

## 様式 Z-17 【記入例】

科学研究費助成事業 実績報告書（収支決算等報告書（2））（平成30年度）

平成31年5月1日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

		機関番号	1 2 3 4 5
所属研究機関名称		〇〇大学	
研究代表者	部局	〇〇研究科	
	職	教授	
	氏名	〇〇 〇〇	

1. 研究種目名 基盤研究（B）（一般）

2. 課題番号 2 6 2 3 4 5 6 7

3. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

4. 研究期間 平成26年度～平成30年度

・補助事業者が所属する研究機関に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。

5. 収支決算（状況）表

(1) 科学研究費補助金

(円)

交付決定額（H30）			直接経費	間接経費
計（a+b）	直接経費（a）	間接経費（b）	実支出額（H30）	譲渡額（H30）
4,290,000	3,300,000	990,000	3,000,000	960,000

(2) 学術研究助成基金助成金

戻入額を差し引いた額

(円)

交付決定額（期間全体）					直接経費	間接経費	
計（a+b）	直接経費（a）	間接経費（b）	実支出額（累計額）		譲渡額（累計額）		
6,500,000	5,000,000	1,500,000	4,200,000		1,260,000		
直接経費受領額（H30）					直接経費	間接経費	
前年度未使用額	請求額	前倒し支払請求額	受入利息	計（c）	実支出額（H30） （d）	直接経費 次年度使用額 （H30）（c-d）	譲渡額（H30）
0 （0）	1,900,000	300,000	0	2,200,000	2,100,000	100,000	660,000

(3) 費目別収支決算（状況）表

(円)

		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（H30）		3,500,000	600,000	400,000	1,000,000	5,500,000
年度内の実支出額（H30）		3,000,000	700,000	200,000	1,200,000	5,100,000
うち補助金実支出額		2,100,000	700,000	200,000	0	3,000,000
補助金の翌年度繰越額		200,000	0	0	0	200,000
補助金	繰越承認	繰越承認日：平成31年3月31日 補助金繰越承認額：200,000円		備考		
	補助事業完了時期	平成31年10月31日				

備考	直接経費使用内訳変更：平成30年12月24日 補助金未使用額 130,000円
----	--

1 版

## 6. 主要な物品明細書（1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの）

品名	仕様（型・性能等）	数量	単価（円）	金額（円）	設置研究機関
ワークステーション	LVB 20XX-TK/RN	2	800,000	1,600,000	○○大学
●▲■×装置（共用）	RN-SWR	1	1,000,000	1,000,000 (500,000)	○○大学
●▲■×装置（合算）	RN-SWR				●大学
				1,000,000 (500,000)	

複数の科研費等により共用設備を購入した場合の例

合算使用により物品等を購入した場合の例

## 7. 補助事業者

区分	氏名 (研究者番号)	所属研究機関・部局・職 (機関番号)	直接経費実支出額(H30) (円)		間接経費の 譲渡額(H30) (円)	備考
			補助金	助成金		
研究代表者	○○ ○○  (10234567)	○○大学・○○研究科・教授  (12345)	1,200,000	2,100,000	1,080,000	変更：2018年10月1日  (730,000) ☆☆大学 (350,000) ○○大学
研究分担者	▲▲ ▲▲  (10456789)	○○大学・○○研究科・教授  (12345)	500,000	0	240,000	
研究分担者	□□ □□  (10345678)	○○大学・○○研究科・准教授  (12345)	300,000	0	0	
研究分担者	●● ●●  (20456789)	●大学・●学部・准教授  (12680)	800,000	0	240,000	削除：2018年11月30日
研究分担者	△△ △△  (30567890)	●大学・●学部・准教授  (12680)	200,000	0	60,000	追加：2018年12月1日
	合計（小計）	5名	3,000,000	2,100,000	1,620,000	

## 様式 Z-17【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、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にアクセスして作成し、所属する研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

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Z-7）」を作成し、平成32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「平成30年度中に使用した分」の内容と「平成31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。
  - ・ 「電子申請システム研究者向け操作手引（一部基金）（交付内定時・決定後用）」（<http://www-shinsei.jps.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」「補助事業期間」「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31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平成31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。

## 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（H30）」

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」

平成31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。

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、「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。
- ・ 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、合算する他の経費の額は含まないこと。

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、繰越分は含めないこと。

(3) 「翌年度繰越額」

直接経費については、使用内訳については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」

「再計算」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。

$$\begin{aligned} \text{「補助金未使用額」} &= a - b - c \\ \left( \begin{array}{l} a: \text{交付決定額 (H30)} \\ b: \text{年度内の実支出額の合計} \\ c: \text{翌年度繰越額} \end{array} \right) \end{aligned}$$

(5) 「補助事業期間完了時期」

「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）」

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」

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」

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（H30）」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（H30）」

直接経費については、以下に従い、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。

- ・ 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。
- ・ 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、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）」

「年度内の実支出額（H30）」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（H30）」

「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（H30）（c-d）」

「年度内の実支出額（H30）」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（H30）」欄の直接経費の計の額から「年度内の実支出額（H30）」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
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Z-13-2）	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Z-16）	間接経費変更：日本学術振興会承認年月日

・「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）。

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) 「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、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。

(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、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。

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」

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。

補助事業者等の入力

(1) 「研究代表者及び研究分担者」

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31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てい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 (H30)」

「補助金」及び「助成金」、「間接経費の譲渡額 (H30)」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）を含めなくて入力すること。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、「備考」欄に( )で括弧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：事実発生年月日