

様式 F-6-1 〔記入例〕 (電子申請システム対応用)

科学研究費助成事業 (学術研究助成基金助成金) (基盤研究 (C) (一般)) 実施状況報告書 (収支状況報告書) (平成29年度)

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究 代 表 者	所属研究機関の 本部の所在地	〒000-0000 東京都00区00-5-1	印
	所属研究機関 ・部局・職名	00大学・00研究科・教授	
	フリガナ	00 00	
	氏 名	00 00	

平成29年度であることを
確認すること。

押印すること。

研究課題名	00の××に関する総合的研究	交付決定額	5,460,000 円
		うち既受領額累計(a)	3,510,000 円
		うち支出額累計(b)	3,459,000 円
補助事業期間	平成28年度 ~ 平成31年度	差引額 (a-b)	51,000 円

費目別収支状況等

	合計 (c+d)	直接経費					間接経費 譲渡額 (d)
		物 品 費	旅 費	人件費・謝金	その他	計 (c)	
交付決定額の 内訳	円 5,460,000	円 3,500,000	円 200,000	円 0	円 500,000	円 4,200,000	円 1,260,000
実支出額の 累計額	3,459,000	2,300,000	149,000	0	200,000	2,649,000	810,000
うち当該年度 の実支出額 (A)	1,860,000	1,300,000	100,000	0	100,000	1,500,000	360,000

	合計 (i+j)	前年度未使用 額 (e)	支払請求額 (f)	前倒し支払請 求額 (g)	受入利息(h)	計(i)	間接経費 譲渡額 (j)
当該年度の 所要額 (B)	円 1,911,000	円 351,000 (1,000)	円 1,000,000	円 200,000	円	円 1,551,000	円 360,000
次年度使用額 (B-A)	円 51,000						

備考欄

直接経費内訳変更：平成29年12月22日

主要な物品明細書 (一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上のもの)

物 品 名	仕 様 型 ・ 性 能 等	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	設置研究機関名 (納入日)
●▲■×装置	(注)	1	500,000	500,000	00大学 (H29.12.12)
●▲■×装置 (共用)	複数の科研費等により共用 設備を購入した場合	1	31,500,000	31,500,000 (500,000)	00大学 (H29.10.15)
●▲■×装置 (合算)	(注)	1	31,500,000	31,500,000 (500,000)	00大学 (H29.10.15)
西洋中世政治史関係図書 (30冊)	合算使用により物品等を購入 した場合	1		652,000	▲▲大学 (H30.1.17)

課題番号	16K34567	機関番号	12345
------	----------	------	-------

(注) ・印刷に当たっては、A4判 (縦長) ・両面印刷すること。

補助事業者						
研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の 譲渡額	備 考
所属研究機関 ・部局・職名	氏 名	研究者番号	実支出額 の累計額	当該年度 実支出額		
〇〇大学・〇〇研 究科・教授	〇 〇 〇 〇	10765432	円 1,849,000	円 1,000,000	円 210,000	(110,000) ☆☆大学 (100,000) 〇〇大学 変更：平成 29 年×月 ×日
〇〇大学・〇〇学 部・准教授	× × × ×	20456789	250,000	200,000	90,000	
〇〇大学・〇〇学 部・助教	☆ ☆ ☆ ☆	20345678	250,000	100,000	0	
▲▲大学・▲▲学 部・助教	▲ ▲ ▲ ▲	20876543	50,000	0	0	削除：平成 30 年×月 ×日
□□大学・□□研 究所・教授	□ □ □ □	30987654	250,000	200,000	60,000	追加：平成 29 年×月 ×日
計 (小計)	5 名		2,649,000 円	1,500,000 円	360,000 円	
		課題番号	16K34567		機関番号	12345

＜対応事業＞
 基盤研究（C）、挑戦的研究（萌芽）、挑戦的萌芽研究、若手研究（B）
 基盤研究（B）（平成24年度から平成26年度に採択された配分総額500万円以下の研究課題及び平成27年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）
 若手研究（A）（平成24年度から平成26年度に採択された配分総額500万円以下の研究課題）
 特別研究促進費（平成29年度に採択された研究課題）
 国際共同研究加速基金（国際活動支援班）

研究実施状況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。

「研究実施状況報告書（様式F-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り、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）（<https://kaken.nii.ac.jp/>）において広く公開する。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。

研究実施状況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、連携研究者や研究協力者も含め、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。

（研究期間が平成28年度～平成30年度の研究課題の平成29年度報告書の例）

種類	可否	平成28年度		平成29年度		平成30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)	○					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	→			→ 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。

研究代表者が、各年度の収支状況及び研究実施状況について研究計画最終年度を除く各年度終了後に科研費電子申請システムにより作成し、平成30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送信するとともに、紙媒体を1部提出すること。

