

翌年度以降の補助事業等の遂行に関する計画

研究機関	所在地	〒000 - 0000 東京都〇〇区〇〇2 - 5 - 1
	名称	〇〇大学
	機関番号	1 2 3 4 5
研究代表者	氏名	〇 〇 〇 〇 印

(基盤研究 (B))

1 研究代表者名	〇 〇 〇 〇						
2 所属研究機関・部局・職名	〇〇大学・〇〇学部・教授						
3 課題番号	2 4 2 3 4 5 6 7						
4 研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究						
5 補助事業完了時期	平成25年10月31日						
6 補助金交付額	3, 300, 000 円						
7 翌年度に繰越して使用する経費 (内訳)	200, 000 円						
	合計	直接経費	費目別内訳				間接経費
			物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
	200,000 円	200,000 円	200,000 円	0 円	0 円	0 円	

様式Z-17 [作成上の注意]

本様式は、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合に、研究代表者が、本報告の対象年度（以下「当該年度」という。）の収支状況について当該年度終了時に作成し、所属する研究機関を経由して提出すること。

なお、繰越しの承認のあった補助事業の完了後には、別途、「平成24年度中に使用した分」と「平成25年度に繰越して使用した分」を合わせた実績報告書（様式Z-6等）を作成の上、平成26年5月31日までに提出する必要があるので留意すること。

用紙は所定の様式を使用し、1枚の用紙の表裏に印刷したものを1部提出すること。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。）。

【注意事項】

1. 「年月日」欄について

報告年月日を、必ず記入すること。

2. 「所属研究機関の本部の所在地」欄について

- ① 大学、短期大学、高等専門学校等は、「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」及び「高等専門学校一覧」の本部の所在地を確認のうえ記入すること。
- ② 文部科学省の施設等機関は、「文部科学省職員録」の機関所在地を記入すること。
- ③ 国若しくは地方公共団体の設置する研究所その他の機関、特別の法律により設立された法人若しくは当該法人の設置する研究所その他の機関、国際連合大学の研究所その他の機関（国内に設置されているものに限る。）又は一般社団法人若しくは一般財団法人は、文部科学省に届けている所在地を記入すること。
- ④ 本邦の法令に基づいて設立された会社その他の法人が設置する研究所その他の機関又は研究を主たる事業としている会社等であって、学術の振興に寄与する研究を行う研究者が所属するものうち、文部科学大臣の指定を受けた研究機関は、機関の指定を受ける際に提出した申請書に記載の住所を記入すること。

3. 「所属研究機関・部局・職名」欄について

実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名を記入すること。

4. 「氏名（フリガナ）」欄

研究代表者氏名は、記名押印又は署名をすること。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。

5. 「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。

6. 「研究期間」欄について

交付申請書に記載の研究期間を記入すること。なお、研究期間の延長が認められている場合には、延長後の研究期間を記入すること。また、研究計画の最終年度において、翌年度にわたる補助金の使用を行う場合には、繰越により延長される終了予定年度を記入すること。

7. 「科学研究費補助金」欄について

補助金について、以下に従って記入すること。

- ① 「交付決定額（H24）」欄には、交付決定通知書に記載の直接経費、間接経費及びその合計額を円単位で記入すること。所属研究機関の変更により間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額を変更した場合には変更交付決定額を記入すること。

- ② 「直接経費実支出額 (H24)」欄には、直接経費について補助金に係る当該年度の実支出額を記入すること。なお、直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算した他の経費の額は含まないこと。また、使用した補助金のほか、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、当該預貯金利息も含めること。「補助事業者」欄中の「直接経費実支出額 (H24)」欄の補助金の計と一致していることを確認すること。
- ③ 「間接経費譲渡額 (H24)」欄には、間接経費について補助金に係る当該年度に研究機関に譲渡した額を記入すること。辞退により交付を受けていない場合は「0」を記入すること。

8. 「学術研究助成基金助成金」欄について

助成金について、以下に従って記入すること。

- ① 「交付決定額（期間全体）」欄には、交付決定通知書に記載の直接経費、間接経費及びその合計額を円単位で記入すること。所属研究機関の変更により間接経費交付決定額変更申請を行うなど交付決定額を変更した場合には変更交付決定額を記入すること。
- ② 「直接経費実支出額（累計額）」欄には、補助事業開始年度から当該年度の3月31日までの支出額（当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額を含めても差し支えない。その場合、次年度の実績報告書には、その額を含めないこととするので留意すること。）を記入すること。なお、直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算した他の経費の額は含まないこと。また、使用した助成金のほか、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、当該預貯金利息も含めること。
- ③ 「間接経費譲渡額（累計額）」欄には、間接経費について助成金に係る研究期間中に研究機関に譲渡した額の累計額を記入すること。
- ④ 「直接経費受領額 (H24)」欄には、「前年度未使用額」、「請求額」、「前倒し支払請求額」、「受入利息」の各欄について、それぞれの金額を記入し、その合計額を「計」欄に記入すること。なお、「前年度未使用額」には旅費の精算などにより、前年度に支出した助成金が戻ってきた場合にはその金額も含めて記入すること。その際、戻入した金額については括弧書きで記入するとともに、「実支出額の累計額」から差し引くこと。
- ⑤ 「直接経費実支出額 (H24)」欄には、当該年度の3月31日までの支出額（当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額を含めても差し支えない。その場合、次年度の実績報告書には、その額を含めないこととするので留意すること。）を記入すること。なお、直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、合算した他の経費の額は含まないこと。また、使用した助成金のほか、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、当該預貯金利息も含めること。また、「補助事業者」欄中の「直接経費実支出額 (H24)」欄の助成金の計と一致していることを確認すること。
- ⑥ 「直接経費次年度使用額 (H24)」欄には、当該年度に未使用額が発生した場合に、その金額を記入すること。当該年度に未使用額が発生していない場合には、「0」を記入すること。
なお、次年度使用額が発生する場合には、様式Z-18「実績報告書（研究実績報告書（2））」の「12. 今後の研究の推進方策等（次年度の使用計画）」欄において、当該助成金が生じた状況及び使用計画について記述すること。
- ⑦ 「間接経費譲渡額 (H24)」欄には、間接経費について助成金に係る当該年度に研究機関に譲渡した額を記入すること。辞退により交付を受けていない場合は「0」を記入すること。

