

様式 Z-2-2 【記入例】

科学研究費助成事業（基盤研究（B））の補助事業に要する経費等について

平成〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

所属研究機関・部局・職

研究代表者 〇〇大学・〇〇研究科・教授

氏名 〇 〇 〇 〇 印

記

1. 課題番号

2	5	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

2. 研究期間 平成25年度 ～ 平成28年度

3. 補助事業に要する経費（学術研究助成基金助成金）

	補助事業に要する 経費(a)+(b)	請求額(a) (直接経費)	間接経費	計	前年度未使用額 直接経費(b)
平成26年度	2,500,000円	2,000,000円			500,000円
交付決定額 (期間全体)		5,000,000円	1,500,000円	6,500,000円	
直接経費の 費目別内訳	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
	1,500,000円	300,000円	500,000円	200,000円	2,500,000円

4. 主要な物品の内訳（1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの）（平成26年度）

品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価 (円)	金額 (円)	納入予定時期
ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	800,000	800,000	平成26年 8月
ワークステーション	LCB 2007-TK/RN	1	1,000,000	1,000,000 (500,000)	平成26年10月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月

(注)・印刷に当たっては、A4判（縦長）・両面印刷すること。

様式 Z-2-2 別紙 (補助事業者一覧)

課題番号	2	5	2	3	4	5	6	7
------	---	---	---	---	---	---	---	---

補助事業者	研究者番号							機関番号					部局番号	職番号	本年度の役割分担等 〔本年度の研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること。〕	本年度の エフォート (%)	本年度の 補助事業に 要する経費 (研究者別内訳) (円)				
	氏名							所属研究機関・部局・職													
研究代表者	1	0	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	5	×	×	2	0	研究の総括と〇〇のモデル化	40	900,000
	〇〇〇〇							〇〇大学・〇〇研究科・教授													
研究分担者	1	0	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	5	×	×	2	0	▲▲資料の構成と分析	20	300,000
	▲▲▲▲							〇〇大学・〇〇研究科・教授													
	1	0	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	5	×	×	2	7	□□データの解析	40	700,000
	□□□□							〇〇大学・〇〇研究科・准教授													
	2	0	4	5	6	7	8	9	1	2	6	8	0	6	×	×	2	7	●●に関するシミュレーション	15	600,000
	●●●●							●大学・●学部・准教授													
補助事業者合計(小計)							4 名					/					補助事業に要する経費合計(小計)		2,500,000		

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

様式 Z-2-2 【作成上の注意】

本様式は、平成24年度以降に採択された基盤研究（B）及び若手研究（A）の研究課題（配分総額が500万円以下の研究課題を除く。）で、2年度目以降に科学研究費補助金の交付がない研究課題の研究代表者が、当該年度の補助事業に要する経費等について1部作成し、所属する研究機関を經由して提出すること。

本様式の作成時に誤記入があった場合には、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。）。

なお、研究分担者を追加又は削除する場合には、「研究分担者変更承認申請書」（様式Z-9）を提出し、承認を得る必要があるため、留意すること。

【注意事項】

1. 「研究種目名」、「研究代表者」、「課題番号」、「研究期間」については、初年度の交付申請書に記載した内容（様式Z-13-2「産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書」を提出している場合は、最後に提出した様式に記載の内容）を記入すること。「研究代表者の氏名」については、記名押印又は署名により記入すること。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。

2. 「補助事業に要する経費（学術研究助成基金助成金）」については、以下に従って記入すること。

(1) 「平成26年度補助事業に要する経費」及び「交付決定額（期間全体）」

本欄には、学術研究助成基金助成金について、支払請求書に記入した平成26年度の請求額及び前年度未使用額を記入すること（ただし、支払請求書の提出後に、前年度未使用額に変更があった場合は、変更後の額を記入すること。）。また、期間全体の交付決定額についても記入すること。

(2) 「直接経費の費目別内訳」欄

① 直接経費の費目別内訳は、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に区分し、次表の分類に従い、該当費目欄に記入すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

- ・建物等の施設に関する経費（ただし、直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ・補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・研究代表者及び研究分担者の人件費・謝金
- ・その他、間接経費を使用することが適切である経費

区 分	概 要
1. 物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費（設備備品費、消耗品費等）の定義・購入手続きは各研究機関の規程等によること。
2. 旅費	・研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当） ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3. 人件費・謝金	・資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）、外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること） ・人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4. その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）

② 「平成26年度補助事業に要する経費（a）+（b）」の額と本欄の「計」欄が同じであることを確認すること。

- ③ 各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。
- ④ 研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の使途を各費目ごとに整理しておくこと。
なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や研究への協力をする者を雇用するための経費ではないので、これらの経費が補助事業に要する経費の90%を超える場合には、当該経費の研究実施計画遂行上の必要性についても明らかにしておくこと。

3. 「主要な物品の内訳」欄

- ① 平成26年度に購入を予定している1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品（消耗品、備品の別は問わない）について記入すること。
- ② 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する場合は、当該補助事業で負担する額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について記載すること。この際、金額の欄には購入する設備の価格を記載し、括弧書きで当該補助事業で負担する額を記載すること。
- ③ 金額は円単位とし、消費税については、別段としないで税込金額を記入すること。

- 4. 様式Z-2-2別紙（補助事業者一覧）を作成し、Z-2-2の裏面になるようにA4判（縦長）
・両面印刷すること。

様式 Z-2-2 別紙（補助事業者一覧）

- ① 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・部局番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄を記入するとともに、各研究者の「本年度の役割分担等」欄を研究実施計画に対応させて簡潔に記入すること。研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、別紙を追加し、左端を糊付けすること。
- ② 「本年度の役割分担等」欄には、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のみの記入はしないこと。
- ③ 「本年度のエフォート」欄には、研究代表者及び研究分担者の時間の配分率を記入すること。時間の配分率は、総合科学技術会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率（%）」により決定すること。
なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。
- ④ 「本年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」欄には、本年度の研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「補助事業に要する経費合計（小計）」欄に記入すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の金額を記入すること。
- ⑤ 「補助事業者合計（小計）」欄及び「補助事業に要する経費合計（小計）」欄の記入にあたっては、別紙が1枚で足りる場合は「（小計）」に取消し線（~~（小計）~~）を引くこと。