

科学研究費助成事業
(科学研究費補助金)
特別推進研究の使用ルール等

2015年度版

平成27年10月

文部科学省 研究振興局
独立行政法人 日本学術振興会

従来、科研費ハンドブック（研究機関用）で解説していた「特別推進研究」については、平成25年度から国庫債務負担行為を導入したことにより、科学研究費補助金を交付する他の研究種目と一部異なる使用ルールが適用されています。

本冊子では、特別推進研究の使用ルール、様式等のうち特に異なる取扱いを行う部分を中心に解説していますので、科研費ハンドブック（研究機関用）と併せてご利用ください。

目 次

1	特別推進研究における国庫債務負担行為の導入について	2
2	科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金（特別推進研究） 研究者使用ルール（補助条件）	5
3	科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について 各研究機関が行うべき事務等（平成27年度）	13
4	国庫債務負担行為についてのFAQ	34
5	様式集	
(a)	交付申請時に必要な書類の様式	37
(b)	研究機関が作成する書類の様式	57
(c)	研究者が作成する書類の様式	67
(d)	研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項	143

※ 本ハンドブックは平成27年10月時点でのルール等に基づき作成しております。今後、手続き及び様式は変更になる場合がありますので、文部科学省又は日本学術振興会からの通知文書及びホームページを参照してください。

1 特別推進研究における国庫債務負担行為の導入について

○国庫債務負担行為が導入された理由

特別推進研究は科研費の中で最も多額の研究費を交付するものであり、大型の設備の購入や研究支援者の安定的・継続的な雇用への配慮が他の研究種目よりも求められるものです。

このため、国庫債務負担行為を導入することにより、多額の研究費を更に安定的かつ効果的・効率的に使用できるようにしたものです。

○期待される効果について

国が翌年度以降、研究期間最終年度までの交付予定額(債務)を負担することになりますので、初年度に研究期間最終年度までの交付決定を行えるようになります。

これにより、例えば、複数年度で研究装置の製作を契約し、その製作の進捗状況(出来高)に応じた年度ごとの支出や、研究支援者を複数年度にわたって安定的・継続的に雇用することが可能になるなどのメリットがあります。

【主な手続き上の違い等・研究期間5年間の研究課題の場合(イメージ)】

	初年度	2年度	3年度	4年度	5年度	最終年度翌年度	
国庫債務負担行為	1億円	1億円	1億円	1億円	1億円		交付総額 5億円
交付申請・決定	※初年度に最終年度分まで一括して交付申請・交付決定を行います。						
補助金の送金	1億円	1億円	1億円	1億円	1億円	年度毎の精算 手続きが必要	
実績報告書 額の確認・確定		初年度分 額の確認	2年度分 額の確認	3年度分 額の確認	4年度分 額の確認	5年度分 額の確定	
前倒し使用、次年度使用については 変更交付手続きを行うとともに「調整金」を活用します。	実績報告に基づき毎年度(最終年度を除く)額の確認を行い、最終年度終了後には額の確定を行います。 他の補助金同様、繰越した場合は除き、各年度に交付された研究費を年度を越えて使用することはできません。						
その他の補助金	2千万円	2千万円	2千万円	2千万円	2千万円		交付総額 1億円
交付申請・決定	※年度毎に交付申請・交付請求						
補助金の送金	2千万円	2千万円	2千万円	2千万円	2千万円	年度毎の精算 手続きが必要	
実績報告書 額の確定		初年度分 額の確定	2年度分 額の確定	3年度分 額の確定	4年度分 額の確定	5年度分 額の確定	
基金	100万円	100万円	100万円	100万円	100万円		交付総額 500万円
交付申請・決定	※初年度に最終年度分まで一括して交付申請・交付決定						
基金の送金	100万円	100万円	100万円	100万円	100万円	年度毎の精算 手続きは不要	
実施状況報告書 額の確定		初年度分	2年度分	3年度分	4年度分	5年度分 額の確定	
	実施状況報告書(4年度目分まで毎年度)実績報告書(最終年度翌年度に5年分を提出) ※前倒し支払請求および次年度使用を活用することで、各年度に交付された研究費を年度を越えて使用することが可能。 補助事業期間は一年に限り延長可能。						

<ポイント>

- 国庫債務負担行為に基づく補助金も、基本となるルールは他の補助金と同様であり、支出・管理は各年度ごとに行う必要があります。
- 国庫債務負担行為分、調整金等交付分は別々に経費毎に管理する必要があります。

