

■実績報告書 様式 C-56-6, C-56-7 作成上の注意

研究成果公開発表（C）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、補助事業の完了又は廃止の承認を得た後 6 1 日以内に、次に掲げる「実績報告書」及びその他関係資料により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない。（補助条件より）

- ✓ 様式 C - 5 6 - 6 又は C - 5 6 - 7 「実績報告書」
- ✓ 様式 B - 5 1 - 1 0 「収支簿」の写し
- ✓ 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
- ✓ 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（様式 C - 5 6 - 7 提出時）

【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

交付申請時の情報が自動表示される。

団体名の変更、代表者の変更があった場合は、ホームページより「代表者交替等届（様式 C - 5 8 - 3）」をダウンロードし提出すること。

日本学術振興会が変更手続きを行ったのち、最新の情報に反映されていることを確認した上で、実績報告書の作成を開始する。

<実績報告書の入力>

●主催団体

交付申請時の情報が自動表示される。

所在地に変更があった場合は、ログイン画面の下方「連絡先等情報の変更はこちら」より、先に変更を行い、最新情報に反映されていることを確認した上で、実績報告書の作成を行うこと。

●国際シンポジウム・国際会議等名・実施主団体（支部等）

交付申請時の情報から変更した場合は、ホームページより「事業内容等変更届（様式 C - 5 4 - 6）」をダウンロードし、電子申請システムの課題管理画面「必要に応じ提出する書類」よりアップロードして提出すること。

日本学術振興会が変更手続きを行ったのち、最新の情報に反映されていることを確認した上で、実績報告書の作成を行うこと。

●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、変更となった場合等は、最新の情報を入力する。
複数の場所で行った場合は、全てを入力する。

下記例を参考に入力する。

（例）

- ア. 開催日数が1日………20XX年7月30日から20XX年7月30日まで
- イ. 開催日数が2日以上……20XX年7月29日から20XX年7月30日まで
- ウ. 開催予定日が異なる……20XX年7月30日から20XX年8月15日まで
（※同じ内容を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）

●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。

●実支出額の使用内訳

「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。

●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。当該年度が「準備経費」の場合のみ、準備の目的。

●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。

当該年度が「準備経費」の場合のみ、準備の概要。

●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。

●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つのファイルにして、登録する。

- ✓ 収支簿（様式B-51-10）、あれば経費内訳等の別紙
- ✓ 通帳の写し（表紙、明細の全ページ）
- ✓ 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

・別紙ファイルを差し替える場合は、「削除」ボタンで既にアップロードされているファイルを削除し、再度登録する。

・修正等で再提出の場合、当初提出した修正の無い書類も併せてアップロードする。

【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）

JSPS
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(研究成果公開発表(C))	個人管理	一般財団法人 〇〇〇〇学会	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 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付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覽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。

実績報告情報の入力 (研究成果公開發表(C))

<注意事項>

- 表示されている主催団体情報、代表者名、国際シンポジウム・国際会議等名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。
- 誤りなければ[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、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。
- 複数ウィンドウ (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。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

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) コウフ 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	研究成果公開發表(C)

国際シンポジウム・国際会議等名	▽▽の□□□□□に関する研究	
実施主団体 (支部等)	(団体名称) 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 (予定) 日	* (西暦) 2020 年 5 月 6 日 ~ * (西暦) 2020 年 9 月 30 日	
会場名	大学院理工学研究科	
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