送信・提出は、平成30年5月31日までにすること。

- 紙媒体の作成・提出に当たっては、以下について留意すること。
 - ・ A4判（縦長）・両面印刷を行うこと（「収支状況報告書（様式F-6-1）」と「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」は別の用紙に印刷すること。）。
 - ・ 「収支状況報告書（様式F-6-1）」には押印（または署名）をすること。研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする（「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」には押印または署名は不要。）。
 - ・ 本様式の作成時に誤入力があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めない。）。
 - ・ 右上に印字される版数と、科研費電子申請システムで最後に送信した版数は一致させること。
- 科研費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（交付内定時・決定後用）」（<http://www-shinsei.jps.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。

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」「補助事業期間」「課題番号」「機関番号」は、研究代表者の所属研究機関がe-Radに登録した平成30年3月末時点での情報等が自動表示される。内容に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の担当者に連絡して平成30年3月末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）。また、「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

本研究課題で得られた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「研究実施状況報告書（様式F-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。

本様式提出後、公表差し控え期間の変更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（様式D-2-1）」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入力すること（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。

産前産後の休暇又は育児休業の取得などに伴い補助事業を当該年度1年間中断した場合には、公表されることを前提に差し支えない範囲で中断期間及びその事由を入力すること。

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. 現在までの進捗状況

(1) 区分

当該年度までに実施した研究を踏まえ、「交付申請書（様式D-2-1）」に記載した「研究の目的」に対する当該年度まで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。

<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。

(2) 理由

上記の区分を選択した理由を簡潔に入力すること（最大 800 文字、改行は 5 回まで入力可。）。

4. 今後の研究の推進方策等

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 回まで入力可。）。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題等があれば、その対応策なども入力すること。

研究発表の入力

当該年度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、図書についてすべて入力すること。なお、補助事業期間内に発表等が確定したものに限る。

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) 「著者名」「論文タイトル」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」「DOI（デジタルオブジェクト識別子）」

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、連携研究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。「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は「-」、掲載が確定しているが未定の場合は「印刷中」等と入力すること。

(2) 「掲載確定」

本様式提出時点で、まだ学術雑誌等は発刊されていないが、掲載が確定している場合は、チェックを入れること。PDF ファイルでは「論文タイトル」の横に「【掲載確定】」が自動表示される。

(3) 「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。

(4) 「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。

(5) 「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス¹誌に発表した場合や、機関リポジトリ²に登録するなどセルフアーカイブ³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（なお、査読の無い学術雑誌に掲載された論文の場合には、オープンアクセスの対象とはなら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）」の方法例）

- ・ 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⁴）後（例えば6ヶ月後）、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等に最終原稿を公開（セルフアーカイブ）することにより、当該論文をオープンアクセスとする方法
- ・ 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方法
- ・ 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方法

（「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

（6） 「謝辞の記載」

雑誌論文の謝辞に交付条件等で定める「科研費の交付を受けて行った研究の成果である旨の表示」（JSPS KAKENHI Grant Number JP 8桁の課題番号）を記載している場合は、チェックを入れること。

2. 学会発表

（1） 「発表者名」「発表タイトル」「学会等名」「発表年月日」「発表場所」

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、連携研究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。「発表場所」は可能な限り詳細に入力し、海外の場合には国名も入力すること。

（「発表場所」の例）

- ・ 国内の場合：「会場名（都道府県名・市町村名）」
- ・ 海外の場合：「都市名（国名）」

（2） 「発表確定」

本様式提出時点で、学会等は開催されていないが、発表が確定している場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「発表タイトル」の横に「【発表確定】」が自動表示される。

（3） 「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。

（4） 「国際学会」

¹ 査読付きの学術雑誌等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、配付、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。

² 大学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行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登録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。

³ 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。

⁴ 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。

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。

3. 図書

(1) 「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」

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、連携研究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。「総ページ数」は、共著の場合は執筆した部分の最初と最後のページを（ ）をして入力し、未定の場合は「印刷中」等と入力すること。

(2) 「発行確定」

本様式提出時点で、図書は発行されていないが、発行が確定している場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「書名」の横に「【発行確定】」が自動表示される。

産業財産権等の入力

1. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

当該年度に本研究課題で得られた研究成果により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、「取得済」については、補助事業期間内に申請したものに限る。

2. 科研費を使用して開催した国際研究集会

当該年度に本科研費を使用（費用の一部を負担したのものも含む。）して開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会についてすべて入力すること。「開催場所」は可能な限り詳細に入力し、海外の場合には国名も入力すること。

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）
- （「開催場所」の例）
- ・ 国内の場合：「会場名（都道府県名・市町村名）」
 - ・ 海外の場合：「都市名（国名）」

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) 「共同研究相手国」「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。共同研究相手国が5か国を超える場合は、「他 他国」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。）。

費目別収支状況の入力

1. 交付決定額

交付決定通知書に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）や当該年度までの「収支状況報告書（様式F-6-1）」に基づいて自動表示される。

2. 費目別収支状況等

(1) 「交付決定額の内訳」

「交付申請書（様式D-2-1）」に記載の額（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) 「前年度までの実支出額の累計額」

