

平成 29 年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (基盤研究 (A) (一般)) 実績報告書 (収支決算報告書)

独立行政法人
日本学術振興会理事長 殿

平成 30 年 5 月 31 日

研究 代 表 者	所属研究機関の 本部の所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇2-5-1	
	所属研究機関 ・部局・職名	〇〇大学・〇〇研究科・教授	
	フリガナ	〇〇 〇〇	
	氏 名	〇〇 〇〇	印

研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	交付を受けた補助金	39,000,000 円
		直接経費	30,000,000 円
		間接経費	9,000,000 円

費目別収支決算表

	合計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額の 使用内訳	円 38,000,000	円 29,000,000	円 13,000,000	円 2,500,000	円 7,000,000	円 6,500,000	円 9,000,000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳	円 39,000,000	円 30,000,000	円 15,000,000	円 2,000,000	円 8,000,000	円 5,000,000	円 9,000,000

備考欄	直接経費内訳変更：平成29年12月22日、未使用額：1,000,000円
-----	--------------------------------------

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
パーソナルコンピュータ	×◆■ (株) SO/SKO 型	1	618,000	618,000	□□大学
※合算使用により物品等を購入した場合の例					
●▲■×装置 (合算)	(株) ●▲■ RM-SWR	1	5,700,000	5,700,000 (5,000,000)	〇〇大学
※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	31,500,000	31,500,000 (150,000)	〇〇大学
西洋中世政治史関係図書 (30冊)	●▲■出版 他	1		652,000	▲▲大学

課題番号	17H12345	機関番号	12345
------	----------	------	-------

補助事業者						
研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の 譲渡額	備 考
所属研究機関 ・部局・職名	氏 名	研究者番号	交付申請書に 記載の補助金額	実支出額		
〇〇大学・〇〇学部 ・教授	〇 〇 〇 〇	10345678	円 15,000,000	円 11,000,000	円 3,600,000	(3,000,000) ☆☆大学 (600,000) 〇〇大学 変更：平成29年×月×日
〇〇大学・〇〇学部 ・准教授	▲ ▲ ▲ ▲	20456789	2,500,000	2,500,000	1,500,000	
〇〇大学・〇〇学 部・助教	☆ ☆ ☆ ☆	20345678	2,500,000	2,500,000	0	
▲▲大学・▲▲学部 ・助教	□ □ □ □	30567890	10,000,000	8,000,000	2,400,000	削除：平成29年×月×日
□□大学・□□研究 所・教授	× × × ×	40678901	0	5,000,000	1,500,000	追加：平成29年×月×日
計 (小計)	5名		30,000,000 円	29,000,000 円	9,000,000 円	
			課題番号	17H12345	機関番号	12345

＜対応事業＞

新学術領域研究（研究領域提案型）、特別推進研究（平成28年度以降に採択された研究課題）
 基盤研究（S）、基盤研究（A）、挑戦的研究（開拓）

基盤研究（B）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）

若手研究（A）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。）

研究活動スタート支援、特別研究促進費（平成28年度以前に採択された研究課題）

特別研究員奨励費

研究実績報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究実績報告書（様式C-7-1）」は、当該年度に実施した研究の成果や研究の進捗状況に関する自己点検による評価等を記載するものであり、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）（<https://kaken.nii.ac.jp/>）において広く公開する。研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。

研究実績報告書の記載内容の範囲

- ・ 研究代表者や研究分担者だけでなく、連携研究者や研究協力者も含め、本研究課題に係る研究成果をすべて入力すること。
- ・ 本研究課題についての実績のみ入力すること。なお、研究発表等の中に科研費以外の研究成果が含まれていても差し支えない。
- ・ 研究発表に限り、発表が確定していれば発表年月日が本様式提出後であっても入力することができるが、次年度以降の報告書で同じ内容を再度入力しないこと。
- ・ 雑誌論文、学会発表、図書の定義は、研究者が自身で業績管理を行う際の基準に則しても差し支えない。一方、雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等は備考欄に入力すること。
- ・ 研究期間終了後の本様式提出後に新たに研究成果の発表等があった際は、「研究成果発表報告書（様式C-24）」を作成・提出すること。

