## ■実績報告書 様式 C-56-3 作成上の注意

「データベース」の実績報告書を作成する際の、注意事項や記入要領をまとめています。

【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31日まで、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。

事業年度の途中で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)」の手続きをする。

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。

団体名が変更となった場合や、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 – 5 8 – 1)」をダウンロードし手続きを行うこと。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開始する。

<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 カのレコード数、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、ホームページよ り「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、電子申請システム上で実績報告書の作成を行うこと。

上記「事業計画変更承認申請書(様式C-54-3)」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。

●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。

なお、交付申請書に記載の使用内訳において、各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)」を提出すること。

●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。 なお、交付申請書に記載した事項に変更が生じた場合は、ホームページより「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。

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 5 1 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

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。

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。

## 【画面イメージ】(随時更新される可能性があり、実際の画面とは異なることがあります)

JSP 科研	s 肝費電子申	目請システム	4									ヘルプ ×ログアクト
築励研究	そ・成果公開 課	<sup>眼促進費メニ</sup>	>(科	学研究	2費補助金)	(研究	名成果会	公開(	足進費	)	7	「二、テスト環境」
基本情	報											
区分	課題番号	研究也	٤B	管理区 分	所属研究機関又 は 動務先	部局1 は	8•職名又 □職業	研究 漢字	代表者名 フリガナ	課題	重状況	研究期間
補助金	21HP1234	2021年度 果公開促 (データベ	研究成 董費 一ス)	機関管 理	000大学	理工学	部教授	交付 太郎	コウフ タロウ	研究の	Þ	2021年度~2021年度
研究語	題名	和文 5 英文 0	7⊽のE		□に関する研究 ○○○○○○○○○	0000	00000	0				
永ず提	出する書	暂										
		~~~		ΓA	交付申請書 -52 A-52開紙1	1	Γ <b>Α</b> -	交付請 54-1	求書			実績報告書 「C-56-3]
2021年月	ġ		学振	振受理	(2版) 2021年6月	9日学	学振受理 振へ送信	(2版):	2021年6月	9日学	未作成 ・ 入う	
			交	付申請書	<b>₩</b> 82¥		■ 22× 1-×				提出期 5月31日	間:2021年7月1日~2022年
2/201-												
必要に	心した正	りる言類	◆作	成する								
■「え とかる	要に応じ あります。	是出する書類	煎っこつい	いて、作品	成してから日本学術	防振興会	に提出され	ないま	ま一定期間	が経	員すると、	自動的に削除されるこ
通知又	新号	通知日	1					通知名				
学振事3	第20 20	21年6月17	令和3	(2021)年	度科学研究費助成	事業(利	学研究費	甫助金)	(研究成果	公開傷	(進費)の	)交付決定について(通知)
5												
変更履	歷等											
作成	8	変更事由	k	版年	度 学振受理日 (承認日)		書類確認		処理	抚況		変更内容
<注!	息事項>										I	
	作成の道	中で「一時間	呆存」した 合)」され	と後、作成 した申請者	を再開する申請者 「、一度作成した申」	f、部局打 請書を「	旦当者(機関 削除」した目	む 割担当者 目請者は	f)に提出し t 一覧よりf	た後、 作成して	「却下(申 こください	目請書類に不備があるた 。
