

■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-58-1）」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、また入力のレコード数、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-51-4）、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）

課題管理>実績報告作成(実績報告情報の入力)>処理中>実績報告書確認

実績報告情報の入力(データベース)

〈注意事項〉

- 表示されている所属研究機関情報、代表者部局名、代表者名、データベースの名称等に誤りがないかを確認してください。
 - *のついた項目は必須の入力項目です。
 - 誤りがなければ[一時保存]を[次へ進む]ボタンをクリックしてください。
 - 人力中に、一定時間、ボタン操作をせずにあと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請の[ご案内]ページのよくあるご質問」をご参照下さい。
 - 複数ワンドラフ(複数タブ)を開いて利用する**と、システムが正常に動作しない場合があります。**複数ワンドラフでのご利用は控えてください。**

20XX年度科学硏究費助成事業(科学硏究費補助金)(研究成果公開促進費)実績報告書

再計算

交付決定額	3,800,000円
-------	------------

	合計	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	* 1,000,000	* 1,200,000	* 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	800,000	800,000

※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札

		費目	実施年月日
+追加	削除	入力委託費	(西暦) 2020 年 12 チェック月 31 チェック日
+追加	削除	○○○○○○○○○○	(西暦) 2020 年 12 チェック月 31 チェック日
+追加			

データベースのURL *

【機関管理の代表者】

The screenshot shows a registration form for attaching files. At the top right, there is a link to 'File Registration/Registration Completed File Download'. Below it, a table has a single row with a column for 'Attached File Item' containing the instruction '①【作成したデータベースから出力した任意の1レコード】' and a 'Reference...' button. To the right of this are 'Download' and 'Delete' buttons. A note below the table specifies that users must confirm the file type and select PDF or XML format. At the bottom are three buttons: 'Save and Proceed to Next Step', 'Save', and 'Return without Saving'. A 'Logout' link is located at the bottom right.

【個人管理の代表者】

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Attachment File Registration' interface for the Personal Management Representative. It includes the same registration table, note about file types, and bottom navigation buttons.