

科学研究費助成事業 (基盤研究 (B) (一般)) 実績報告書 (収支決算等報告書 (2)) (平成27年度)

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

平成28年 5月31日

研究 代 表 者	所属研究機関の 本部の所在地	〒000-0000 東京都00区002-5-1
	所属研究機関 ・部局・職名	00大学・00研究科・教授
	フリガナ	0000
	氏名	0000 印

研究課題名 00の××に関する総合的研究

研究期間 平成26年度 ~ 平成29年度

・補助事業者が所属する研究機関で譲渡した当該年度の間接経費の実支出額 (利息を含まない)  
・翌年度に繰り越した間接経費は含まない。

科学研究費補助金

交付決定額 (H27)			直接経費 実支出額 (H27)	間接経費 譲渡額 (H27)
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)		
円 4,290,000	円 3,300,000	円 990,000	円 3,000,000	円 960,000

学術研究助成基金助成金

交付決定額 (期間全体)			直接経費 実支出額 (累計額)	間接経費 譲渡額 (累計額)
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)		
円 6,500,000	円 5,000,000	円 1,500,000	円 2,100,000	円 660,000

直接経費受領額 (H27)					直接経費 実支出額 (H27) (d)	直接経費 次年度使用額 (H27) (c-d)	間接経費 譲渡額 (H27)
前年度未使用額	請求額	前倒し支払請求額	受入利息	計 (c)			
円 0	円 1,900,000	円 300,000	円 0	円 2,200,000	円 2,100,000	円 100,000	円 660,000

費目別収支決算 (状況) 表

	直接経費					間接経費
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計	
交付申請書等に記載した 補助事業に要する経費 (H27)	円 3,500,000	円 600,000	円 400,000	円 1,000,000	円 5,500,000	
年度内の実支出額 (H27)	円 3,000,000	円 700,000	円 200,000	円 1,200,000	円 5,100,000	
うち、補助金実支出額	円 2,100,000	円 700,000	円 200,000	円 0	円 3,000,000	
補助金の翌年度繰越額	円 200,000	円 0	円 0	円 0	円 200,000	円 0

補助 金	繰越承認	繰越承認日:平成28年3月31日 補助金繰越承認額 200,000円	備考欄	直接経費使用内訳変更承認 承認年月日:平成27年12月24日 補助金未使用額 130,000円
	補助事業 完了時期	平成28年10月31日		

課題番号	26234567	機関番号	12345
------	----------	------	-------

主要な物品明細書 (一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上のもの)					
物 品 名	仕 様 型 ・ 性 能 等	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	設置研究機関名 (納入日)
※合算使用により物品等を購入した場合の例					
●▲■×装置 (合算)	(株) ●▲■ RN-SWR	1式	1,000,000	1,000,000 (内、直接経費 による支出額 500,000)	〇〇大学 (H27.10.12)
※複数の科研費等により共用設備を購入した場合の例					
●▲■×装置 (共用)	(株) ●▲■ RN-SWR	1式	31,500,000	31,500,000 (内、共用設備 購入の負担額 150,000)	〇〇大学 (H27.12.12)
西洋中世政治史関係図書	●▲■出版 他	30冊		150,000	▲▲大学 (H28.1.10)
				652,000	

補助事業者						
研究代表者及び研究分担者			直接経費実支出額 (H27)		間接経費の 譲渡額 (H27)	備 考
所属研究機関 ・部局・職名	氏 名	研究者番号	補助金	助成金		
〇〇大学・〇〇研 究科・教授	〇 〇 〇 〇	10765432	円 1,200,000	円 2,100,000	円 1,080,000	(730,000) ☆☆大学 (350,000) 〇〇大学 変更:平成27年×月×日
〇〇大学・〇〇学 部・准教授	× × × ×	20456789	500,000	0	240,000	
〇〇大学・〇〇学 部・助教	☆ ☆ ☆ ☆	20345678	300,000	0	0	
▲▲大学・▲▲学 部・助教	▲ ▲ ▲ ▲	20876543	800,000	0	240,000	削除:平成27年×月×日
□□大学・□□研 究所・教授	□ □ □ □	30987654	200,000	0	60,000	追加:平成27年×月×日
計	5 名		3,000,000 円	2,100,000 円	1,620,000 円	
			課題番号	26234567	機関番号	12345

