

平成 25 年度科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (基盤研究 (A)) 実績報告書 (収支決算報告書)

独立行政法人  
日本学術振興会理事長 殿

平成 26 年 5 月 31 日

研究 代 表 者	所属研究機関の 本部の所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇2-5-1
	所属研究機関 ・部局・職名	〇〇大学・〇〇研究科・教授
	フリガナ	〇〇 〇〇
	氏 名	〇〇 〇〇 印

研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	交付を受けた補助金	39,000,000 円
		直接経費	30,000,000 円
		間接経費	9,000,000 円

費目別収支決算表

	合計	直接経費					間接経費
		計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
実支出額の 使用内訳	円 38,000,621	円 29,000,621	円 13,000,498	円 2,500,000	円 7,000,000	円 6,500,123	円 9,000,000
交付申請書に 記載の補助金 の使用内訳	円 39,000,000	円 30,000,000	円 15,000,000	円 2,000,000	円 8,000,000	円 5,000,000	円 9,000,000

備考欄	直接経費使用内訳変更承認：平成 25 年 12 月 22 日、未使用額：1,000,000 円
-----	---

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
パーソナルコンピュータ	×◆■ (株) SO/SKO 型	1	618,000	618,000	□□大学
※合算使用の例外として 物品等を購入した場合 ●▲■×装置 (合算使用の例外)	(株) ●▲■ RM-SWR	1	5,700,000	5,700,000 ( 5,000,000)	〇〇大学
※複数の科研費により共 用設備を購入した場合 ●▲■×装置	(株) ●▲■ RN-SWR	1	31,500,000	31,500,000 ( 150,000)	〇〇大学
西洋中世政治史関係図書 (30冊)	●▲■出版 他	1		652,000	▲▲大学

課題番号	25234567	機関番号	12345
------	----------	------	-------

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	交付申請書に 記載の補助金額	実支出額		
〇〇大学・〇〇学部 ・教授	〇 〇 〇 〇	10345678	円 15,000,000	円 11,000,621	円 3,600,000	(3,000,000) ☆☆大学 ( 600,000) 〇〇大学 変更：平成25年×月×日
〇〇大学・〇〇学部 ・准教授	▲ ▲ ▲ ▲	20456789	2,500,000	2,500,000	1,500,000	
〇〇大学・〇〇学 部・助教	☆ ☆ ☆ ☆	20345678	2,500,000	2,500,000	0	
▲▲大学・▲▲学部 ・助教	□ □ □ □	30567890	10,000,000	8,000,000	2,400,000	削除：平成25年×月×日
□□大学・□□研究 所・教授	× × × ×	40678901	0	5,000,000	1,500,000	追加：平成25年×月×日
計 (小計)	4名		30,000,000 円	29,000,621 円	9,000,000 円	
			課題番号	25234567	機関番号	12345

＜対応事業＞

新学術領域研究、基盤研究 (S)、基盤研究 (A)、若手研究 (S)、研究活動スタート支援  
 . . . . . 全研究課題  
 基盤研究 (B) 又は 若手研究 (A) . . . . . 平成23年度以前採択のみ  
 基盤研究 (C) 又は 若手研究 (B) 又は 挑戦的萌芽研究 . . . . . 平成22年度以前採択のみ

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。  
 研究実績報告書は、当該年度内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 (<http://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。  
 この様式の作成に当たっては、以下にしたがって作成すること。

研究代表者が、各年度の収支状況及び研究実績について各年度終了後に電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、「収支決算報告書(様式C-6)」及び「研究実績報告書(様式C-7-1)」を作成、送信、提出すること。電子申請システムにおける入力にあたっては、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。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、収支決算報告書及び研究実績報告書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した収支決算報告書及び研究実績報告書をA4判(縦長)・両面印刷し、平成26年3月31日時点で所属していた研究機関を通して翌年度の5月31日までに日本学術振興会に提出すること。

なお、紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・「収支決算報告書(様式C-6)」には押印(または署名)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。(「研究実績報告書(様式C-7-1)」には押印または署名は不要。)
- ・右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に提出した交付申請書の版数と一致しているか確認すること。
- ・ページ数が3ページ以上になる場合は、左端を糊付けすること。

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-6)」については研究代表者が所属する研究機関が、「研究実績報告書(様式C-7-1)」については作成が可能である場合には研究分担者が、本会ホームページより入手した各様式を使用して作成すること。

