

様式 C-6 【記入例】（電子申請システム対応用）

令和7年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）実績報告書（収支決算報告書）

令和8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（A）（一般）

2. 課題番号 2 5 H 1 2 3 4 5

3. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

4. 交付を受けた補助金 (円)

合計	39,000,000
直接経費	30,000,000
間接経費	9,000,000

5. 研究期間 令和7年度～令和9年度

6. 領域番号・区分 —

7. 費目別収支決算表

(円)

	合計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額の使用内訳	38,000,000	29,000,000	13,000,000	2,500,000	7,000,000	6,500,000	9,000,000
交付申請書に記載の補助金 の使用内訳	39,000,000	30,000,000	15,000,000	2,000,000	8,000,000	5,000,000	9,000,000
備考	直接経費使用内訳変更：令和7年12月22日、未使用額：1,000,000円						

8. 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
パーソナルコンピュータ	S0/SK0型	1	618,000	618,000	□□大学
●▲■×装置（共用）	RM-SWR	1	5,700,000	5,700,000 (5,000,000)	〇〇大学
●▲■×装置（合算）	RN-SWR	1	31,500,000	31,500,000 (150,000)	〇〇大学
西洋中世政治史関係図書 （30冊）	●▲■出版 他	1		652,000	▲▲大学

## 【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1 版

## 9. 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 (円)		間接経費の 譲渡額 (円)	備考
			交付申請書 等に記載の 補助金額	実支出額		
研究代表者	○○ ○○  (10345678)	○○大学・○○学部・教授  (12345)	15,000,000	11,000,000	3,600,000	変更：2025年10月1日  (3,000,000) ☆☆大学 (600,000) ○○大学
研究分担者	▲▲ ▲▲  (20456789)	○○大学・○○学部・准教授  (12345)	2,500,000	2,500,000	1,500,000	
研究分担者	☆☆ ☆☆  (20345678)	○○大学・○○学部・助教  (12345)	2,500,000	2,500,000	0	
研究分担者	□□ □□  (30567890)	▲▲大学・▲▲学部・助教  (12680)	10,000,000	8,000,000	2,400,000	削除：2025年11月30日
研究分担者	×× ××  (40678901)	□□大学・□□研究所・教授  (12690)	0	5,000,000	1,500,000	追加：2025年12月1日
	合計 (小計)	5名	30,000,000	29,000,000	9,000,000	

## 様式 C-6、C-7-1【作成上の注意】（電子申請システム対応用）

### <対応事業>

「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（A）」、「学術変革領域研究（B）」、「学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成）」、「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」、「若手研究（A）（平成29（2017）年度以前に採択された研究課題）」

研究代表者が、各年度の収支決算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8（2026）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8（2026）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の取得、海外における研究滞在等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（科学研究費補助金）（交付内定時・決定後用）」（<https://www.shinsei.jstps.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C-7-1）」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C-7-1）」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C-6）」及び「研究実績報告書（様式C-7-1）」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、本研究課題で得られた研究成果をすべて入力すること。なお、研究発表等の中に本科研費以外の研究成果が含まれていても差し支えない。
- ・ 当該年度の研究成果について入力すること（下図参照）。ただし、「研究発表」及び「産業財産権」に限り、発表等が確定していれば発表年月日等が当該年度翌年度以降であっても入力することができる（この際、次年度以降の報告書で同じ内容を再度入力する必要はない。）。雑誌論文、学会発表、図書との定義は、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。
- ・ 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C-24）」を

作成・提出すること。

(研究期間が令和6年度～令和8年度の研究課題の令和7年度報告書の例)

種類	可否	令和6年度		令和7年度		令和8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)	雑誌論文 学会発表 図書	○			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	----->
	×		出願	→	取得		
	取得	○	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8(2026)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8(2026)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。)

なお、「職」欄について、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。

### 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C-7-1)」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の相談の上、「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

### 1. 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、交付申請書に記載した「研究の目的」、「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記述すること。（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。

### 2. 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。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

### 3. 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。

### 4. 現在までの進捗状況

本研究課題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。）。

なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は「令和7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。

### 5. 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7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等した、又は発表等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、電子申請システムホームページに掲載してある「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。

(<https://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>)

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  
か確認した上で登録すること（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、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。「巻」「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、本様式作成時点で未定の場合  
は、原則「-」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  
ので、注意すること。

### (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  
ので、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。DOIで検索した場合、  
本項目は反映されない  
ので、注意すること。