<国庫債務負担行為とその他の補助金等との比較>

区分	補助事業期間	交付申請	支払請求	交付請求	実績報告	実施状況報告	額の確認	額の確定	繰越	調整金による	
										次年度使用	前倒し
国庫債務負担行為	複数年度 ただし、予算措置は単年度毎	1回	毎年度	—	毎年度	—	毎年度 (最終年度を除く)	最終年度	可	可	可
その他の補助金	単年度	毎年度	—	毎年度	毎年度	—	—	毎年度	可	可	可
基金	複数年度	1回	毎年度	—	最終年度のみ	毎年度 (最終年度を除く)	—	最終年度	可	—	—

※国庫債務負担行為と基金の類似点は、補助事業期間内の研究費について初年度にすべて交付決定するところです。これにより、交付申請・交付請求・額の確定については、同様の取り扱いとなります。

<次年度使用について>

次年度の「調整金」により予算措置されます。

<前倒し使用について>

後年度分について、減額変更交付申請を行います。

前倒し分は「調整金」により予算措置されます。

前倒し等による調整金等交付分は、単年度交付となるので、その都度、交付申請を行います。

<繰越しについて>

国庫債務負担行為分についてのみ対象とします。(調整金等交付分についての繰越は対象としません。)

<その他>

- **複数年度契約について**
国庫債務負担行為分は、雇用、調達に際し、複数年度契約を行うことは差し支えありません。ただし、支払いは実績に基づき年度ごとに行う必要があります。
- **合算使用について**
国庫債務負担行為分と調整金等交付分の合算使用は可能ですが、調整金等単年度交付の補助金については、複数年度契約の支払いに用いることはできません。
また、補助金と同様に前年度から繰越された国庫債務負担行為分と、今年度措置された国庫債務負担行為分および調整金等交付分との合算使用はできません。
- **実績報告について**
補助金同様、翌年度5月末に実績報告書を提出します。
最終年度前年度までに毎年度提出する様式と、最終年度に提出する様式は異なります。
(平成24年度以前に採択された継続研究課題については、国庫債務負担行為分として交付申請を行った年度以降を報告対象としています。)
- **研究機関における内部監査時の取扱い**
監査を行う場合、国庫債務負担行為分は、補助金分に含めて監査件数を計算してください。
- **書類の保存年限について**
国庫債務負担行為分の帳簿及び関係書類については、補助事業期間が複数年度にわたるため、補助事業期間終了後から5年間保管が必要です。
調整金等交付分については、単年度補助金となるため、当該調整金の交付を受けた各年度の終了後から5年間保管が必要です。
ただし、国庫債務負担行為分と調整金等交付分の合算使用があった場合は、国庫債務負担行為分の保存年限に合わせてください。

2 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金（特別推進研究） 研究者使用ルール（補助条件）

独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）から科学研究費助成事業（科学研究費補助金（「特別推進研究」）（以下「補助金」という。））の交付を受ける補助事業者（研究代表者及び研究分担者）が、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）及び独立行政法人日本学術振興会科学研究費助成事業（科学研究費補助金）取扱要領（平成15年規程第17号。以下「取扱要領」という。）の規定により従うべき補助条件は次のとおりとする。

1 総則

【法令等の遵守】

1-1 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の遂行に当たり、適正化法、同法施行令（昭和30年政令第255号）、科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号。以下「取扱規程」という。）、取扱要領及びこの補助条件の規定を含む、関係する法令等の規定を遵守しなければならない。

【補助事業者の責務】

1-2 研究代表者及び研究分担者は、補助金が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければならない。

【補助条件の写しの配付】

1-3 研究代表者は、全ての研究分担者にこの補助条件の写しを配付するとともに、研究分担者も補助事業者として、適正化法第11条第1項の規定によりこの補助条件に従う義務を有することを説明しなければならない。

【研究機関による補助金の管理等】

1-4 研究代表者及び研究分担者は、所属する取扱規程第2条に規定する研究機関（以下「研究機関」という。）に、日本学術振興会が別に定める「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に従って補助金の管理を行わせるとともに、この補助条件に定める諸手続を当該研究機関を通じて行わなければならない。研究代表者及び研究分担者が所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【補助事業期間】

1-5 研究代表者は、国庫債務負担行為分については研究期間が補助事業期間、調整金を活用した研究費の前倒し使用分及び次年度使用分並びに研究計画の大幅な変更に伴う継続研究課題の増額応募等による増額分（以下「調整金等交付分」という。）については単年度が補助事業期間となることを踏まえ、適切に補助事業を行うように努めなければならない。

2 直接経費の使用

【直接経費の公正かつ効率的な使用】

2-1 研究代表者及び研究分担者は、直接経費（補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む。））の公正かつ効率的な使用に努めなければならない。他の用途への使用及びこの補助条件に違反する使用をしてはならない。

