

様式 C-39-1【作成上の注意】

- 1 研究機関に所属する研究代表者のうち、当該所属研究機関より補助金の管理の委任の承諾が得られなかった者及び研究機関に所属しない研究代表者は、本様式を用いて収支簿を作成し、領収書等関係書類と合わせて、研究代表者が保管すること。
- 2 補助事業完了後、本様式の写を、様式C-32-1「実績報告書（収支決算報告書）」、様式C-33「実績報告書（研究実績報告書）」、様式C-39-2「収支証明書類」及び解約後の預金通帳の写とともに日本学術振興会に提出すること。（翌年度に繰越承認された補助事業については、預金口座の解約はせず、様式C-32-2「実績報告書（収支決算報告書）（2）」、様式C-39-2「収支証明書類」及び預金通帳の写とともに提出すること。）
- 3 課題番号、研究代表者氏名、交付決定額、研究課題名は交付決定通知書等で確認の上、入力すること。
- 4 補助金を翌年度に繰り越した課題については、繰越承認通知を確認の上、翌年度への繰越承認額を入力すること。
- 5 補助金を翌々年度に繰り越した課題については、繰越承認通知を確認の上、翌年度への繰越承認額（翌債）及び翌々年度への繰越承認額（事故）を入力すること。
- 6 「収入計」、「利息等収入」、「支出計」、「未使用額」、「自己負担額」欄について、入力した収支簿に基づき、自動で表示されるので、表示された金額に誤りが無いか確認すること。また、未使用額の合計は、日本学術振興会からの請求に応じて返還すること。
- 7 年月日欄には、物品の購入等により支出を行った年月日及び、預金利息、解約利息、為替差益（以下、利息等収入）の受入年月日を入力すること。
- 8 「適要」欄には、品名、数量等、次の事項を入力すること。
 - ①「物品費」の場合；品名、数量
 - ②「旅費」の場合；旅行者名、旅行先、旅行期間
 - ③「人件費・謝金」の場合；研究補助作業従事者等氏名、作業従事期間
 - ④「預金利息」、「解約利息」、「為替差益」
- 9 「収入」欄には、補助金に関して生じた利息等収入がある場合のみ、金額を入力すること。補助金の入金や繰越承認額の返還・入金については、3で入力した「交付決定額」欄及び4及び5で入力した「繰越承認額」欄の金額がそれぞれ自動表示されるため、入力しないこと。
- 10 「支出費目」の欄には、物品費、旅費、人件費・謝金、その他の別に入力すること。詳細は、様式C-39-1別紙「奨励研究個人管理の研究代表者向け 補助金支出時の注意事項」を確認すること。なお、使用した補助金の他、当該研究課題の遂行に使用した利息等収入がある場合は、それを含めた支出額を入力すること。また、自己負担額がある場合も、それを含めた支出額を入力すること。
- 11 「C-39-2添付頁」の欄には、当該行に記載した収支に対応する証明書類を貼付した様式

C-39-2「収支証明書類」の頁番号を必ず入力すること。

1.2 補助金を翌年度以降に繰り越した場合は、補助事業期間終了までの支出額及び利息等収入について、該当する年度の欄に分けて入力すること。

1.3 自己負担した金額がある場合は収入としない入力こと。