## 様式 Z-17 [作成上の注意]

### <対応事業>

基盤研究 (B)、若手研究 (A)・・・・・・・・・・・・平成24年度から平成26年度採択のみ  
(直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題を除く。)

本様式は、繰越申請が承認され翌年度にわたる補助金の使用を行う場合に、会計年度の終了に伴い、補助金の交付を受けた年度(以下「当該年度」という。)の経費の使用実績(繰越承認額を除く。)及び繰り越した経費の使用計画について、研究代表者が電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

なお、繰越承認のあった補助事業の完了後には、別途実績報告書(様式Z-6及び様式Z-7)を作成の上、平成29年5月31日までに提出する必要があるため留意すること。この場合、今回報告の「平成27年度中に使用した分」と「平成28年度に繰り越して使用した分」の内容を合わせて報告書を作成すること。

電子申請システムにおける入力に当たっては、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。

提出に当たっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、実績報告書(収支決算報告書(2))のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した当該報告書をA4判(縦長)・両面印刷し、所属する研究機関を経由して、日本学術振興会が別途指示する期日までに日本学術振興会に提出すること。

なお、紙媒体の提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・所定の様式を使用し、1部提出すること。
- ・押印(または署名)をすること。なお、研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・A4判(縦長)・両面印刷すること。
- ・誤記入した場合は改めて作成し直すこと(訂正印及び修正液等の使用による訂正は認めない。)
- ・右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に提出した当該報告書の版数と一致しているか確認すること。

### 【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「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)(交付内定時・決定後用)」(<http://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>)を参照すること。

#### 1. 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、本実績報告書作成時又は平成28年3月31日のいずれか早い時点での情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、入力欄に正しい情報を入力すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際の部局名を入力すること(部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。)

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、実際の職名を入力すること。

#### 2. 費目別収支決算(状況)の入力

##### (1) 科学研究費補助金

①「交付決定額(H27)」については、交付決定通知書に記載の金額が自動表示される。

(所属研究機関の変更により間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額に変更があった場合には変更交付決定額、変更交付決定額が自動表示される。)

②「年度内の実支出額」については

次の1)～2)に従い、平成28年3月31日までに使用した補助金の内訳を円単位で入力すること。

1) 直接経費については、次のア)～ウ)に従い入力すること。

ア) 直接経費から生じた利子(預貯金利息)については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、「年度内の実支出額」は利子(預貯金利息)を含めずに入力すること。利子(預貯金利息)を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても

入力しないこと。

イ)各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を入力すること。

ウ)直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算する他の経費の額は含まないこと。

2) 間接経費については、研究機関へ譲渡した額を入力し、辞退により交付を受けていない場合は、「0」を入力すること。間接経費を翌年度に繰り越した場合には、繰越分は含まないこと。

③「翌年度繰越額」について

直接経費については、使用内訳について該当費目欄に円単位で入力すること。各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を入力すること。なお、交付条件(交付決定通知書別紙参照)で「軽微な変更」として定められている範囲を超える直接経費の使用内訳の変更する場合には、直接経費使用内訳変更承認申請書(様式Z-4)を提出すること。

④「補助金未使用額」については、「再計算」ボタンをクリックすることで、以下の数式により未使用額が表示される。なお、補助金未使用額は紙媒体上、備考欄に表示される。

「補助金未使用額」= a - b - c

$$\left( \begin{array}{l} a: \text{交付決定額 (H27)} \\ b: \text{年度内の実支出額の合計} \\ c: \text{翌年度繰越額} \end{array} \right)$$

⑤「補助事業期間完了時期」については、「繰越を必要とする理由書(様式C-26)」に記載した「補助事業の完了時期」を入力すること。「繰越承認日」及び「繰越承認額」については、自動表示される。

## (2) 学術研究助成基金助成金

①「交付決定額(期間全体)」については、交付決定通知書に記載の金額が自動表示される。

(補助事業期間中に所属研究機関の変更により間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額を変更した場合には変更交付決定額が自動表示される。)

②「前年度までの実支出額の累計額」については、前年度までに入力した実支出額の累計額が自動表示される。なお、本欄は紙媒体には表示されない。

③「前年度の実支出額からの戻入額」については、旅費の精算などにより、前年度に使用した助成金が戻ってきた場合に、該当費目欄にその金額を入力すること。紙媒体上、入力した戻入額の合計は「直接経費受領額(H27)」の「前年度未使用額」欄に括弧書きで表示される。