【同一の補助事業のために交付される複数の補助金の合算使用】

2-2 研究代表者及び研究分担者は、同一の補助事業のために交付される複数の補助金（国庫債務負担行為分及び調整金等交付分。以下同じ。）を合わせて使用することができる。

【直接経費の各費目の対象となる経費】

2-3 直接経費の各費目の対象となる経費は、以下のとおりとする。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）

【補助金の支払請求】

2-4 研究代表者は、各年度に必要となる経費について、日本学術振興会が別途指示する期日までに「支払請求書」により日本学術振興会に補助金の請求を行わなければならない。

【分担金の配分】

2-5 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、各年度の補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならない。なお、直接経費については、原則として各年度の交付申請書又は支払請求書に記載した額に応じて配分することとするが、必要に応じて配分額を変更することができる。また、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【直接経費の使用内訳の変更】

2-6 研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目の額にしたがって、直接経費を使用するものとする。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付決定を受けた各年度の直接経費（「調整金等交付分」がある場合は当該直接経費を含む。）の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で、取扱要領第11条第3項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

【研究・契約等の開始】

2-7 内定通知日以降研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

【直接経費の年度内使用】

2-8 各年度の直接経費は、研究課題の研究期間が複数年度にわたるものであっても、「2-10」に規定する場合を除き、補助事業を行う各年度を越えて使用することはできない。

【調整金を活用した直接経費の前倒し使用】

2-9 研究代表者は、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会に対し、申請を行い、必要な手続きを行わなければならない。ただし、実質的な研究期間の短縮となる前倒し使用を行うことはできない。

【翌年度にわたる直接経費の使用】

2-10 研究代表者は、国庫債務負担行為分の交付決定を受けた各年度に行う事業が、各年度に発生した予想し得なかった要因による、相手国の事情、研究に際しての事前の調査の困難、研究方式の決定の困難、計画に関する諸条件、気象の関係、資材の入手難その他のやむを得ない事由に基づき、当該事業が予定の期間内に完了しない見込みとなった場合に、当該事業の期間を延長するとともに、当該事業に係る補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合には、各年度の3月1日までに、様式CK-26「繰越を必要とする理由書」により日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続きを経なければならない。

【調整金を活用した直接経費の次年度使用】

2-11 「2-10」の事由が日本学術振興会への申請期日の翌日以降に発生した場合又は「2-10」の事由に該当しないがやむを得ないと考えられる場合であって、当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、日本学術振興会が別途指示する期日までに日本学術振興会に対し申請を行い、必要な手続きを行わなければならない。

【使用の制限】

2-12 直接経費は、次の経費として使用してはならない。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

【合算使用の制限】

2-13 直接経費は、次の場合を除き、他の経費と合算して使用してはならない。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、学術研究助成基金助成金、他の科学研究費補助金（「2-2」に規定する場合を除く。）及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際などに補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費（「2-2」に規定する場合を除く。）又は複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

【納品等及び支出の期限】

2-14 各年度に行う事業に係る物品の納品、役務の提供等は、当該事業を行う年度の3月31日までに終了しなければならない。これに係る支出は、当該事業を行う年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に行わなければならない。

【研究協力者の雇用】

3-15 研究協力者の雇用に当たっては、研究代表者及び研究分担者は、所属する研究機関に対して、研究機関を当事者とする勤務内容、勤務時間等を明確にした雇用契約を締結をさせなければならない。

3 補助事業を変更する上で必要な手続（交付申請書の記載内容の変更にあたっての遵守事項等）

【変更できない事項】

3-1 「研究課題名」及び「研究の目的」の各欄の記載事項は、変更することができない。また、研究代表者の交替及び補助事業期間の短縮もできない。

【直接経費の使用内訳の変更】

3-2 研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、交付決定を受けた各年度に交付する直接経費（「調整金等交付分」がある場合は当該直接経費を含む。）の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）を超えて変更しようとする場合には、様式CK-4「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

【補助事業の廃止】

3-3 研究代表者は、補助事業を廃止しようとする場合には、様式CK-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、様式CK-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式CK-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【所属する研究機関の変更】

3-4 研究代表者は、所属する研究機関を変更した場合には、様式CK-10「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会に届け出なければならない。

【研究代表者の応募資格の喪失等】

3-5 研究代表者は、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合には、「3-3」に規定する手続により、補助事業を廃止しなければならない。

【研究分担者の変更】

3-6 研究代表者は、研究分担者が応募資格を有しなくなる場合又は研究分担者を変更しようとする場合には、様式CK-9「研究分担者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。ただし、「2-10」の規定に基づき、研究代表者が必要な手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