年度途中で研究を完了し、3月31日以前に作成することを希望する場合には、日本学術振興会に事前に連絡すること。

当該年度の研究成果が特許等と関連がある場合には十分留意の上作成し、特に公表を見合わせる必要がある場合には、次の事項を記載した調書(A4判縦長横書1枚)を作成し、「研究実績報告書(様式C-7-1)」の下に重ねて左肩をホッチキスで留めること。

- ①研究種目
- ②課題番号
- ③研究課題名
- ④研究代表者の所属、職、氏名
- ⑤研究分担者の所属、職、氏名
- ⑥特許等との関連と公表を見合わせる必要がある理由
- ⑦公表差し控え期間

【注意事項】

電子申請システムの入力にあたっては、「電子申請システム研究者向け操作手引(詳細版)(交付内定時・決定後用)」(<http://www.shinsei.jsps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>)を参照すること。

1. 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

研究代表者の情報は、実績報告書作成時又は平成26年3月31日のいずれか早い時点での情報が自動表示さ

れるので、情報に誤りがある場合は、入力欄に正しい情報を入力すること。

「部局」欄について、次に掲げる番号が表示されている場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄の入力は不要。）また、これらの部局番号以外が表示されている場合でも、正式な部局名が別にある場合は、その名称を入力すること。

「709（国立大併設短大）」
「875（国立大のその他部局）」
「899（その他の研究科）」
「901（公私立大の付置研究所）」
「903（公私立大のその他部局）」
「913（大学共同利用機関のその他部局）」
「999（①短大、高専、指定機関の部局、②名誉教授（国公私問わず）」

「職」欄について、職番号「25（その他）」が表示されている場合は、必ず実際の職名を入力すること。また、「24（研究員）」が表示されている場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力すること。

## 2. 費目別決算状況の入力

### (1) 「交付を受けた補助金」、「直接経費」、「間接経費」

- ・「交付を受けた補助金」、「直接経費」、「間接経費」については、交付決定通知書に記載の金額が自動表示される。  
(年度の途中で研究廃止等をして交付決定額に変更があった場合は、変更交付決定額が自動表示される。)

### (2) 費目別収支決算表

平成25年度に使用した補助金の内訳を円単位で入力すること。繰越した場合は、延長した補助事業（繰越承認額分）支出額と前年度支出額の合計額を入力すること。

#### ① 「実支出額の使用内訳」について

次の1)～2)に従い、平成25年度に使用した補助金の額を入力すること。

##### 1) 直接経費については、次のア)～ウ)に従い入力すること。

- ア) 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て実支出額を入力すること。また、預貯金利息については、「うち預貯金利息」のチェックボックスにチェックを入れ、当該欄にその金額を入力すること。
- イ) 各費目欄に該当する経費がない場合には、「0」を入力すること。
- ウ) 直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「実支出額」欄には、合算する他の経費の額は含まないこと。

##### 2) 間接経費については、研究機関へ譲渡した額を入力し、辞退により交付を受けていない場合は、「0」を入力すること。

#### ② 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」欄について

交付申請書に記載の金額が自動表示される（直接経費使用内訳変更承認や間接経費交付決定額変更承認を受けている場合には、変更承認後の使用内訳が自動表示される。）。

#### ③ 「未使用額」欄について

「再計算」ボタンをクリックすることで、「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」から「実支出額の使用内訳」（実支出額に預貯金利息が含まれる場合にはその額を除いた額）を差し引いた額が表示される。なお、未使用額は紙媒体上、備考欄に表示される。

### (3) 備考

- ・「補助事業廃止承認とその承認年月日」、「直接経費使用内訳変更承認とその承認年月日」、「間接経費交付決定額変更承認とその承認年月日」、「繰越承認額」は自動表示される。
- ・「備考」欄の入力については、次の1)～2)に従い入力すること（最大100文字、改行は1回まで入力可。）。
  - 1) 産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴い、「研究中断承認申請書（様式C-13）」を提出している場合には、「産前産後の休暇又は育児休業による中断」と入力し、日本学術振興会承認年月日を入力すること。
  - 2) 年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と入力し、完了日を入力すること。

### 3. 主要な物品明細書の入力

「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**50万円以上の物品（図書を含む。消耗品、設備備品を問わない。）**について入力すること。

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。

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、当該設備について入力すること。この際、「金額」欄には購入した設備の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、同欄に当該補助事業で負担した額を入力すること。

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50万円以上の場合には当該物品等について入力すること。この際、共用設備と同様に、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「共用設備購入の負担額」欄の「共用設備」のチェックボックスにチェックの上、同欄に当該補助事業の直接経費で負担した額を入力すること。合わせて、「物品名」欄には、物品名に加えて共用設備ではない旨を明記すること。