	谷種手続 ●(A-52 ●(C-52 ●(C-52) ●(C-52) ●(C-52)	さの処埋状 A-52別紙 5-3)実績報行 の様式	況の意い 交付申	用は以下 請書、(A·	を参照してくたさい。 -54-1、A-54-2)交付	付請求書	<b>E</b>					
:	各種手級 PDFファ- してくたさ	には 確認を イルの内容を い。	確認す	, P71編6119 るには、A	に開始へ提出しない Adobe Readerが必要	と安付。 要です。	まだインスト	-110	ていない方	it FØ	)ボタンを	シリックしてインストール
					×	<b>-</b> 1-	に戻る					
												ログアウト

s T費電子申請システム							「 <b>ア</b> ヘルプ 」×ログ
豊>実績報告作成( <b>実績報告情報の入</b> )	<b>力)</b> >処理中	▷>実績報告書確認	9)				
実績報告情報の入 意事項> 表示されている所属研究機関情報。	<b>カ(デ</b> ・	<b>ータベー</b> ; 記、代表者名	<b>ス)</b> 、デー	タベースの名称等に	誤りがないかを確認	辺-てください。	
10000月10日、2000年10日、2000年10日、2000年10日、2000年10日、2000年10日、10日、10日、10日、10日、10日、10日、10日、10日、10日、	載し」ボタロ ずにおくと ンタイム 用すると、	ンをクリックして 、セッションタ々 アウトのエラー 、システムが正 り成事業(種	ください (ムアウ メッセン 常に重	、、 ウトにより、入力した ージが出た場合は、 <b>か作しない場合があ</b> 研究費補助金)	情報が保存されない 「電子申請のご案内 ります。複数ウィント	<sup>1場合があります。随 」ページの「よくあるこ ってのご利用は控 開促進費)実績</sup>	町一時保存1ボタンをクリック **質問」たご参照下さい。 えてください。 報告書
所属研究機関							
所属研究機関名称	00						
	00	○○研究科					
代表者職名	教授						
代表者氏名	(7):	ガナ)コウフ	夕口'	ל			
	(漢字	2)交付 太郎	ß				
課題番号	22H1	2345					
研究成果公開促進費目名	3 デー:	タベース					
種類	一般						
データベーフの夕牧	в	本語名 ▽	⊽თ	00000に関	する研究		
	Þ	朝田 「「「「「「「」」	00	0000000	0000000	0000000	
対象分野	00	0学、00学	€ 0	○○領域			
データベースの種類	■数1	値情報 ■回	画像情	<b>報 ■</b> その他(C	0000000	0000000	))
データベースの性格	<b>•</b> 7:	ァクト(実験・	観測日	データ、一次資料			
入力予定のレコード数 及びデータ容量		コード数 📲	200	件 デ	夕容量 * 600	oMB ( 5.	<b>85</b> GB)
						I	再計算
交付決定額	3,800	),000円					
		<u> </u>		消耗品費	国内連絡旅費	人件費・謝金	その他
実支出額の 使用内訳		3,800	),000	* 1000000	* 1200000	* 800000	* 800000
交付申請書に記載の使り	的訳	3,800	),000	1,000,000	1,200,000	800,000	800,000
※ 吉光を 字本 チャーン・ル・トー かゆ			- 1 -				

	費目	実施年月日
*追加 削除	入力委託費	(西暦)2020年12~月31~日
⁺追加 削除	00000000	(西暦)2020年12~月31~日
*追加		
データベ・	ースのURL *[https://0000	

【機関管理の代表者】

添付ファイル項E	1		ファイル登録/登録済みファイルダウン ロード
		参照	- 名之 削除
の様式であるかどうか必ず確認 修正済みの別紙ファイルを選打 ファイルを選択することができま 変更すると、エラーとなる場合が	<mark>恐してください。</mark> RLなおしてください。 :す。 ありますので、余白設定は変す	見しないでください。	
存をして次へ進む	一時保存	保存せず	に戻る
	添付ファイル項目 第の構式であるかどうか必ず確認 修正済みの別紙ファイルを選引 ファイルを選択することができま 変更すると、エラーとなる場合が 存をして次へ進む	添付ファイル項目	添付ファイル項目 参照… 50様式であるかどうか必ず確認してください。 修正済みの別紙ファイルを選択しなおしてください。 パアイルを選択することができます。 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。 存をして次へ進む 一時保存 保存せず

【個人管理の代表者】

	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 ド
			参照	
別紙ファイルについて、当 別紙ファイルを修正する場 別紙ファイルについてはPC 別紙ファイル様式の余白語	该年度の様式であるかどうか必ず確 合は、修正済みの別紙ファイルを選手 JF、zipファイルのみ選択することがで 設定を変更すると、エラーとなる場合な	<mark>恐してください。</mark> 沢しなわしてください。 きます。 ぶりますので、余白設定は変更しないで	べださい。	