html#happyou
上記URLより「事業内容等変更届(様式C-54-6)」をダウンロードし、必要事項を記入の上、電子申請システムの課題管理画面「必要に応じ提出する書類」よりアップロードを行うこと。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。

(5)開催(予定)日・会場名・開催地

・交付申請時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合、変更となった場合及び空欄となっている場合は、最新の情報を入力すること。
・同じ内容のシンポジウム・学術講演会等を2か所以上で開催する場合であって、開催予定日が異なる場合には、当該シンポジウム・学術講演会等の開催を予定している初日と最終日を選択すること。

(例)

- ア. 開催日数が1日の場合……「20〇〇年7月30日」から「20〇〇年7月30日」まで
- イ. 開催日数が2日以上に亘る場合……「20〇〇年7月29日」から「20〇〇年7月30日」まで
- ウ. 開催予定日が異なる場合※……「20〇〇年7月30日」から「20〇〇年8月15日」まで
(※同じ内容のシンポジウム・学術講演会等を7月30日～31日及び8月14日～15日にそれぞれ開催する場合)

(6)参加者数

・シンポジウムの参加者総数と、そのうち外国人参加者数をそれぞれ入力すること。

(7)実支出額の使用内訳

・https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/yoshiki_dl_r03.html#happyou
上記URLよりダウンロードした、「収支簿(様式B-51-10)」により算出された、各支出費目(会場借料、消耗品、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。

(8)国際シンポジウム・国際会議等講演会等(準備)の目的

・交付申請書に記載した目的を入力すること。文字の最大数、改行の回数は表示のとおり。
当該年度が「準備経費」の場合のみ、準備の目的。

(9)国際シンポジウム・国際会議等(準備)の概要

・実際に行った(行う)シンポジウム・学術講演会の概要を入力すること。文字の最大数、改行の回数は表示のとおり。
当該年度が「準備経費」の場合のみ、準備の概要。

(10)国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容

・実際に行った(行う)シンポジウム・学術講演会のプログラム内容を入力すること。文字の最大数、改行の回数は表示のとおり。

(11)別紙ファイル登録

・収支簿(様式B-51-10)、通帳の写し(表紙、明細の全ページ)、及び事業遂行に当たり作成したプログラム・予稿集・リーフレット等をPDFファイルまたはZIPファイルの1つのファイルにし、登録を行う。
経費の内訳や詳細を別紙に記載した場合は、別紙もあわせてPDFファイルまたはZIPファイルの1つのファイルとすること。

(12)一時保存をして次へ進む

実績報告書確認画面(研究成果公開発表(C))

JSPS
科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

課題管理 > 実績報告書確認 > 実績報告書確認 > 実績報告書確認完了

実績報告書確認

実績報告書(実績報告書)は代表者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

- 1) 実績報告書の確認ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
 - ここでダウンロードできるPDFファイルは代表者による事前確認用です。
 - ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

実績報告書の確認
- 2) 関係資料の確認ボタンをクリックしてZIPファイルをダウンロードし、内容を確認してください。
 - ここでダウンロードできるPDFファイルは代表者による事前確認用です。

関係資料の確認
- 3) 確認したPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・送信」ボタンをクリックしてください。
 - 「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、実績報告書の入力情報は日本学術振興会に送信されます。
 - 入力した内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正してください。

確認完了・送信 修正

<注意事項>

- 記入内容の確認を行い、「確認完了・送信」ボタンをクリックしないと日本学術振興会が承認できません。
- PDFファイルの内容を確認する際は、Adobe Readerが必要です。またインストールして、正しい方のボタンをクリックしてインストールしてください。

課題管理に戻る(途中で確認する)

(13) 実績報告書確認、関係資料の確認

・実績報告書がPDFで作成されるので確認を行うこと。関係資料はアップロードした収支簿(様式B-51-10)、通帳の写し、及び事業遂行に当たり作成したプログラム・予稿集・リーフレット等がZIPファイルとして生成されるので、確認を行うこと。
入力内容の確認後、確認完了・送信ボタンを押下し、日本学術振興会に送信する。