9. 「費目別収支決算（状況）表」欄について

当該年度に使用した各費目の内訳を円単位で記入すること。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。

- ① 「交付申請書等に記載した補助事業に要する経費（H24）」欄には、交付申請書に記載した補助事業に要する経費（当該年度に様式Z-3「前倒し支払請求」又は様式Z-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」を提出している場合には、最後に提出した様式に記載の当該年度の補助事業に要する経費）の各費目の内訳を記入すること。
- ② 「実支出額（H24）」欄には、当該年度の3月31日までに支出した各費目の内訳を記入すること。なお、助成金については、3月31日までに納品等が完了し支出が確定している額について含めて記載しても差し支えない。その場合、次年度の実績報告書にはその額を含めないこととするので留意すること。
- ③ 「うち、補助金実支出額」欄には、「実支出額（H24）」欄に記入した額のうち、補助金として支出した額を記入すること。なお、各費目について、「実支出額（H24）」欄に記入した額を超えることはないので留意すること。

10. 「補助金繰越承認」欄について

繰越承認年月日及び繰越承認額を記入すること。

11. 「備考」欄について

- 1) 直接経費の使用内訳の変更承認を受けている場合には、「直接経費使用内訳変更承認」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入すること。
- 2) 間接経費交付決定額の変更承認を受けている場合には、「間接経費交付決定額変更承認」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入すること。
- 3) 補助金に未使用額がある場合には、「補助金未使用額 ○, ○○○円」と記入すること。

12. 「主要な物品明細書」欄について

当該年度に「費目別収支決算（状況）表」欄の物品費によって支出した、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、備品の別を問わない。）**について記入すること。

また、図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を記入することとし、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、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50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には、当該設備について記載すること。この際、金額の欄には購入した設備の価格を記載し、金額の欄に括弧書きで当該補助事業で負担した額を記載すること。

13. 「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。

14. 「機関番号」欄について

研究代表者が所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。

15. 「補助事業者」欄について

交付申請書に記載の「補助事業者」欄に基づき記入すること。

- ① 1) 研究代表者が一人で行う研究の場合（研究分担者の辞退があった場合を除く。）は、「氏名」欄の一番下の「計」欄に「1」と記入するのみで差し支えない。
- 2) ただし、一人で行った研究であっても、年度途中で所属研究機関を変更した場合は記入例のとおり記入すること。

② ①以外の研究の場合は、次のとおり記入すること。

- 1) 実績報告書作成時又は当該年度の3月31日のいずれか早い時点での所属研究機関・部局・職名を記入すること。年度の途中において分担部分を終了した後に所属研究機関を変更した研究分担者については、分担部分終了時点（所属機関変更前）の所属研究機関・部局・職名を記入すること。
- 2) 「研究者番号」欄については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究者情報に登録されている8桁の番号を記入すること。
- 3) 「直接経費実支出額（H24）」欄中の「補助金」欄及び「助成金」欄、「間接経費の譲渡額」欄については、研究代表者及び研究分担者ごとに直接経費の支出状況及び間接経費の譲渡額について、所属研究機関に確認の上、記入すること。
- 4) 「間接経費の譲渡額（H24）」欄については、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は合計額のみを記入すること。
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、（ ）書きで記入し、同一機関の合計額には含めないこと。また、「備考」欄に研究機関名を記入すること。
なお、「間接経費の譲渡額（H24）」欄の「計」欄の額と、「科学研究費補助金」欄の「間接経費譲渡額（H24）」欄と「学術研究助成基金助成金」欄の「間接経費譲渡済額（H24）」欄の額の合計が一致すること。
- 5) 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）を含めて実支出額を記入すること。
- 6) 交付の決定を受けた後に、研究代表者の所属研究機関の変更、研究分担者の追加・辞退があった場合には、該当者「備考」欄に次表のとおり記入すること。また、「研究代表者及び研究分担者」欄の「計」欄には辞退した研究分担者の人数を含めないこと。

区分	「備考」欄への記入事項
研究代表者の所属研究機関の変更	「変更」、日本学術振興会届出年月日
研究分担者の追加	「追加」、日本学術振興会承認年月日
研究分担者の辞退	「辞退」、日本学術振興会承認年月日

【Z-17別紙】

1. 本様式は、実績報告書（様式Z-17）とともに提出すること。
2. 本様式提出時に、交付条件（交付決定通知書参照）で「軽微な変更」として定められている範囲を超える直接経費の使用内訳の変更が判明した場合には、「直接経費使用内訳変更承認申請書」（様式Z-4）を提出すること。
3. 「補助事業完了時期」欄について
様式C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」に記載した「補助事業の完了時期」を年月日で記入すること。
4. 「補助金交付額」欄について
様式C-26「繰越（翌債）を必要とする理由書」に記載した「補助金交付額」を記入すること。