（研究期間が平成28年度～平成30年度の研究課題の平成29年度報告書の例）

種類	可否	平成28年度		平成29年度		平成30年度	
		内定日		4月1日		3月31日	
研究実績の概要	—			← 入力対象 →			
現在までの進捗状況	—	← 入力対象 →					
今後の研究の推進方策(等)	—					← 入力対象 →	
研究発表(注)	雑誌論文	○			掲載確定	→	掲載
	学会発表	○		掲載確定	→	掲載	
	図書	×	掲載確定	→	掲載		
産業財産権	出願	○				出願	----->
		×					出願
	取得	○		出願	→	取得	
		×	出願	→	取得		
国際研究集会	○			開催			
	×					開催	

（注）図中の文言は、学会発表の場合には「発表」・「発表確定」、図書の場合には「発行」・「発行確定」と読み替える。

研究代表者が、各年度の収支状況及び研究実績について各年度終了後に科研費電子申請システムにより作成し、平成30年3月31日時点（補助事業の廃止が承認された場合は廃止の発生日）で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に送信するとともに、紙媒体を1部提出すること。

なお、研究代表者の死亡等により、本様式が作成できない場合には、日本学術振興会にその旨連絡すること。

また、補助金を翌年度に繰越した場合は、繰越した事業終了後に作成し、所属する研究機関を通して翌々年度の5月31日まで（繰越した事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた30日以内）に提出すること。

送信・提出は、平成30年5月31日（補助事業の廃止又は産前産後の休暇又は育児休業による中断が承認された場合は日本学術振興会が別途指示する期日）までに行うこと。

●紙媒体の作成・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ A4判（縦長）・両面印刷を行うこと（「収支決算報告書（様式C-6）」と「研究実績報告書（様式C-7-1）」は別の用紙に印刷すること。）。
- ・ 「収支決算報告書（様式C-6）」には押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする（「研究実績報告書（様式C-7-1）」には押印または署名は不要。）。
- ・ 本様式の作成時に誤入力があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない。）。
- ・ 右上に印字される版数と、科研費電子申請システムで最後に送信した版数は一致させること。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・ 「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.jpsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。
- ・ 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。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

1. 所属研究機関の本部の所在地等

「所属研究機関の本部の所在地」「所属研究機関」「部局」「職名」「研究代表者氏名」「研究課題名」「課題番号」「機関番号」は、研究代表者の所属研究機関がe-Radに登録した本様式作成時又は平成29年3月31日のいずれか早い時点での情報（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合には研究完了時点での情報）を入力すること。内容に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は平成30年3月31日のいずれか早い時点の内容に修正すること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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。）。

また、特別研究員奨励費（特別研究員）については、以下のとおりとする。

- ・ PD、SPD又はRPD：研究を行う研究室が属する学部、研究所等の名称
- ・ DC1、DC2：在籍する研究科の名称

なお、「職」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。（特別研究員奨励費（特別研究員）の場合で、資格変更した場合には、プルダウンより該当するものを選択すること）。

2. 公表差し控え期限の設定

本研究課題の研究成果が特許等と関連のある場合には留意の上作成し、特に「研究実績報告書（様式C-6）」の公表を一定期間見合わせる必要がある場合は、所属研究機関の担当者と相談の上、「公表差し控え期限を設定する。」にチェックを入れること。また、「公表差し控え期限」及び「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力すること。

既に提出した報告書の公表差し控え期間の延長を希望する場合には、所属研究機関の担当者を通じて日本学術振興会に連絡すること。

研究実績の概要の入力

研究実績の概要

当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「研究実施計画」に照らし、**600字～800字**でできるだけ分かりやすく記述すること。

(最大800文字、改行は5回まで入力可。) 入力に当たって、専門用語を多用することは避けること。特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えない。文章に番号を付す場合には、「1、2、3、・・・」の順に数字を付し、これを更に細分化する場合には、「(1)、(2)、(3)・・・」の順に使用すること。

1. キーワード

本研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力すること。ここでいう「キーワード」とは、大量の研究成果情報の中から特定の研究成果をコンピュータにより検索する際の手段として用いる語のことをいう。この欄には、また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

2. 翌年度辞退の有無

翌年度の交付申請を辞退することが決定している場合、チェックボックスにチェックを入れること。

3. 現在までの進捗状況

本研究課題の進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから現在までの進捗状況の区分を選択すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断をすること。

