







1版

14. 備考

〇〇〇研究室ホームページ

<http://monnbudaigaku.com/tokyo/kakenhi/seika>

## 様式 Z-6、Z-7【作成上の注意】

### <対象課題>

基盤研究（B）又は若手研究（A）（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題（配分総額が500万円以下の研究課題を除く。））

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（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、原則、令和2年3月31日時点で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

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り越した場合は、繰り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（繰り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61日以内）に提出すること。

送信・提出は、令和2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。

●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（一部基金分）（交付内定時・決定後用）」（[https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html](https://www.shinsei.jsps.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。

### 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Z-7）」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る。

「研究実績報告書（様式Z-7）」に記載の情報については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、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）により公開する。そのため、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。

上記のほか、「収支決算報告書（様式Z-6）」及び「研究実績報告書（様式Z-7）」に記載の情報については、e-Radに提供する（e-Radに登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資金配分方針等の企画立案等に活用される。そのため、e-Rad経由で内閣府に情報提供することがある。また、これらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

### 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、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、研究発表等の中に本研究課題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Z-24）」を作成・提出すること。

(研究期間が平成30年度～令和2年度の研究課題の令和元年度報告書の例)

種類	可否	平成30年度			令和元年度		令和2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)	○					掲載確定 →	掲載	
	○		掲載確定			→	掲載	
	×	掲載確定				→	掲載	
産業財産権	○					出願	----->	
	×						出願	----->
	×		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。

## 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、原則、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令和2年3月31日のいずれか早い時点での情報等が自動表示される。

情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して本様式作成時又は令和2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、「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. 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Z-7)」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し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（様式X-2-2）」に記載した「研究の目的」「本年度の研究実施計画」に照らし、600字～800字でできるだけ分かりやすく入力すること（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。

産前産後の休暇又は育児休業の取得などに伴い補助事業を当該年度1年間中断した場合には、公表されることを前提に差し支えない範囲で中断期間及びその事由を入力すること。

### 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。

この欄における化学式、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

本年度までに実施した研究を踏まえ、交付申請書等に記載した「研究の目的」に対する当該年度まで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。）。

補助金の繰り越しを行った事業である場合には、延長した補助事業を含めた研究の進捗状況について自己点検による評価を行い、その理由を簡潔に入力すること。

なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は「令和元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課題等があれば、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「令和元年度が最終年度のため記入しない」と表示される。

## 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、図書について入力またはCSVファイルで一括登録すること。CSVファイルで一括登録する場合には、科研費電子申請システムのHP (<https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>) に掲載してある「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」の実績報告情報の作成の項目及び「データフォーマット」を参考にすること。

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

それぞれを入力すること。DOIを入力後に、[検索]をクリックすると、「著者名」「論文標題」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいDOIを入力しても表示されない）。また、DOIがない場合には、なしにチェックすること。「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、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、または本様式作成時点で頁が未定の場合は、「-」を入力すること。

### (2) 「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。DOIで検索した場合、本項目は反映されない。

### (3) 「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、外国人は問わない。）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、外国人は問わない。）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。DOIで検索した場合、本項目は反映されないため、注意すること。

### (4) 「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス<sup>1</sup>誌に発表した場合や、機関リポジトリ<sup>2</sup>に登録するなどセルフ・アーカイブ<sup>3</sup>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。DOIで検索した場合、本項目は反映されない。

（「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<sup>4</sup>）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）

<sup>1</sup>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。

<sup>2</sup> 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。

<sup>3</sup> 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。

<sup>4</sup> 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。



### （「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

## 2. 学会発表

### （1）「発表者名」「発表標題」「学会等名」「発表年」

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、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）としても差し支えない。

### （2）「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。

### （3）「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

「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」を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、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。なお、ISBNを入力後に、[検索]をクリックすると、「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいISBNを入力しても表示されない）。ISBNは、PDFファイルには、出力されない。

また、本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は「-」を入力すること。

## 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、当該年度（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、当該年度（本様式提出時まで）に出願したものに限る。また、「取得済」については、研究期間内に出願し、本様式提出時まで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当該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ものも含む）についてすべて入力すること。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）