当該年度までの「収支状況報告書（F-6-1）」に基づいて自動表示される。

(3) 「前年度までの実支出額からの戻入額」

旅費の精算などにより、当該年度前年度までに使用した助成金が戻ってきた場合にチェックを入れ、その金額を円単位で入力すること。入力した戻入額の合計は、PDFファイルの「当該年度の所要額（B）」の「前年度未使用額（e）」欄に括弧書きで表示される。

(4) 「当該年度の実支出額（A）」

当該年度に本研究課題全体で使用した額（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「収支状況報告書（様式F-6-1）」又は「収支決算報告書（様式F-6-2）」にはその額を含めないこと。）を円単位で入力すること。支出がない場合は「0」と入力すること。

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。）。

また、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ず入力すること。

「間接経費譲渡額（d）」は「交付申請書（様式D-2-1）」に記載の額（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（譲渡した研究機関による実支出額ではない。）。

(5) 「実支出額の累計額」「当該年度の所要額（B）」「次年度使用額（B-A）」

[再計算]ボタンをクリックすることにより自動表示される。または、当該年度までの「収支状況報告書（様式F-6-1）」や当該年度の「支払請求書（様式D-4-1又はF-2）」及び「前倒し支払請求書（様式F-3）」等に基づき自動表示される。

3. 次年度使用額が生じた理由と使用計画

2. 費目別収支状況等の「次年度使用額（B-A）」欄が「0」より大きい場合に入力すること。

(1) 「理由」

次年度使用額が生じた理由を簡潔に入力すること（最大400文字。改行は2回まで入力可。）。

(2) 使用計画

次年度使用額と当該年度翌年度以降分として請求した（する）助成金を合わせた使用計画を簡潔に入力すること（最大400文字。改行は2回まで入力可。）。

4. 備考欄

① 当該年度に支出実績がない場合

補助事業を中断し（1年未満の中断を含む）、当該年度に支出実績がない場合には、その中断事由及び中断期間を簡潔に入力すること（本欄は公表されない。）（最大100文字。改行は1回まで入力可。）。

② 当該年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合

平成30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F-4）	直接経費内訳変更：日本学術振興会承認年月日
研究中断届 （様式F-13-1）	中断：日本学術振興会届出年月日（育児休業等開始年月日～育児休業等終了年月日） ※届出日は研究中断届作成年月日
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 （様式F-13-2）	延長：日本学術振興会承認年月日
補助事業期間延長承認申請書 （様式F-14）	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F-16）	間接経費変更：日本学術振興会承認年月日

主要な物品明細書の入力

当該年度に「費目別収支状況等」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。）について入力すること。

なお、当該年度前年度までの「収支状況報告書（様式F-6-1）」に記載した物品は自動表示される。

（１） 「物品名」「仕様型・性能等」「数量」「単価」「金額」「設置研究機関名」「納入日」

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50万円以上の場合には必ず書名、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、本科研費で負担した額が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、同欄に本科研費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」

全額を本科研費で購入をした設備のうち、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（当該年度前年度までに削除した者を含む。当該年度以降に追加する者を除く。）が自動表示される。

（１） 「選択」

「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」には当該年度に研究分担者であった者を最大5名まで表示できる。研究分担者が6名以上の場合、表示する5名を選択してチェックを入れること。

（２） 「研究代表者及び研究分担者」

研究代表者及び研究分担者の所属研究機関がe-Radに登録した平成30年3月末時点での情報が自動表示される。内容に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の担当者に連絡して平成30年3月末時点の内容に修正すること。ただし、削除を承認された研究分担者については、削除の事実発生年月日時点の情報とすること。

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）。また、「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。

- (3) 「直接経費」の「2. 前年度の実支出額からの戻入額」
費目別収支状況の入力で戻入があった際に入力すること。

- (4) 「直接経費」の「3. 当該年度実支出額」
研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の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。研究代表者と全ての研究分担者の当該年度実支出額の合計が、**費目別収支状況の入力の「当該年度の実支出額（A）」の合計と一致することになる。**
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。）。

- (5) 「間接経費の当該年度譲渡額」
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（譲渡した研究機関による実支出額ではない。）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。研究代表者と全ての研究分担者の当該年度譲渡額の合計が、**費目別収支状況の入力の「間接経費譲渡額（d）」と一致することになる。**
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。

- (6) 「辞退」
平成30年3月末までに日本学術振興会が承認した削除された研究分担者に「辞退」と表示される。

(7) 「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）
(200,000) ☆☆大学
(100,000) 〇〇大学
変更：平成29年×月×日
- ② 当該年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合
平成30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）	自動表示内容
研究分担者変更承認申請書 （様式F-9-1）	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
研究代表者所属研究機関変更届 （様式F-10-1）	変更：事実発生年月日

国際共同研究加速基金（国際活動支援班）の研究課題において、研究代表者の交替があり、平成30年3月末までに日本学術振興会が承認・受理した場合は下表のとおり入力すること。

変更内容（様式）	入力内容
研究代表者変更承認申請書 （様式F-9-2）	交替：旧研究代表者氏名、日本学術振興会承認年月日
研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届 （F-10-2）	交替：旧研究代表者氏名