### 4. 補助事業者等の入力

次のとおり記入すること。

- 1) 研究分担者の所属研究機関・部局・職名については、実績報告書作成時又は平成26年3月31日のいずれか早い時点の情報が表示されているか確認し、誤りがある場合には、正しい情報を入力すること。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・職名を入力すること。

なお、研究分担者が6名以上の場合、「選択」欄にチェックボックスが表示されるので、研究実績報告書に出力する5名を選択すること。

「部局」欄について、次に掲げる番号が表示されている場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄の入力は不要。）また、これらの部局番号以外が表示されている場合でも、正式な部局名が別にある場合は、その名称を入力すること。

「709（国立大併設短大）」
「875（国立大のその他部局）」
「899（その他の研究科）」
「901（公私立大の付置研究所）」
「903（公私立大のその他部局）」
「913（大学共同利用機関のその他部局）」
「999（①短大、高専、指定機関の部局、②名誉教授（国公私問わず）」

「職」欄について、職番号「25（その他）」が表示されている場合は、必ず実際の職名を入力すること。また、「24（研究員）」が表示されている場合で、実際の職名が「研究員」以外の場合はその職名を入力すること。

- 2) 「実支出額」及び「間接経費の譲渡額」には、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、入力すること。

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、当該利子（預貯金利息）を含めて実支出額を入力すること。

「間接経費の譲渡額」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入力するとともに、残りの補助事業者には「0」を入力すること。

ただし、研究代表者及び研究分担者が年度途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、「備考」欄に（ ）書きで入力するとともに、それぞれの研究機関名を入力し、同一機関の合計額には含めないこと。

- 3) 補助金の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（代表者交替に伴う場合を除く。）、研究代表者の交替、研究分担者の追加・辞退があった場合には、該当者「備考」欄に次表のとおり入力すること。

区分	「備考」欄への入力事項
研究代表者の所属研究機関の変更 (代表者交替に伴う場合を除く※)	「変更」：事実発生年月日
研究代表者の交替	「交替」：旧研究代表者氏名、日本学術振興会承認年月日
研究分担者の追加	「追加」：日本学術振興会承認年月日
研究分担者の削除	「削除」：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の変更（C-10-2）の場合は、「交替」のみを入力すること。

## 5. 研究実績の概要の入力

### (1) 研究実績の概要

研究実績の概要を入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。

- ① 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、交付申請書に入力した「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。入力に当たって、専門用語を多用することは避けること。なお、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。また、英語で入力しても差し支えない。
- ② 文章に番号を付す場合には、「1、2、3、・・・」の順に数字を付し、これを更に細分化する場合には、「(1)、(2)、(3)・・・」の順に使用すること。

### (2) キーワード

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。この欄には、当該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。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

なお、国外の特定地域や研究機関における調査研究あるいは、国外の研究者との共同研究のうち、次の形態で行う研究についてはそれぞれ該当するキーワードを入力するとともに、その対象となる国名または地域名を入力すること。

- ① 研究者の派遣または招へいを伴う研究・・・「国際研究者交流」
- ② 上記以外で、国外の研究機関または研究者との情報交換により行う研究・・・「国際情報交換」

(例)

研究課題	キーワード
ア 高温超伝導体の光電子分光による研究	(1)酸化物高温超伝導体 (2)角度分解光電子分光 (3)フェルミ液体
イ 筋収縮に関与する細胞内カルシウムイオン遊離機構の分子生物学的解析	(1)筋収縮 (2)カルシウムイオン (3)分子生物学
ウ 東南アジア諸民族の歴史・文化に関する研究	(1)国際研究者交流(2)多国籍※ (3)民族誌(4)データベース (5)文化人類学
エ ヨーロッパにおける古文書の研究	(1)中世史(2)史料学(3)古文書学 (4)データベース(5)国際情報交換 (6)イギリス：フランス：ドイツ※

※国が複数の場合は、5カ国までは国名の間に「:」を入れ、5カ国を超える場合は「多国籍」と入力すること。

### (3) 翌年度辞退の有無

翌年度に交付申請を辞退することが決定している場合、チェックボックスにチェックを入れること。

### (4) 現在までの達成度

本研究課題の当初研究目的の達成度について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから現在までの達成度の区分を選択すること。また、その理由を理由欄に簡潔に入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。英語で入力しても差し支えない。

なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は入力できない状態が表示される。

<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。

(5) 今後の研究の推進方策

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回まで可。）。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での問題点があれば、その対応策なども入力すること。英語で入力しても差し支えない。

なお、研究計画の最終年度の場合には、本欄は入力できない状態が表示される。

6. 研究発表及び産業財産権の入力

<基本的な考え方>

- ・研究代表者・研究分担者だけでなく、連携研究者や研究協力者も含め、本研究課題に係る研究成果をすべて入力すること。
- ・本研究課題についての実績のみ入力すること。発表の日付にかかわらず、本研究課題の実績でないものは入力することはできない。
- ・研究発表に関してのみ、確定しているものについても入力して構わないが、その場合には、次年度の報告書で同じ内容を再度入力することはできない。

○研究発表および産業財産権の記載の可否（研究期間が平成24～26年度の者についての平成25年度研究実績報告書の例）

種類	可否	内定日以前	平成24年度 (始点は内定日)	平成25年度 (当該年度)	平成26年度	平成27年度 以降
研究発表 (注)	×	掲載確定		掲載		
	○		掲載確定	掲載	※前年度に掲載確定の状態では報告書に記載した場合は、当該年度の報告書には記載不可。	
	○			掲載確定	掲載	※当該年度で掲載確定の状態では報告書に記載した場合、翌年度の報告書には記載不可。
産業財産権	○			出願		
	×				出願	
	×		出願			取得
	○		出願	取得		
	×	出願		取得		

(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。

(1) 研究発表の入力

当該年度内に、この研究で得られた研究成果を発表した雑誌論文、学会発表、図書についてすべて入力すること。研究成果の中に科研費以外の研究成果が含まれている場合であっても入力すること。

「雑誌論文」、「図書」については、掲載（発行）が確定していないもの、「学会発表」については、発表予定が確定していないものは入力しないこと。

①雑誌論文

「著者名（※1）」、「論文タイトル」、「雑誌名（大学の研究紀要等を含む。）」、「巻」、「発行年（西暦）」、「最初と最後の頁」、「掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）（※2）」を入力すること。

雑誌論文が査読付論文の場合には、「査読の有無」にチェックをすること。

また、実績報告書作成時点で、まだ学術誌等は発刊されていないが、掲載が確定している場合には、「掲

載確定」にチェックをし、「巻」及び「最初と最後の頁」には「印刷中」等を入力すること。紙媒体では「論文標題」の横に「【掲載確定】」が表示される。

## ②学会発表

「発表者名（※1）」、「発表標題」、「学会等名」、「発表年月日」、「発表場所（可能な限り詳細に入力し、海外の場合は国名も入力すること。）」を入力すること。

招待講演の場合は、「招待講演」にチェックをすること。紙媒体では、「学会等名」欄の末尾に「（招待講演）」が表示される。

また、実績報告書作成時点で、学会等は開催されていないが、発表が確定している場合には、「発表確定」にチェックをすること。紙媒体では「発表標題」の横に「【発表確定】」が表示される。

## ③図書

「著者名（※1）」、「出版社名」、「書名」、「発行年」、「総ページ数（共著の場合は最初と最後の頁を括弧内に記載）」を入力すること。

また、実績報告書作成時点で発行されていないが、発行が確定している場合には、「発行確定」にチェックをし、「総ページ数」等が未定の場合には「印刷中」等を入力すること。紙媒体では「書名」の横に「【発行確定】」が表示される。

※1：原則全員入力すること。ただし、最大20名程度とし、以下は省略不可とする。

(a) 第一著者（学会発表の場合は発表代表者）

(b) 研究代表者、研究分担者、連携研究者、研究協力者

※2：電子ジャーナル等でページ数の表示がない場合は、「-」と入力すること。DOIが付されないものについては「なし」にチェックをすること。

## (2) 産業財産権の入力

### ①研究成果による産業財産権の出願・取得状況

本研究課題に関連して得られた研究成果により、当該年度内に出願又は取得したすべての産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）について入力すること。発明者と権利者名が同一である場合には、「同左」のラジオボタンを選択すること。

なお、「取得済」については、研究期間内に出願し、当該年度に取得したものに限る。

国内・海外の別については、プルダウンより該当するものを選択すること。

## 7. 「備考」欄について

### (1) webページ

- ・「タイトル」欄には研究内容や研究成果に関するwebページがある場合に、そのタイトル（「〇〇研究室ホームページ」等）を入力すること。
- ・「URL」欄には研究内容や研究成果に関するwebページがある場合に、そのURLを入力すること。