また、その区分を選択した理由を理由欄に簡潔に入力すること(最大800文字、改行は5回まで入力可。)

なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は「29年度が最終年度のため記入しない」と表示される。

<区分>

- (1) 当初の計画以上に進展している。
- (2) おおむね順調に進展している。
- (3) やや遅れている。
- (4) 遅れている。

4. 今後の研究の推進方策

本研究課題の今後の推進方策について、簡潔に入力すること(最大800文字、改行は5回まで可。)。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での問題点があれば、その対応策なども入力すること。

なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は入力できない状態で表示される。

研究発表の入力

当該年度内に、本研究課題で得られた研究成果を発表した、又は発表することが確定している雑誌論文、学会発表、図書についてすべて入力すること。研究成果の中に科研費以外の研究成果が含まれている場合であっても入力すること。

雑誌論文、図書については、掲載(発行)が確定していないもの、学会発表については、発表が確定していないものは入力しないこと。

なお、電子申請システムで使用することができない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、日本語又は英語のアルファベットで置き換えて入力すること。

1. 雑誌論文

- (1) 「著者名」、「論文タイトル」、「雑誌名」、「巻」、「発行年(西暦)」、「最初と最後の頁」、「掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)」

それぞれを入力すること。「著者名」は原則全員とするが、第一著者及び研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者を省略しなければ最大20名程度(最大160文字)とすること。「最初と最後の頁」は電子ジャーナル等でページ数がない場合は、「-」と入力すること。

(2) 「掲載確定」

本様式作成時点で、まだ学術誌等は発行されていないが、掲載が確定している場合は、チェックを入れ、「最初と最後の頁」は未定の場合には「印刷中」等を入力すること。PDFファイルでは「論文標題」の横に「【掲載確定】」が自動表示される。

(3) 「査読の有無」

雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れること。

(4) 「国際共著」

雑誌論文が国際共著論文(異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文)の場合は、チェックを入れること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者(日本人、外国人問わず)との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者(日本人、外国人問わず)との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。

(5) 「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス¹誌に発表した場合や、機関リポジトリ²に登録するなどセルフ・アーカイブ³等により公開した場合、あるいはいずれかの予定がある場合(オープンアクセスを実施する時期は問わない。)は、チェックを入れること(なお、査読の無い学術雑誌に掲載された論文の場合には、オープンアクセスの対象とはならないので注意すること)。

(「オープンアクセスとしている(または、その予定である)」の例)

- ・ 論文の著者が掲載料(APC: Article Processing Charge)を負担し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ・ 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間(エンバーゴ⁴)後(例えば、6ヶ月後)に出版社の許諾を得て著者が所属する研究機関が開設するWeb(機関リポジトリ)又は研究者が開設するWeb等に最終原稿版を公開(セルフ・アーカイブ)し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ・ その他(研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載し、当該論文をオープンアクセスとする場合)
(「オープンアクセスではない」又は「オープンアクセスが困難」の例)
- ・ 論文の掲載が購読料型の学術雑誌で出版社からのセルフ・アーカイブの許諾が得られない場合
- ・ 所属する研究機関の機関リポジトリが未整備等でセルフ・アーカイブが困難である場合
 - ・ 研究コミュニティにおいて学術雑誌等のオープンアクセス化が現時点において一般的でないため、論文をオープンアクセスとすることが困難な場合

(6) 「謝辞の記載」

雑誌論文の謝辞に交付条件等で定める「科研費の交付を受けて行った研究の成果である旨の表示」(JSPS KAKENHI Grant Number JP8桁の課題番号)を記載している場合は、チェックを入れること。

¹ 査読付きの学術雑誌に掲載された論文について、「インターネット上で自由に入手でき、その際、いかなる利用者に対しても、論文の閲覧、ダウンロード、コピー、配信、印刷、検索、全文へのリンク付け、検索ロボットによる索引付け、データとしてソフトウェアに転送すること、その他、合法的な用途で利用することを財政的、法的、技術的な障壁なしで許可する」(ブダペスト・オープンアクセス運動 BOAI : Budapest Open Access Initiative(2002))ものとされている。

² 大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信をおこなうためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を搭載していくことにより学術情報流通の変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

