＜様式５－５＞

研究遂行経費の支出報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 提出方法 | 学振マイページ |
| 年度受付番号  （西暦から始まる９桁） |  |

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

フリガナ

登録名

下記のとおり、特別研究員研究奨励金に係る研究遂行経費の支出を報告します。なお、本報告書の支出には、科研費で支出したものを計上していないことを誓約します。

記

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 支　出　項　目 | 納品（完了）年月 | 品　名（詳細を記載ください） | 支出金額 | 備　考 |
| 1 | 学会関係経費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | 各種研究集会等への参加費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | 学術調査に係る経費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 | 自宅での研究に必要な経費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | 所属・関連機関への交通費※DCは、所属大学への交通費は計上できません。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 支　　出　　合　　計 | | - | - |  |  |

（注）

①　受入研究者が確認（承認）した支出のみを入力してください。

②　納品（完了）年月は、物品であれば納品された年月、学会等の参加費は開催年月、学会の年会費等は対象年度の最終年月、交通費は定期等の有効期限の最終年月を記載してください。ただし、費用を計上できるのは対象年度内の納品（完了）年月（年度途中の中途辞退を含む採用終了者は採用終了日まで）のものになります。年度を超えた支出の場合、対象年度の3月31日までで日割りして計上ください。

③　所属・関連機関への交通費について、品名に経路を記載してください。【例：〇〇駅（自宅）～〇〇駅（〇〇研究所）】

④　特別研究員-DCは、自宅から所属機関までの通学に伴う経費を計上することはできません。ただし、所属機関の通学しているキャンパス以外のキャンパス等への交通費等、通学区間外の経費は計上することができます。なお、研究遂行経費の支出報告書に計上する場合は、備考欄に通学しているキャンパス名等を記入してください。自宅から通学しているキャンパス等までの経費を計上した場合、本会でその計上を取り下げるのでご注意ください。

⑤　領収書等の無いものは、備考欄に理由を記載ください。単に領収書等を紛失した場合は、本報告書に計上できません。

⑥　品名は、具体的名称を記載してください。例えば、物品であれば商品名、研究会参加であれば研究会名称等になります。

⑦　本会において、経費の妥当性を確認しますので、計上できる経費は全て記載ください。

⑧　科研費との重複計上はできません。

⑨　本会から計上した支出に関する領収書等の提出を求めることがありますので、計上した支出に関する領収書等は5年間保管してください。

⑩　学術調査に係る経費について、交通費、宿泊費の計上は可能ですが、日当に相当する現地での食事代や懇親会の会費等は直接研究を遂行するための経費とはならないため、計上することはできません。また、宿泊費について、賃貸借契約に基づいて支払う家賃も計上することができません。