3-7 研究代表者は、「3-6」に規定する研究分担者の変更において、研究分担者を新たに加える場合には、様式CK-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式CK-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならない。

【軽微な変更】

3-8 交付申請書に記載の「役割分担等」、「直接経費（研究者別内訳）」、「研究実施計画」及び「主要な物品の内訳」の各欄の記載事項は、補助事業の遂行について必要がある場合には変更することができる。

【設備等の取扱】

3-9 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書にあつては、研究上の支障がなくなる時に）、研究代表者又は研究分担者が所属する研究機関に寄付しなければならない。ただし、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、研究代表者は、様式CK-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得て、寄付を延期することができる。

【利子の取扱】

3-10 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならない。

【収入の取扱】

3-11 研究代表者及び研究分担者は、実績報告書の提出後に当該年度の事業に関連する収入があつた場合には、これを日本学術振興会に返還しなければならない。

4 間接経費の譲渡等

【間接経費の譲渡】

4-1 研究代表者及び研究分担者は、間接経費の支払を受けた場合には、速やかに間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならない。研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合も同様とする。

【間接経費の返還】

4-2 研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更しようとする場合において、新たに所属することとなる研究機関が間接経費を受け入れない場合には、研究代表者は、様式CK-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還しなければならない。

【間接経費の追加】

4-3 間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、所属する研究機関を変更した場合において、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者は、様式CK-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得なければならない。

5 実績の報告

【国の会計年度終了に伴う実績報告書の提出】

5-1 研究代表者は、研究計画最終年度を除く各年度終了後、翌年度の5月31日までに、様式CK-6-1「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式CK-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に各年度の実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

【実績報告書の提出】

5-2 研究代表者は、研究計画最終年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、様式CK-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」及び様式CK-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」により、日本学術振興会に実績報告を行わなければならない（研究実績報告書の内容は、国立情報学研究所のホー

ムページにより公開される。)。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還しなければならない。

6 研究成果報告書等の提出

【研究成果報告書等の提出】

6-1 研究代表者は、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、補助金（「調整金等交付分」を含む。）により実施した研究の成果について、様式CK-19「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない。ただし、上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、様式CK-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに研究成果報告書により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

6-2 研究代表者は、研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、様式CK-19「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告を行わなければならない（提出期限は、廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日までとする。また、研究成果報告書は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

【研究成果報告書等が未提出の場合の取扱】

6-3 研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式F-19、様式Z-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21、様式Z-21）を提出期限までに提出しない場合には、研究代表者及び研究分担者は、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

6-4 研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式F-19、様式Z-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21、様式Z-21）を提出期限までに提出しない場合には、研究分担者は、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、補助事業の執行を停止しなければならない（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従わなければならない。）。

7 研究成果の発表

【研究成果発表における表示義務】

7-1 研究代表者及び研究分担者は、補助事業の成果を発表する場合には、補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければならない。特に、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であることをかならず記載しなければならない（「JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号」を含めること）。

【研究成果発表の報告】

7-2 研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画の最終年度の翌年度に様式CK-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、様式CK-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならない（研究成果発表報告書の内容は、国立情報学研究所のホームページにより公開される。）。

8 その他

【研究活動の公正性の確保】

8-1 補助事業において、研究活動における特定不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用）が行われること、もしくは関与することがあってはならない。

【研究機関が実施する研究倫理教育の受講】

8-2 研究代表者及び研究分担者は、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づき、研究機関が実施する研究倫理教育を受講しなければならない。

【研究倫理教育の受講確認】

8-3 研究代表者は、改めて、様式C-1 1「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-1 2「研究分担者承諾書（同一機関用）」を速やかに徴し、研究分担者が平成27年度中に研究倫理教育を受講することを確認しなければならない。

【生命倫理・安全対策等の遵守】

8-4 研究代表者及び研究分担者が行う研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究など関連する法令等を遵守しなければ行うことができない研究を含む場合には、研究代表者及び研究分担者は、当該研究を、関連する法令等に基づき実施しなければならない。

【関係書類の整理・保管】

8-5 研究代表者及び研究分担者は、補助金の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助事業期間終了後5年間保管しなければならない。

3 科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用 について各研究機関が行うべき事務等（平成27年度）

独立行政法人日本学術振興会（以下、「日本学術振興会」という。）が取り扱う平成27年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金（「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究（S）」、「基盤研究（A）」、「基盤研究（B）」（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題及び平成27年度に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）」、「基盤研究（C）」（平成22年度以前に採択された研究課題。）」、「若手研究（A）」（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題を除く。）」、「若手研究（B）」（平成22年度以前に採択された研究課題。）」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」、「特別研究員奨励費」、「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」）の使用について各研究機関が行うべき事務等は次のとおりとする。なお、本規程に定めのない事項については、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」等を踏まえ、各研究機関が定める規程等に従って適切に行うものとする。