④「年度内の実支出額(H27)」のうち直接経費については、次のア)~ウ)に従い、当該年度の3月31日までの支出額(当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額を含めても差し支えない。その場合、次年度の実績報告書には、その額を含めないこととするので留意すること。)の内訳を円単位で入力すること。

ア) 直接経費から生じた利子(預貯金利息)については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、実支出額は利子(預貯金利息)を含めないで入力すること。利子(預貯金利息)を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても入力しないこと。

イ)各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を入力すること。

ウ)直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算する他の経費の額は含まないこと。

⑤「実支出額(累計額)」については、「年度内の実支出額(H27)」等を入力後、「再計算」ボタンをクリックすることで、自動計算された金額が本欄に表示される。

⑥「直接経費受領額(H27)」について

・「前年度未使用額」、「請求額」、「前倒し支払請求額」、「受入利息」については、前年度の「収支決算等報告書(様式Z-6)」や当該年度の「支払請求書(様式Z-2)」及び「前倒し支払請求書(様式Z-3)」等の情報を基に自動表示される。

⑦「直接経費次年度使用額(H27)(c-d)」については、「年度内の実支出額(H27)」等を入力後、「再計算」ボタンをクリックすることで、「直接経費受領額(H27)」欄の直接経費の計の額から「年度内の実支出額(H27)」欄の直接経費の計の額を差し引いた額が表示される。

## (3) 備考

・「直接経費使用内訳変更承認とその承認年月日」、「間接経費交付決定額変更承認とその承認年月日」は自動表示される。

・「備考」欄の入力欄については、最大50文字まで入力可(改行は不可)。

補助事業期間延長承認を受けている場合は、「補助事業期間延長承認」と入力し、日本学術振興会の承認年月日を入力すること。

### 3. 主要な物品明細書の入力

当該年度に「費目別収支決算表」欄の物品費によって支出した、一品又は一組若しくは一式の価格が**50万円以上の物品（図書を含む。消耗品、設備備品の別を問わない。）**について入力すること。

また、図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を入力することとし、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入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

合算使用により物品等を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該物品等について入力すること。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄の合算使用のチェックボックスにチェックの上、同欄に当該補助事業で負担した額を入力すること。

また、他の科研費や、文科省等が所管する競争的資金制度で合算による共用設備の購入が可能な事業の研究費を合算使用して共用設備を購入した場合は、当該補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について入力すること。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄のチェックボックス、「共用設備」欄のチェックボックス両方にチェックの上、「合算使用の負担額」欄に当該補助事業で負担した額を入力すること。

全額を当該補助事業で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックをすること。

### 4. 補助事業者等の入力

次のとおり記入すること。

- 1) 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、本実績報告書作成時又は平成28年3月31日のいずれか早い時点の情報が表示されているか確認し、誤りがある場合には、正しい情報を入力すること。年度の途中において分担部分を終了した後に所属研究機関を変更した研究分担者については、分担部分終了時点（所属機関変更前）の所属研究機関・部局・職名を入力すること。

「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際の部局名を入力すること（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）。

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、実際の職名を入力すること。

- 2) 「直接経費実支出額（H27）」の「補助金」及び「助成金」、「間接経費の譲渡額（H27）」には、研究代表者及び研究分担者ごとに直接経費の支出状況及び間接経費の譲渡額について、所属研究機関に確認の上、入力すること。

直接経費から生じた利子（預貯金利息）については、原則、所属研究機関に譲渡することとしているので、実支出額は利子（預貯金利息）を含めないで入力すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても入力しないこと。

「間接経費の譲渡額」については、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は合計額のみを入力するとともに、残りの補助事業者には「0」を入力すること。

ただし、研究代表者及び研究分担者が年度途中で所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を研究機関に確認の上、「備考」欄に( )書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力し、同一機関の合計額には含めないこと。

- 3) 補助金及び助成金の交付の決定を受けた後に、研究代表者の所属研究機関の変更、研究分担者の追加・削除があった場合には、該当者の「備考」欄に次表のとおり入力すること。

区分	「備考」欄への記入事項
研究代表者の所属研究機関の変更	変更：事実発生年月日
研究分担者の追加	追加：日本学術振興会承認年月日
研究分担者の削除	削除：日本学術振興会承認年月日