

## 様式 C-39-2 【作成上の注意】

- 1 様式C-39-1「収支簿」に記載した全ての行（補助金の入金、繰越に伴う返還、利子を除く）について、その収支を証明する書類の**写し**を貼付し、実績報告時に日本学術振興会へ提出すること。  
**（原本は提出せず、必ず代表者が保管すること。）**  
なお、証明書類の原本を貼付した後、本様式の写しをとって提出しても差し支えない。
- 2 頁数が不足する場合は適宜追加の上、必ず頁番号を付すこと。
- 3 証明書類が提出されていない支出については補助金からの支出が認められない場合があるので、必ず**全ての収支について証明書類の写しを提出**すること。
- 4 証明書類の写しを糊等で貼り付ける場合、はがれ落ちて紛失しているものは補助金からの支出が認められない場合があるので、確実に貼り付けること。
- 5 貼付欄に収まらない証明書類については、別紙として該当書類の写しを添付しても差し支えない。その際は様式C-39-1「収支簿」の添付頁欄には「別紙」と記載すること。
- 6 収支を証明する書類は、原則として領収書及び内訳の分かる書類等を添付すること。

※旅費については、次を参考にすること。

交通費：領収書が発行可能な支出については、領収書を発行し、保管すること。ICカードを利用した場合は、履歴を印字するなどして利用区間・金額が分かる書類を保管すること。領収書が発行できないバス等の交通機関を利用した場合は、Web上に掲載されている運賃表等を印刷し、保管すること。

日当：旅行期間が確認できる書類を保管すること。

宿泊料：宿泊を証明できる書類（領収書等）を保管すること。