1 申請資格の確認

1-1 交付申請書又は支払請求書（以下、「交付申請書等」という。）に記載された研究代表者（「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」にあつては「代表者」と読み替えるものとする。以下同じ。）及び研究分担者が、交付申請又は支払請求の時点において、以下の公募要領等に定める応募資格を有する者であることを確認すること。

①特別推進研究、基盤研究、若手研究

平成27年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（特別推進研究、基盤研究（S・A・B・C）、挑戦的萌芽研究、若手研究（A・B））

②新学術領域研究（研究領域提案型）、特別研究促進費

平成27年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（新学術領域研究・特別研究促進費）

③研究活動スタート支援

平成27年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（研究活動スタート支援）

④特別研究員奨励費

平成27年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費）【特別研究員】又は平成27年度科学研究費助成事業－科研費－募集要領（特別研究員奨励費）【外国人特別研究員】

⑤研究成果公開促進費（学術図書）、研究成果公開促進費（データベース）

平成27年度科学研究費助成事業－科研費－公募要領（科学研究費補助金）（研究成果公開促進費）

1-2 交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、科学研究費補助金（以下「補助金」という。）の交付を受ける年度において、補助事業を遂行できる者であることを確認すること。

1-3 交付申請書等に記載された研究代表者及び研究分担者が、補助金や学術研究助成基金助成金、それ以外の競争的資金で、不正使用、不正受給又は特定不正行為（発表された研究成果の中に示されたデータや研究結果等の捏造や改ざん、及び盗用）を行ったとして、補助金の交付を受ける年度において、日本学術振興会から補助金を交付しないこととされた者でないことを確認すること。

1-4 研究代表者が、交付申請書等に記載している研究分担者の「研究分担者承諾書」を保管していることを確認すること。

2 研究代表者及び研究分担者との関係に関する定め

各研究機関が定める関連規程や個別契約等により、研究者が交付を受ける補助金（直接経

費：補助事業の遂行に必要な経費（研究成果の取りまとめに必要な経費を含む）、間接経費：補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費）について、本規程に従って研究機関が次の事務を行うことを定めること。

- 2-1 研究者に代わり、補助金（直接経費）を管理すること。
- 2-2 研究者に代わり、補助金（直接経費・間接経費）に係る諸手続を行うこと。
- 2-3 研究者が直接経費により購入した設備、備品又は図書（以下「設備等」という。）について、当該研究者からの寄付を受け入れること。なお、当該研究者が、他の研究機関に所属することとなる場合には、その求めに応じて、これらを当該研究者に返還すること。
- 2-4 研究者が交付を受けた間接経費について、当該研究者からの譲渡を受け入れ、これに関する事務を行うこと。なお、当該研究者が他の研究機関に所属する又は補助事業を廃止することとなる場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究者に返還すること（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）。

3 研究機関が行う事務の内容

補助金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

(1) 直接経費の管理

【補助事業期間】

- 3-1 補助事業期間は単年度となることを踏まえ、適切に管理すること。ただし、「特別推進研究」については、国庫債務負担行為分について研究期間が補助事業期間、調整金を活用した研究費の前倒し使用分及び次年度使用分並びに研究計画の大幅な変更に伴う継続研究課題の増額応募等による増額分（以下「調整金等交付分」という。）については単年度が補助事業期間となることを踏まえ、適切に管理すること。

【同一の補助事業のために交付される複数の補助金の合算使用】

- 3-2 「特別推進研究」については、研究代表者及び研究分担者は、同一の補助事業を行うために交付される複数の補助金（国庫債務負担行為分及び調整金等交付分。以下同じ。）を合わせた使用ができることとしているので、適切に管理すること。

【分担金の配分】

- 3-3 研究代表者は、研究代表者と異なる研究機関に所属する研究分担者がいる場合には、補助金受領後、当該研究分担者が使用する直接経費及びその30%分の間接経費を、当該研究分担者に配分しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。ただし、間接経費については、研究代表者と研究分担者が所属する研究機関間の取り決めにより、これと異なる取扱いをしても差し支えない。

