別　紙　1

科学研究費補助金実績報告書（収支決算報告書）記入要領

この記入要領は、収支決算報告書の記入事項の誤りをなくし、補助金の額の確定に際し、実績報告書の審査を迅速に行うため、その記入についての注意事項をまとめたものです。

1　一般的事項について

(1) 用紙は、所定の様式を使用し、実績報告年月日は、必ず記入してください。
なお、表裏ともに記入事項がある用紙については、１枚の用紙の表裏に（添付している様式と同様に）複写したものとしてください。
研究機関代表者の職印は、正本１部に印肉を使用して押印するものとします。正本以外は、印影が複写されていればよく、あらたに押印する必要はありません。様式２及び様式４の研究代表者氏名欄は、記名押印又は署名をするものとします。なお、署名のコピーを正本とする場合は押印してください。

(2) 記入に当たっては、楷書体で誤りのないように作成してください。また、所定の様式の改変は認めません。

(3) 作成に当たり、誤記入した場合は改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液等の使用による訂正は認めません。）

2　研究代表者が作成する収支決算報告書（様式２及び様式４）について

用紙の準備（複写）にあたり、「研究種目名」、「所在地」等欄及び、最下の「機関番号」欄については、研究機関の事務局において正確に記入（省略不可）後複写して各研究者に配付するのが望ましい。

(1)「所在地」欄及び「所属機関の本部の所在地」欄（様式４は除く。）について
ア　大学、高等専門学校及び大学共同利用機関等は、文部科学省作成の「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」及び「高等専門学校一覧」により本部の所在地を確認して記入してください。
イ　文部科学省所轄機関は、「文部科学省職員録」の機関所在地を記入してください。
ウ　文部科学大臣が指定した研究機関は、文部科学省に届けてある所在地を記入してください。

(2)「研究課題名」欄について
平成１５年度科学研究費補助金交付申請書に記載した研究課題名を記入してください。

(3)「交付を受けた補助金」欄について
平成１５年度に交付を受けた補助金の額を千円単位で記入するとともに、直接経費及び間接経費についてもそれぞれの額を記入してください。
なお、間接経費の辞退により交付を受けていない場合は、「間接経費」欄には「０」を記入してください。また、間接経費が措置されていない研究種目の場合についても、同様に「間接経費」欄に「０」を記入してください。

(4)「費目別収支決算表」欄について**（研究機関の事務局が記入してください。）**
平成１５年度に補助金を使用した内訳を円単位で記入してください。
ア 「実支出額の使用内訳」欄は、交付を受けた補助金（直接経費）から生じた預貯金利息も含めて記入してください。（様式４については、各研究種目ごと等に預貯金利息を一括使用した場合は除く。）その際、「費目別収支決算表」の「直接経費」欄の計の金額と「研究組織」欄の「実支出額」欄（様式 2(裏面)が該当します。）の合計の金額が一致することを確認してください。

イ　間接経費については、研究機関へ納付した額を記入し、辞退により交付を受けていない場合は「０」を記入してください。また、間接経費が措置されていない研究種目の場合についても、同様に「間接経費」欄に「０」を記入してください。（様式２が該当します。）

ウ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」(直接経費)欄について、使用内訳の変更の承認を受けている研究課題は、変更承認後の使用内訳を記入するとともに、「備考」欄にその承認年月日を記入してください。

エ 「備考」欄は、上記ウ以外は次の 1)～4)に従い記入してください。

1) 研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、その承認年月日を記入してください。また、「再交付有り」の場合（様式４が該当します。）については、その再交付先研究機関名も記入してください。

2) 研究廃止に伴って再交付を受けた課題（様式４が該当します。）については、「○○大学（研究機関名）より転入」と記入してください。

3) **預貯金利息の額は記入しないでください。**

4) 育児休業等による中断があった場合は、「中断」と記入し、その承認年月日を記入してください。

オ 「研究支援者雇用実績」欄について

科学研究費による研究計画の遂行に必要となる研究支援者を研究機関で雇用した場合、雇用に当たり研究機関に支払った直接経費の額（円単位）及び延べ人数（雇用期間にかかわらない。）を記入してください。