（「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）

- ・ 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、著者が所属する研究機関が開設する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
- ・ 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープン  
アクセスとする場合
- ・ 論文の著者がオープンアクセス掲載料（APC: Article Processing Charge）を負担することによ  
り、直ちに当該論文をオープンアクセスとする場合  
（「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

---

<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。

- (5) 「掲載論文の根拠データの DOI・URL」、「データの名称」、「データの説明」、「データの分野」、「データ種別」、「管理対象データの利活用・提供方針」、「リポジトリ情報」、「データ管理情報」  
公開している論文根拠データのメタデータ情報をそれぞれ入力すること。なお、非共有・非公開の根拠データについてはメタデータ情報の提出は不要。  
※「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成）」は提出対象外。

・「掲載論文の根拠データの DOI・URL」

データの DOI が付与されている場合は DOI リンク、DOI が付与されていない場合は当該の管理対象データのランディングページの URL を入力すること。なお、DOI・URL を入力する前にチェック項目①及び②を確認すること。

**チェック項目①根拠データの公開の是非について**

当該論文を執筆するにあたって根拠としたデータのうち公開（※）しているものがあれば「はい（公開）」を選択すること。また、全ての根拠データが公開ではない場合は、「いいえ（公開ではない）」を選択すること。

※ここでの「公開」とは、一般に任意の者に利活用可能な状態（誰でもアクセスできるランディングページがある状態）を指します。

**チェック項目②掲載論文の DOI と根拠データの DOI について**

掲載論文の DOI と当該論文の根拠データの DOI が同一の場合は「同一」を選択すること。掲載論文の DOI と当該論文の根拠データの DOI が異なる場合は「同一ではない」を選択し、根拠データの DOI が付与されている場合は DOI リンク、DOI が付与されていない場合は、当該根拠データのランディングページ（※）の URL を入力すること。

※ここでの「ランディングページ」とは、研究データの概要や内容が掲載されており、当該ページから研究データ本体をダウンロードできるページを指します。ZIPファイルやPDFファイル、Excelファイル等、研究データ本体が直接ダウンロードされる URL そのものは「ランディングページ」には該当しないため、報告対象外です。）

①根拠データの公開の是非について	②掲載論文のDOIと根拠データのDOIについて	項目 8. DOI/URL～項目 1 5
いいえ（公開ではない）	報告対象外のため、入力不要	報告対象外のため、入力不要
はい（公開）	同一	報告対象外のため、入力不要
はい（公開）	同一ではない	報告対象

・「データの名称」

管理対象データの特徴を示す名称を入力すること。「学会資料」、「報告資料」、「測定結果」などの中身の分からない名称は避けること。

(適切な入力例)

◎○○実証においてセンサより撮像したデータ及び関連データ

◎○○のシミュレーションデータ

(不適切な入力例)

×「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からないもの

- ×「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からないもの
- ×「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「ー」、空白スペースのみ等で、内容がないもの

- ・「データの説明」

管理対象データ取得時の条件や方法、結果等、当該データの内容を具体的に入力すること。

(適切な入力例)

◎◎◎実証においてセンサより撮像したデータであり、道路の画像データ

◎◎◎のシミュレーションにおいて◎◎の条件のもとで得られたデータ

(不適切な入力例)

×「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からないもの

×「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からないもの

×「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「ー」、空白スペースのみ等で、内容がないもの

- ・「データの分野」

e-Radの研究分野（主分野）からプルダウン選択すること。

- ・「データ種別」

データの種別についてプルダウン選択すること。

- ・「管理対象データの利活用・提供方針」

当該研究データを第三者が利活用するにあたって、データ提供者が利用者に求める利用条件（有償/無償やライセンス）を選択すること。

選択項目①無償/有償をプルダウン選択

選択項目②ライセンス条件をプルダウン選択

選択項目③第三者による研究データの利活用に当たって、「データ管理者情報」を通して事前連絡を必須とする場合はチェックを入れる。

- ・「リポジトリ情報」

当該データを格納しているリポジトリ情報のリポジトリ情報（**具体的なリポジトリ名称**）を入力すること。

（例）GRANTS Data、◎◎アーカイブ、◎◎大学学術リポジトリ、◎◎系データベース

- ・「データ管理情報」

①データ管理機関：各管理対象データを管理する研究開発を行う機関の名称を入力すること。

②データ管理部署：データ管理機関において各管理対象データを管理する部署名または担当者名を入力すること。

③データ管理部署の連絡先：個人情報保護及び管理対象データに興味を有する第三者が必ずデータ管理者にたどり着けるようにする観点から、個人ではなく組織の連絡先が望ましい。