【使用の開始】

- 3-4 研究代表者及び研究分担者が、交付された直接経費の使用を速やかに（「研究成果公開促進費（学術図書）」については、代表者が交付された直接経費の使用を平成27年6月30日まで）開始できるよう、必要な事務を迅速に行うこと。
（新規の研究課題（「研究成果公開促進費（学術図書）」及び「研究成果公開促進費（データベース）」にあつては課題と読み替えるものとする。以下同じ。）については内定通知日以降、また、継続の研究課題については4月1日から（ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降）、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行って差し支えない。必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算すること。）

【保管】

- 3-5 直接経費は、適切な名義者により、科研費管理のための専用の銀行口座を設け、適正に保管すること。

【支出の期限】

3-6 補助事業に係る物品の納品、役務の提供等を、補助事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

「特別推進研究」については、上記「3-6」に代えて下記「3-6-1」のとおりとする。

3-6-1 各年度に行う事業に係る物品の納品、役務の提供等を、当該事業を行う年度の3月31日までに終了し、これに係る支出を実績報告書の提出期限までに行うこと。

「研究成果公開促進費（学術図書）」については、上記「3-6」に代えて下記「3-6-2」のとおりとする。

3-6-2 補助事業を行う年度の2月末日までに、補助事業（学術図書の翻訳・校閲又は刊行）を終了し、補助金の交付を受けた後、これに係る支出を行うこと。

【費目別の収支管理】

3-7 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」及び「特別研究員奨励費」に係る直接経費の収支管理は、様式B-1「収支簿」（「特別推進研究」にあつては「様式B」は「様式BK」、「様式C」は「様式CK」と読み替えるものとする。以下同じ。）を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）（ただし、外国人特別研究員に対して日当を支払うことはできない。）
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント（RA）・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）

3-8 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る直接経費の収支管理は、様式C-53-1「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合）」又は様式C-53-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

その他（直接出版費）

学術図書の刊行に係る経費（組版代、製版代、刷版代、印刷代、用紙代、製本代及び電子代）

（翻訳・校閲経費）

学術図書の刊行に際し、日本語で書かれた原稿を外国語に翻訳・校閲するための経費

- 3-9 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る直接経費の収支管理は、様式B-5 1-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」を用いて、以下の費目ごとに行うこと。

物品費（消耗品費）

データベース作成のための入力作業に伴い必要となる消耗品（設備、備品は含まない。）を購入するための経費

旅費（国内連絡旅費）

作成協力者等の国内出張（データベース作成に係る連絡、打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）。ただし、支出は10万円程度までとする

人件費・謝金（入力作業協力に対する謝金等）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正）を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること）

その他（入力作業委託費）

データベース作成のための入力作業（データ記入、修正・追加・確認、変換・入力、照合・修正）に係る委託業者等への支払いのための経費

（CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成委託費）

データベースの公開（配付）のため CD-ROM 又は DVD-ROM 等を作成する場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。）

（著作権使用料）

データベース作成及び公開のため使用するデータに著作権法上の複製権や公衆送信権等の権利が働いている場合の対価（使用料）に係る著作権者への支払いのための経費

（その他）

上記のほか当該データベースを作成するための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費等

【物品費の支出等】

- 3-10 補助事業に係る物品費の支出にあたっては、購入物品の発注、納品検収、管理について、原則として、以下により、研究機関が適切に行うこと（役務契約に係る支出にあっても同様の取扱いとする。）。

- ① 物品費の適正な執行を図るため、検収センターの設置など、納品検収を確実に実施する事務処理体制を整備すること。
- ② 購入物品について、会計事務職員が納品検収を行うか、適切な研究職員等を検収担当職員に任命し、納品検収を行うこと。また、データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など、特殊な役務に関する検収について、実効性のある明確なルールを定めた上で運用すること。
- ③ 研究機関が発注、納品検収を行わない例外的な措置を講ずる場合は、必要最小限のものに限定し、研究機関の責任の下で実質的に管理する厳格な実施体制を整備すること。
- ④ 補助金により取得した耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の物品については、研究機関において設備等として受け入れ、特に耐用年数1年以上かつ取得価格50万円以上の設備等については、資産として管理すること。また、換金性の高い物品についても、適切に管理すること。
- ⑤ 補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、適切な発注、納品検収、管理が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

【旅費及び人件費・謝金の支出等】

- 3-11 補助事業に係る旅費及び人件費・謝金の支出にあたっては、以下により取り扱うこと。

- ① 旅費及び人件費・謝金の支出は、事実確認を行った上で適切に行うこと。
- ② 研究協力者の雇用にあたっては、研究機関が採用時に面談や勤務条件の説明を行い、雇用契約において勤務内容、勤務時間等について明確にした上で研究機関が当事者となって雇用契約を締結するとともに、研究機関が出勤簿や勤務内容の確認を定期的に行うなど研究協力者の勤務状況を適切に管理して給与等を支給すること。
- ③ 補助金の不適正な執行の疑いが生じた際、用務の目的や受給額の適切性の確認、勤

