

## ■実績報告書 様式 C-56-8 作成上の注意

「国際情報発信強化」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 - 5 6 - 8「実績報告書」
- ✓ 様式 B - 5 1 - 9「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

### 【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、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。

#### <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、ログイン後の画面の下方「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。

#### ●取組の名称・学術刊行物の名称

交付申請時の情報が自動表示される。

●実支出額の使用内訳

「収支簿（様式 B - 5 1 - 9）」作成後、各支出費目（物品費、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。

●取組の実施概要

・補助事業年度に実施した取組の内容を詳しく記載する。

・収支簿に記載した経費について、この欄で説明が網羅されていること。

●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 つのファイルにして、登録する。

✓ 収支簿（様式 B - 5 1 - 9）、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）

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）

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(国際情報発信強化)	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-56-8】
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	作成する
--------	------

■「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-56-8)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(国際情報発信強化)

<注意事項>

- ・表示されている主催団体情報、代表者名、取組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	国際情報発信強化(A)
種別	I
取組の名称	▽▽の□□□□□に関する研究
学術刊行物の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

再計算

交付決定額	3,800,000円				
実支出額の 使用内訳	合計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他
	3,800,000	* 1000000	* 1200000	* 800000	* 800000
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

取組の実施概要	<p>最大1200文字(2400バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際には2000文字(4000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) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇</p>
	<p>* 入力文字数: 0文字</p>

#### 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-51-9)及び関係書類 <input type="text"/> 参照...	<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="削除"/>

- ・別紙ファイルについて、当該年度の形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。
- ・別紙ファイル形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。