³ 学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外(研究者や所属研究機関)が、Web(一般的には、機関リポジトリ)に登録すること。

⁴ 学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネット上のアーカイブシステム(リポジトリ)などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

2. 学会発表

(1) 「発表者名」「発表標題」「学会等名」「発表年月日」「発表場所」

それぞれ入力すること。「発表者名」は原則全員とするが、発表代表者及び研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）とすること。「発表場所」は可能な限り詳細に入力し、海外の場合には国名も入力すること。

（「発表場所」の例）

- ・ 国内の場合：「会場名（都道府県名・市町村名）」
- ・ 海外の場合：「都市名（国名）」

(2) 「発表確定」

本様式作成時点で、学会等が開催されていないが、発表が確定している場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「発表標題」の横に「【発表確定】」が自動表示される。

(3) 「招待講演」

学会発表が招待講演の場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「学会等名」の末尾に「（招待講演）」が自動表示される。

(4) 「国際学会」

学会発表が国際学会の場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「学会等名」の末尾に「（国際学会）」が自動表示される。

3. 図書

(1) 「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」

それぞれ入力すること。「著者名」は原則全員とするが、第一著者及び研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）とすること。「総ページ数」は共著の場合は執筆した部分の最初と最後のページを（ ）で括って入力すること。

(2) 「発行確定」

本様式作成時点で、図書は発行されていないが、発行が確定している場合は、チェックを入れ、「総ページ数」は未定の場合は「印刷中」等を入力すること。PDFファイルでは「書名」の横に「【発行確定】」が自動表示される。

産業財産権の入力

1. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

本研究課題で得られた研究成果により、最終年度から本様式提出時までに
出願又は取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）についてすべて入力すること。なお、「出願中」については、最終年度中に出願したものに
限る。また、「取得済」については、補助事業期間内に出願し、本様式提出時までに取得したものに
限る。

2. 科研費を使用して開催した国際研究集会

本科研費を使用して最終年度に開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会（費用の一部を負担したのも含む）についてすべて入力すること。「開催場所」は可能な限り詳細に入力し、海外の場合には国名も入力すること。

なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- ・ 国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- ・ 使用言語が原則として日本語以外であるもの
- ・ 原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

（「発表場所」の例）

- ・ 国内の場合：「会場名（都道府県名・市町村名）」
- ・ 海外の場合：「都市名（国名）」

3. 本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

最終年度に本研究課題で実施した国際共同研究について入力すること。ここでいう「国際共同研究」とは、異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究のことをいう。

(1) 「国際共同研究」

国際共同研究に該当する場合は、チェックを入れること。

(2) 「国際共同相手国」「相手方研究機関」

共同研究相手国及び相手先研究機関について入力すること。共同研究相手国が5か国を超える場合は、「他 か国」に入力すること。相手方研究機関が3機関を超える場合は、「他 機関」に入力すること。

4. 備考

(1) 「Web ページ」

研究内容や研究成果に関するWebページがある場合に入力すること。

(2) 「備考」

雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等がある場合に入力すること（最大200文字。改行は2回まで入力可）。

費目別収支決算の入力

1. 交付を受けた補助金

「交付を受けた補助金」は、交付決定通知書に記載の金額（本様式提出以前に変更している場合はその額）が自動表示される。

2. 費目別収支決算表

平成29年度に使用した補助金の内訳を円単位で入力すること。繰り越した場合は、延長した補助事業（繰越承認額分）支出額と前年度支出額の合計額を入力すること。

(1) 実支出額の使用内訳

以下に従い、平成29年度に使用した補助金の額を入力すること。

① 直接経費については、以下に従い入力すること。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「実支出額」欄には、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。

(2) 交付申請書に記載の補助金の使用内訳

交付申請書に記載の金額が自動表示される（直接経費使用内訳変更承認や間接経費交付決定額変更承認を受けている場合には、変更承認後の使用内訳が自動表示される。）。

(3) 「未使用額」欄について

「再計算」ボタンをクリックすることで、「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」から「実支出額の使用内訳」を差し引いた額が表示される。なお、未使用額は紙媒体上、備考欄に表示される。