務状況の管理等が行われていないことにより、その公正性が明らかでない場合は、研究機関が当該補助金に相当する額を日本学術振興会に返還すること。

- ④ 補助金により雇用された者（以下「科研費被雇用者」という。）が、雇用元の補助金の業務（以下「雇用元の業務」という。）以外に、自ら主体的に研究を実施しようとする場合は、研究機関において次の点を確認すること。
- 1) 科研費被雇用者が、雇用元の業務以外に自ら主体的に研究を行うことができる旨を各研究機関が定める関連規程や個別契約等で定められていること。
 - 2) 雇用元の業務と自ら主体的に行う研究に関する業務について、勤務時間やエフオート等によって明確に区分されていること。
 - 3) 雇用元の業務以外の時間であって、自ら主体的に行おうとする研究に充てることのできる時間が十分確保されていること。

【使用の制限】

3-12 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」及び「特別研究員奨励費」の直接経費は、次の費用として使用しないこと。

- ① 建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。）
- ② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ③ 研究代表者又は研究分担者の人件費・謝金
- ④ その他、間接経費を使用することが適切な経費

3-13 「研究成果公開促進費（学術図書）」、「研究成果公開促進費（データベース）」の直接経費は、「3-8」又は「3-9」に掲げる経費以外には使用しないこと。

【合算使用の制限】

3-14 次の場合を除き、他の経費と合算して使用しないこと。

- ① 補助事業に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて1個の消耗品等を購入する場合において、直接経費と他の経費との使用区分を明らかにした上で直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、学術研究助成基金助成金、他の科学研究費補助金（「3-2」に規定する場合を除く。）及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて、補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、研究者が所属研究機関を変更する際に補助事業の遂行に支障が生じないよう、当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費（「3-2」に規定する場合を除く。）又は複数の事業において共同して利用する設備（以下「共用設備」という。）の購入が可能な制度の経費を加えて、共用設備を購入する場合（ただし、同一の研究機関において購入する共用設備に限る。なお、各事業に係る負担額及びその算出根拠等について明らかにしておくこと。）

（2） 間接経費の使用

【譲渡の受入】

3-15 研究代表者及び研究分担者は、補助金受領後速やかに、間接経費を所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【使用の期限】

3-16 間接経費は、補助金の交付を受けた年度の3月31日までに使用すること。

【使途】

3-17 間接経費は、補助事業の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究代表者及び研究分担者の研究環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するものであり、別添「間接経費の主な使途の例示」を参考として、各研究機関の長の責任の下で公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること（研究代表者・研究分担者の人件費・謝金として使用することも、禁じられていない。）。

【間接経費執行実績報告書の提出】

3-18 研究機関における毎年度の間接経費使用実績を、翌年度の6月30日までに、様式B-7「間接経費執行実績報告書」により、日本学術振興会に報告すること。

(3) 補助金に係る諸手続

【応募・交付申請に係る手続】

3-19 次の手続を行うこと。

- ①公募要領等の内容の周知
- ②応募書類の確認及び日本学術振興会への提出
- ③日本学術振興会からの交付内定通知の受理及び研究者への通知
- ④交付申請書類等の取りまとめ及び日本学術振興会への提出
- ⑤日本学術振興会からの交付決定通知書の受理及び研究者への伝達
- ⑥日本学術振興会から送金される補助金の受領

【特別推進研究の支払請求に係る手続】

3-20 「特別推進研究」について、研究代表者が、各年度に必要な経費について請求しようとする場合には、研究代表者が作成する「支払請求書」を取りまとめ、「支払請求書(表紙)」を添えて日本学術振興会が別途指示する期日までに日本学術振興会へ提出すること。

【交付申請書の記載内容の変更に係る手続】

3-21 「特別推進研究」、「新学術領域研究(研究領域提案型)」、「基盤研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①調整金を活用した直接経費の前倒し使用

研究代表者(「特別研究員奨励費」の研究代表者を除く。)が、各年度において、研究計画変更等に伴い、年度途中で補助金の前倒し使用を希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、各年度の9月1日、12月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

②翌年度にわたる直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、研究代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、平成28年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式B-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

「特別推進研究」については、上記「②」に代えて下記「②-1」のとおりとする。

- ②-1 交付を受けた各年度に行う事業が、各年度に発生した予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、研究代表者が、国庫債務負担行為分について各年度に行う事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、研究代表者が作成する様式CK-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式BK-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、各年度の3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式BK-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

