

## 様式 C-32-1【作成上の注意】

1 研究代表者が、収支決算について、補助事業終了後に「収支決算報告書（様式C-32-1）」を作成、A4判（縦長）用紙に印刷し、補助事業終了翌年度の5月31日（補助事業を廃止した場合は日本学術振興会が別途指示する期日）までに日本学術振興会に提出すること。

なお、平成29年度に繰越が承認された補助事業については、「平成29年度中に使用した分」の内容と「平成30年度に繰り越して使用した分」の内容を合わせて報告書を作成すること。

① **所属研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者（機関管理）**は、所属する研究機関を経由して提出すること。研究代表者が死亡等により欠けた場合においては、「収支決算報告書（様式C-32-1）」については研究代表者が所属する研究機関が作成すること。

② **補助金を個人で管理している研究代表者（個人管理）**は、提出にあたって、「収支簿（様式C-39）」の写及び解約後の預金通帳の写（表紙及び明細）とともに提出すること。

2 本様式作成にあたり、誤記入した場合は改めて作成し直すこと（訂正印及び修正液等の使用による訂正は認めない。）。

### 3 「年月日」欄について

実績報告年月日を必ず記入すること。

### 4 「勤務先住所・連絡先及び名称」欄について

実績報告書作成時又は平成30年3月31日（平成29年度に繰越が承認された補助事業の場合は平成31年3月31日）のいずれか早い時点での勤務先の名称、所在地及び電話番号（内線がある場合は内線番号も）を記入すること。無職の者は「勤務先名称」欄に「無職」と記入すること。

補助金の管理を所属研究機関に委任した研究代表者は、「勤務先住所」欄には所属研究機関の本部の所在地を記入すること。（電話番号は記載不要）

### 5 「自宅住所・連絡先」欄について

自宅の所在地を丁目、番地、集合住宅の場合は部屋番号まで記入すること。また、日中連絡のとれる電話番号及びメールアドレスを記入すること。

### 6 「氏名」欄について

研究代表者の氏名は、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。

フリガナを記入すること。

### 7 「研究課題名」欄について

交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。

### 8 「交付を受けた補助金（交付決定額）」欄について

平成29年度に交付を受けた補助金の額を**円単位**で記入すること。年度の途中で補助事業を廃止、又は研究を中断した場合には、変更交付決定額を記入すること。

### 9 「費目別収支決算表」欄について

平成29年度に補助金を使用した内訳を**円単位**で記入すること。繰越した場合は、延長した補助事業（繰越承認額分）と前年度支出額の合計額を記入すること。

① 「実支出額の使用内訳」欄について

- 1) **機関管理の研究課題の場合は、**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）を含めなくて記入すること。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記入しないこと。
- 2) **個人管理の研究課題の場合は、**使用した補助金の他、当該研究のために使用した利子（預貯金利息）がある場合には、当該利子（預貯金利息）も含めて実支出額を記入すること。  
**なお、自己負担分を補助金の未使用額に加えて支出した場合には、その自己負担分も含めて実支出額を記入すること。**
- 3) 各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を記入すること。

② 「備考」欄について

次の1)～8)に従い記入すること。

- 1) 補助事業の廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入すること。
- 2) 産前産後の休暇又は育児休業による中断があった場合には、「中断」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入すること。
- 3) 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があった場合には、「延長」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入すること。
- 4) 年度途中で研究を完了した場合には、「完了」と記入し、完了日を記入すること。
- 5) 研究代表者が死亡等により欠けた場合において、研究代表者が所属する研究機関が本様式を作成する場合は、「〇月〇日死亡」等、研究代表者が欠けた年月日と事由を記入すること。
- 6) 利子（預貯金利息）の額は記入しないこと。
- 7) 補助金の未使用額がある場合には、「未使用額 〇,〇〇〇円」と記入すること。なお、個人管理の研究課題の場合の未使用額は、以下のとおりとする。  
「未使用額」＝「交付を受けた補助金（交付決定額）」－（「実支出額の合計」－「利子（預貯金利息）」）
- 8) 繰越を行った事業である場合は、「繰越承認額 〇,〇〇〇円」と記入すること。

10 「主要な物品明細書」欄について

平成29年度に補助金を使用した内訳を**円単位**で記入すること。

「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**10万円以上の物品（図書を含む。消耗品、設備備品を問わない。）**について記入すること。

また、図書については、一冊又は一組の価格が10万円以上の場合には必ず書名、出版社名、金額を記入すること。少額の図書を多量に購入した場合は、10万円以上を一括して、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記入すること。この場合、図書の数量は必ず記入すること。

なお、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10万円未満であっても、価格が10万円以上であれば、当該設備について記載すること。この際、金額の欄には当該補助事業で負担した額を記載し、物品名の欄に括弧書きで購入した設備の価格を記載すること。

また、合算使用の例外として物品等を購入した場合も、価格が10万円以上の場合には当該物品等について記載すること。この際、金額の欄には当該補助事業で負担した額を記載し、物品名の欄に括弧書きで購入した物品等の価格を記載すること。

「寄付した機関名」欄には、補助条件3-8に基づき寄付した「研究機関」あるいは「学校その他の教育又は研究の施設」の名称を記入すること。

1 1 「機関番号」欄について

所属研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者のみ、所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。

1 2 「課題番号」欄について

交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。