3 備考欄

(1) 未使用額がある場合

PDFファイルに日本学術振興会に返還すべき未使用額が自動表示される。

(2) 交付条件で定めた変更等を行った場合

平成30年3月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりPDFファイルに表示される。「直接経費使用内訳変更承認とその承認年月日」、「補助事業廃止承認とその承認年月日」、「研究中断承認とその承認年月日」、「研究期間延長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」、「繰越承認額」は以下のとおり自動表示される。

変更内容（様式名）	自動表示内容
直接経費使用内訳変更承認申請書 （様式C-4-1）	直接経費使用内訳変更：日本学術振興会承認年月日
補助事業廃止承認申請書 （様式C-5-1）	廃止：日本学術振興会承認年月日
研究中断届 （様式C-13-1）	中断：日本学術振興会承認年月日
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究機関延長承認申請書 （様式C-13-2）	延長：日本学術振興会承認年月日
病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究中断承認申請書 （様式C-13-3）	中断：日本学術振興会承認年月日
病気を理由とする特別研究員の採用の中断に伴う研究期間延長承認申請書 （様式C-13-4）	延長：日本学術振興会承認年月日
間接経費交付決定額変更申請書 （様式C-16）	間接経費変更：日本学術振興会承認年月日
繰越を必要とする理由書 （様式C-26）	繰越承認額：繰越承認額（円）

- ・「備考」欄の入力については、最大100文字、改行は1回まで入力可。
年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力すること。

主要な物品明細書の入力

「費目別収支決算表」欄の物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（図書を含む。消耗品、設備備品を問わない。）について入力すること。

(1) 「物品名」「仕様型・性能等」「数量」「単価」「金額」「設置研究機関名」

それぞれ入力すること。図書については、一冊又は一組の価格が50万円以上の場合は必ず書名、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。

(2) 「合算使用の負担額」

合算使用により物品等を購入した場合は、本補助事業で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合は入力すること。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」にチェックを入れ、同欄に本補助事業で負担した額を入力すること。

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も同様に入力すること。この場合、「共用設備」にもチェックを入れること。

(3) 「共用設備」

全額を本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」にチェックを入れること。

補助事業者等の入力

研究代表者と研究分担者（当該年度に削除した者を含む。）が自動表示される。

(1) 「選択」

「研究実績報告書（様式C-7）」には研究分担者であった者を最大5名まで表示できる。研究分担者が6名以上の場合、表示する5名を選択してチェックを入れること。

(2) 「研究代表者及び研究分担者」

研究代表者及び研究分担者の所属研究機関がe-Radに登録した本様式作成時又は平成30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。内容に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は平成30年3月31日のいずれか早い時点の内容に修正すること。削除を承認された研究分担者については、削除の事実発生日時点の情報とすること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（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）。また、「職」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

(3) 「直接経費」の「交付申請書に記載の補助金額」

「交付申請書（様式A-2-1）」に記載した補助金額が自動表示される。その後、変更交付決定されている場合は、変更交付申請書に記載の補助事業者別の補助金額を入力すること。なお、補助事業期間中に追加した研究分担者については「0」を入力すること。

(4) 「直接経費」の「当該年度実支出額」

研究代表者及び研究分担者ごとに直接経費の支出状況について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。

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、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと）。なお、本欄は紙媒体には表示されない。

(5) 「間接経費の当該年度譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額）」

研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額ではない。）について、所属研究機関の担当者に確認の上、円単位で入力すること。

なお、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は、任意の二者に合計額を入力し、残りの補助事業者に「0」を入力しても差し支えない。

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。

(6) 「辞退」

平成30年3月末までに日本学術振興会が承認した削除された研究分担者に「辞退」と表示される。

(7) 「備考」

補助金の交付の決定を受けた後に、研究代表者の交替があった場合には、該当者の「備考」欄に次表のとおり入力すること。なお、研究代表者の所属研究機関の変更(代表者交替に伴う場合を除く。)、研究分担者の追加・削除がある場合は、次表の通り自動表示される。

区分	自動表示内容
研究代表者の交替	「交替」：旧研究代表者氏名、日本学術振興会承認年月日
研究代表者の所属研究機関の変更 (代表者交替に伴う場合を除く※)	「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

※研究代表者交替に伴う所属研究機関の変更(C-10-2)の場合は、「交替」のみを入力すること。