

様式 C-32-2【作成上の注意】

研究代表者が、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、日本学術振興会が別途指示する期日までに科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、日本学術振興会に提出すること。

- ① 所属研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者（機関管理）は、所属する研究機関を経由して提出すること。
- ② 補助金を個人で管理している研究代表者（個人管理）は、提出にあたって、「**収支簿（様式 C-39-1）**」の写し、「**収支証明書類（様式 C-39-2）**」の写し、及び**預金通帳の写し（※）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とともに提出すること。**
※「表紙」及び「1 ページ目から令和 5 (2023) 年 3 月 31 日までの全ページ（預金口座の解約はしない。）」

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 C-32-1 及び様式 C-33）」を作成の上、令和 6 (2024) 年 5 月 31 日までに提出すること。当該様式では、本様式で報告する「令和 4 (2022) 年度中に使用した分」の内容と「令和 5 (2023) 年度に繰り越して使用した分」の内容を合わせて報告すること。

- 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。
 - ・「奨励研究研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」
(<https://www-shinsei.jpsps.go.jp/kaken/shourei/index.html>) を参照すること。
 - ・入力したデータは PDF ファイルで出力（以下「システム出力 PDF ファイル」という。）されることになるが、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。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

1. 研究代表者氏名、課題番号、研究課題名等

「所属研究機関/勤務先の本部の所在地」「所属研究機関/勤務先」「部局」「職名」「研究代表者氏名」「研究課題名」「課題番号」「機関番号」は交付決定時の情報（各変更届を提出している場合は変更後の情報）が自動表示される。情報に誤りがある場合は、実績報告書作成時または令和 5 (2023) 年 3 月 31 日のいずれか早い時点の内容に修正すること。

(1) 「所属研究機関/勤務先」「研究代表者氏名」「機関番号」について

各項目を修正する際は、勤務先等変更届（様式 C-34-1）を提出する必要があるため、機関管理の研究代表者は、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。

(2) 「部局」について

機関管理の研究代表者は、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。）。

なお、**個人管理の研究代表者は、記入する必要はない。**

(3) 「職名」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。

【個人管理の研究代表者のみ】別紙ファイル登録

- ・「収支簿（個人管理用）（様式 C-39-1）の写し」

- ・「収支証明書類（様式C-39-2）の写し」
- ・「預金通帳（表紙及び1ページ目から令和5(2023)年3月31日までの全ページ）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」について、それぞれPDF又はZipファイルにてアップロードを行うこと。

費目別収支決算の入力（機関管理）

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が自動表示される。

2. 費目別収支決算表

令和4(2022)年度に使用した補助金の内訳を円単位で入力すること。延長した補助事業（繰越承認額分）支出額を入力すること。

(1) 年度内の実支出額の使用内訳

以下に従い、令和4(2022)年度に使用した補助金の額を入力すること。

- ・直接経費から生じた利子（預貯金利息）及び為替差益については、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）及び為替差益を含めないで記入すること。利子（預貯金利息）及び為替差益は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記入しないこと。
- ・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) 翌年度繰越額の使用内訳

繰越承認額が初期入力されているので、金額が誤っている場合は修正すること。

(3) 未使用額

「再計算」をクリックすることで、未使用額が表示される。なお、未使用額はシステム出力PDFファイル上の備考欄に表示される。

3. 備考欄

(1) 繰越承認日および繰越承認額について

繰越承認日および繰越承認額が自動表示される。

(2) 補助事業完了時期について

繰越承認通知に記載の補助事業完了時期が入力されているので、日付が誤っている場合は修正すること。

費目別収支決算の入力（個人管理）

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が自動表示される。

2. 費目別収支決算表

令和4(2022)年度に使用した補助金の内訳を円単位で入力すること。延長した補助事業（繰越承認額分）支出額を入力すること。

(1) 年度内の実支出額の使用内訳

以下に従い、令和4(2022)年度に使用した補助金の額を入力すること。

- ・使用した補助金の他、当該研究のために使用した利子（預貯金利息）及び為替差益がある場合には、当該利子（預貯金利息）及び為替差益も含めて実支出額を記入すること。
- ・補助金に加え自己負担した金額がある場合には、その自己負担分も含めた実支出額を記入すること。
- ・各費目欄に該当する支出額がない場合には、「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) 翌年度繰越額の使用内訳

繰越承認額が初期入力されているので、金額が誤っている場合は修正すること。

(3) 利息等収入

補助金に関して生じた利子（預貯金利息）及び為替差益を入力すること。なお、利息等収入はシステム出力 PDF ファイル上の備考欄に表示される。

(4) 自己負担額

「再計算」をクリックすることで、自己負担額が表示される。なお、自己負担額は PDF ファイル上の備考欄に表示される。

(5) 未使用額

「再計算」をクリックすることで、未使用額が表示される。なお、未使用額はシステム出力 PDF ファイル上の備考欄に表示される。

3. 備考欄

(1) 繰越承認日および繰越承認額について

繰越承認日および繰越承認額が自動表示される。

(2) 補助事業完了時期について

繰越承認通知に記載の補助事業完了時期が入力されているので、日付が誤っている場合は修正すること。

主要な物品明細書の入力

令和4(2022)年度中に「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10万円以上の物品（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) 「品名」「仕様（型・性能等）」「数量」「単価」「金額」

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10万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、10万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10万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研究費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」

本補助事業で購入した設備のうち、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。

(4)「寄付した機関名」

補助条件 3-9 に基づき、寄付した「研究機関」あるいは「学校その他の教育又は研究の施設」の名称を記入すること。