※所属研究機関外のリポジトリ等に研究データを格納している場合であっても、リポジトリ自体の管理を行っている機関名ではなく、当該課題の研究者の所属研究機関の情報を記載してください。

※「リポジトリ情報」、「データ管理情報」については、「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「ー」、空白スペースのみ等は不可となります。

※データに興味を有する第三者が当該データにたどり着けるように適切な内容を入力してください。

## 研究開発の成果としての研究データ

掲載論文の根拠データ以外の研究データのうち、公開しているものについて、メタデータを入力すること。

各項目の詳細については、1. (5) の各項目を参照。

※「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「学術変革領域研究（学術研究支援基盤形成）」は提出対象外。

## 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、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。

## 4. 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、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。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、原則「-」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り、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り。

### 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。共同研究相手国は〔一覧〕から選び、〔一覧〕に記載がない場合には「その他の国・地域」を選択したうえで国名も入力すること。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）。

### 費目別収支決算の入力

#### 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（本様式提出以前に変更している場合はその額）が自動表示される。

#### 2. 費目別収支決算表

令和7(2025)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) 実支出額の使用内訳

以下に従い、令和7(2025)年度に使用した補助金の額を入力すること。

- ① 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、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。
  - ・ 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 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。

##### (2) 交付申請書に記載の補助金の使用内訳

交付申請書に記載の金額が自動表示される（直接経費使用内訳変更承認や間接経費交付決定額変更承認を受けている場合には、変更承認後の使用内訳が自動表示される。）。

##### (3) 「未使用額」欄について

「再計算」をクリックすることで、「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」から「実支出額の使用内訳」を差し引いた額が表示される。なお、未使用額はPDFファイル上、備考欄に表示される。

### 3. 備考欄

- ① 未使用額がある場合  
PDFファイルに日本学術振興会に返還すべき未使用額が自動表示される。
- ② 交付条件で定めた変更等を行った場合  
令和8(2026)年3月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容の  
とおりPDFファイルに表示される。

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C-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C-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C-13-1)	中断：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期間延長承認申請書 (様式C-13-2)	延長：日本学術振興会承認年月日
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C-13-5)	中断：日本学術振興会承認年月日
海外における研究滞在等に伴う研究期間延長承認申請書 (様式C-13-6)	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C-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回まで入力可。  
年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力すること。

#### 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、一冊又は一組の価格が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。
- (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50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には入力すること。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。

## 補助事業者等の入力

研究代表者と研究分担者（当該年度に削除した者を含む。）が自動表示される。

### （１） 「研究代表者及び研究分担者」

原則、研究代表者及び研究分担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8(2026)年3月31日のいずれか早い時点での情報が自動表示される。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8(2026)年3月31日のいずれか早い時点の内容に修正すること。削除を承認された研究分担者については、削除の事実発生日時点の情報とすること。

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）。「職」欄について、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。

### （２） 「直接経費」の「交付申請書等に記載の補助金額」

「交付申請書（様式A-2-1）」に記載した補助金額が自動表示される。その後、変更交付決定されている場合は、変更交付申請書に記載の補助事業者別の補助金額を入力すること。なお、補助事業期間中に追加した研究分担者については「0」を入力すること。

### （３） 「直接経費」の「実支出額」

研究代表者及び研究分担者ごとに直接経費の支出状況について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。

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、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと）。

### （４） 「間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額）」

研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の間接経費の譲渡額について、所属研究機関の担当者に確認の上、円単位で入力すること。

なお、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は、任意の二者に合計額を入力し、残りの補助事業者に「0」を入力しても差し支えない。

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（ ）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。

(5) 「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

補助金の交付の決定を受けた後に、研究代表者の交替があった場合には、該当者の「備考」欄に次表のとおり入力すること。なお、研究代表者の所属研究機関の変更(代表者交替に伴う場合を除く。)、研究分担者の追加・削除がある場合は、次表の通り自動表示される。

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C-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 交替：旧研究代表者氏名、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C-10-1) (代表者交替に伴う場合を除く)※	変更：事実発生年月日

※研究代表者交替に伴う所属研究機関の変更(C-10-2)の場合は、「交替」のみを入力すること。