### 3. 本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

当該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(状況)の入力

#### 1. 科学研究費補助金

- (1) 「交付決定額 (R1)」  
交付決定通知書に記載の金額が自動表示される。  
(年度の途中で研究廃止等をして交付決定額に変更があった場合には、変更交付決定額が自動表示される。)
- (2) 「補助金実支出額」  
次の1)～2)に従い、令和元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) 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、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。
  - 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。
- (3) 「補助金未使用額」  
「再計算」をクリックすることで、交付決定額から補助金実支出額を差し引いた額が表示される。  
なお、補助金未使用額はPDFファイル上、備考欄に表示される。

## 2. 学術研究助成基金助成金

### (1) 「交付決定額（期間全体）」

交付決定通知書に記載の金額が自動表示される。

（補助事業期間中に研究廃止を行った場合及び、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」

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。

また、研究計画の最終年度の場合には、「間接経費譲渡額」欄については、前年度までに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。

### (3) 「前年度の実支出額からの戻入額」

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、該当する「戻入額」欄にその金額を入力すること。

入力した戻入額の合計は「直接経費受領額（R1）」の「前年度未使用額」欄に括弧書きで表示される。

### (4) 「実支出額（R1）」

次の1)～2)に従い、当該年度の3月31日までの支出額の内訳を円単位で入力すること。

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。

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、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。

エ) 補助金の繰越を行った事業である場合には、様式Z-17「実績報告書（収支決算等報告書（2）」に記載した各欄の額が自動表示される。

2) 間接経費については、研究計画の最終年度には、助成金にかかる当該年度に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。なお、研究計画の最終年度以外においては自動表示される。

### (5) 「実支出額（累計額）」

「実支出額（R1）」等を入力後、「再計算」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（R1）」

「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（R1）（c-d）」

「実支出額（R1）」等を入力後、「再計算」をクリックすることで、「直接経費受領額（R1）」欄の直接経費の計の額から「実支出額（R1）」欄の直接経費の計の額を差し引いた額が表示される。

なお、最終年度に限り、PDFファイル上、備考欄に助成金未使用額として表示される。

ただし、研究計画最終年度前年度の応募の基となった研究課題については、「交付決定額（期間全体）の合計（a+b）」の欄から「直接経費実支出額（累計額）」と「間接経費譲渡額（累計額）」を差し引いた額が表示される。

## 3. 次年度使用額が生じた理由と使用計画

本欄には、『学術研究助成基金助成金「直接経費次年度使用額（R1）（c-d）」』欄が「0」より大きい場合に、当該助成金が生じた状況、及び、翌年度分として請求した研究費と合わせ

た使用計画を簡潔に入力すること。（最大600文字。改行は3回まで入力可）  
 なお、「直接経費次年度使用額（R1）（c-d）」欄が「0」円以下の場合には、本欄の入力は不要。

#### 4. 備考

「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」、「産前産後の休暇又は育児休業による中断期間」、「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」、「補助事業期間延長承認年月日」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Z-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Z-5-1）	廃止：日本学術振興会承認年月日
研究中断承認申請書 （様式Z-13-1）	中断：育児休業等開始年月日～育児休業等終了年月日
産前産後の休暇、育児休業の取得 又は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書 （様式Z-13-2）	延長：日本学術振興会承認年月日
科学研究費助成事業 海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 （様式Z-13-3）	中断：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Z-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回までで入力すること。

#### 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」の欄のチェックボックス、「共用設備」の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。

当該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、「共用設備」欄のチェックボックスにチェックをすること。

#### 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

実績報告書作成時又は令和2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。

なお、「所属研究機関」欄について、自動表示されている機関名が実際と異なる場合は、研究機関番号欄に正しい研究機関番号を入れ、「情報更新」をクリックし、正しい研究機関名が表示されることを確認すること。また、「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（R1）」の「補助金」及び「助成金」、「間接経費の譲渡額（R1）」

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」欄に括弧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) 備考

① 当該年度に所属研究機関を異動した場合

研究代表者又は研究分担者が当該年度中に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、変更した年月日とともに円単位で入力すること（同一研究機関に所属する補助事業者がいても譲渡額を合計しないこと。）。

（☆☆大学に200,000円、〇〇大学に100,000円譲渡した場合の例）

変更：20××年×月×日

(200,000) ☆☆大学

(100,000) 〇〇大学

② 当該年度中に交付条件で定めた変更等を行った場合

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・削除がある場合は、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
研究分担者変更承認申請書 （様式Z-9）	追加：日本学術振興会承認年月日 削除：日本学術振興会承認年月日
研究代表者所属研究機関変更届 （様式Z-10）	変更：事実発生日