なお、労働者派遣業者との契約により派遣研究者等を受け入れた場合は、本欄に記入しないでください。

カ 「間接経費納付内訳」欄について（様式２が該当します。）

間接経費の交付を受けている研究者が、年度途中の所属機関の変更に伴い、補助事業完了時に所属している研究機関以外にも間接経費を納付している場合は、それぞれの納付額と納付先研究機関名を記入し、「取扱通知」による「研究代表者所属研究機関変更届（別紙様式12）」に記載した「６．変更する必要が発生した年月日」を記入してください。

「間接経費納付内訳」欄の「合計」金額と「費目別収支決算表」欄の「間接経費」の金額が一致することを確認してください。

(5)「主要な設備備品明細書」欄について **（研究機関の事務局が記入してください。）**

平成１５年度に補助金を使用した内訳を円単位で記入してください。

ア　上記２－(4)の「費目別収支決算表」欄の設備備品費によって購入した、一品又は一組若しくは一式の価格が**５０万円以上の物品（図書を含みます。）**について記入してください。

イ　図書については、１冊又は１組の価格が５０万円以上の場合は必ず書名、金額を記入することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、５０万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて記入してください。

なお、この場合、図書の数量は必ず記入してください。

(6)「課題番号」欄について

平成１５年度交付申請書に記載の課題番号（８桁）を記入してください。

(7)「機関番号」欄について

各研究機関ごとに定められた科学研究費補助金に係る機関番号（５桁）を記入してください。

(8)「研究組織」欄について

ア 「所属機関・部局・職名」欄は、平成１６年３月３１日現在で記入してください。

ただし、平成１６年３月３１日以前に実績報告書を作成する場合にあっては、作成時点の所属部局等を記入してください。

なお、研究代表者１名（様式４が該当します。）の場合は、合計欄に「１」を記入するのみで差し支えありません。

イ　「交付申請書に記載の補助金」（直接経費）欄、「実支出額」欄（様式２が該当します。）については、研究代表者及び研究分担者ごとの支出状況について記入してください。
　なお、交付決定時に研究代表者が補助金を一括使用するとしていた場合で、交付決定後に研究分担者に補助金の一部を配分することとした場合は、該当する研究分担者の「備考」欄にその承認年月日を記入してください。

ウ　「実支出額」欄には、交付を受けた補助金（直接経費）から生じた預貯金利息も含めて記入してください。

エ　研究代表者の交替があった場合には、該当研究者の「備考」欄に承認事項（交替・旧研究代表者名）及びその承認年月日を記入してください。

オ　研究分担者の追加及び辞退があった場合には、該当研究者の「備考」欄に事項（追加または辞退）及びその承認年月日（但し、独立行政法人日本学術振興会の承認を必要としない研究分担者の追加及び辞退については、研究代表者が所属する研究機関の代表者の了承を得た年月日）を記入してください。

３　研究機関の代表者が作成する収支決算報告書等（様式３、様式５及び様式６）について

(1) 研究種目ごとに、別葉で作成してください。

(2) 作成に当たっては、上記２に準ずることとし、課題番号順に記入してください。

(3) 様式３について、間接経費の辞退により交付を受けていない場合、又は間接経費が措置されていない研究種目の場合は、「交付を受けた補助金」欄及び「実支出額」欄の「間接経費」欄には「０」を記入してください。

(4) 様式５について、研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「備考」欄 に「廃止」と記入し、その承認年月日を記入してください。また、研究廃止に伴なって再交付を受けた課題については、「〇〇大学（研究機関名）より転入」と記入してください。
　なお、**「備考」欄に、預貯金利息の額は記入しないでください。**

(5) 様式５について、研究代表者の交替があった場合には、該当研究者の「備考」欄に承認事項（交替・旧研究代表者名）及びその承認年月日を記入してください。

(6) 購入物品明細書（様式６）は、当該研究機関において作成した後保管し、独立行政法人日本学術振興会から報告を求められた際に提出できるようにしておいてください。