③調整金を活用した直接経費の次年度使用

「3-21②」の事由が日本学術振興会への申請期日の翌日以降に発生した場合又は「3-21②」の事由に該当しないがやむを得ない場合であって、研究代表者（「特別研究員奨励費」の研究代表者を除く。）が当該事業に係る補助金の全部又は一部を次年度に使用することを希望する場合には、研究代表者が作成する必要な申請書類を取りまとめ、日本学術振興会が別途指示する期限までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

④直接経費の使用内訳の変更

研究代表者は、直接経費の使用内訳について、各費目の額を、各年度に交付された直接経費の総額の50%（直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）の範囲内で変更できるため、各費目の使用状況及び直接経費全体の使用状況を常に把握すること。

研究代表者が、上記の限度を超えて各費目の額を変更しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-4-1「直接経費使用内訳変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑤補助事業の廃止

研究代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該研究代表者が作成する様式C-5-1「補助事業廃止承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

研究代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-5-2「研究代表者死亡等報告書」により日本学術振興会に報告するとともに必要な事務を行った上で、未使用の補助金を返還し、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）により日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑥所属する研究機関の変更

研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、未使用の直接経費がある場合には、当該研究代表者又は当該研究分担者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-1」のとおりとする。

⑥-1 研究機関の変更

研究代表者が研究に従事する研究機関を、他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が新たに研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに研究に従事することとなった特別研究員が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑥」に代えて下記「⑥-2」のとおりとする。

⑥-2 研究機関の変更

研究代表者が所属し、研究分担者が研究に従事する研究機関を、同時に他の研究機関に変更した場合であって、未使用の直接経費がある場合に、当該研究代表者が所属し、当該研究分担者が研究に従事することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の研究代表者である場合に、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑦ 研究代表者の応募資格の喪失

研究代表者が、応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合に、「3-21⑤」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる研究代表者（「特別推進研究」の研究代表者を除く。）が、「3-21②」に規定する手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、当該年度の補助事業を廃止する必要はない。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-1」及び「⑦-2」のとおりとする。

⑦-1 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合には、「3-21⑤」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、この限りではない。

⑦-2 他の研究機関で特別研究員であった者の採用

日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって当該年度の直接経費の使用を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

（事務を行うのは、研究代表者が、新たに「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者として所属する研究機関。）

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑦」に代えて下記「⑦-3」のとおりとする。

⑦-3 研究代表者の応募資格の喪失等

研究代表者が、日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合には、「3-21⑤」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。

日本学術振興会の外国人特別研究員の「受入研究者」という研究代表者としての応募資格を有しなくなる研究代表者が、研究代表者の交替により補助事業の継続を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。他の研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者が、研究代表者を交替して補助事業の継続を希望する場合には、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。他の研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替した場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑧研究代表者の交替

「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究（総括班研究課題に限る。）及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者が応募資格を有しなくなる場合において、研究代表者の交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）により補助事業の継続を希望する場合、又は応募資格の喪失以外のやむを得ない事由により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）しようとする場合には、科学技術・学術審議会における審査を経たうえで、当該研究代表者が新たに研究代表者となる者の意思を確認のうえ作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者又は連携研究者が、他の研究機関に所属する研究者と研究代表者を交替して新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者が欠けた場合であって、研究分担者及び連携研究者がその総意により、研究代表者を交替（補助事業の研究分担者又は連携研究者に交替する場合に限る。）して補助事業の継続を希望する場合には、科学技術・学術審議会における審査を経たうえで、様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。その際、研究分担者又は連携研究者が、他の研究機関に所属する研究者から研究代表者を交替して、新たな研究代表者となった場合には、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑨研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。ただし、研究代表者が「3-21②」に定める必要な手続を経て、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することができる場合には、研究分担者が日本学術振興会の特別研究員として採用されることで応募資格を有しなくなる場合であっても、申請を行う必要はない。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑨」に代えて下記「⑨-1」及び「⑨-2」のとおりとする。

⑨-1 研究分担者の応募資格の喪失

研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる場合又は補助事業を継続できなくなる場合には、「3-21⑤」に規定する手続により、補助事業を廃止するための手続を行うこと。ただし、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

⑨-2 他の研究機関で外国人特別研究員であった者の採用

日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなる研究分担者が、それまで研究に従事していた研究機関以外の研究機関において、「1-1①、②、③」の公募要領等に定める応募資格を有する研究者となる場合であって、当該研究分担者が当該年度の補助金の使用を希望する場合には、研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。また、新たな研究代表者が作成する様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑩研究分担者の変更

研究代表者が、研究分担者（外国人特別研究員である研究分担者を除く。）を変更する場合に、当該研究代表者が作成する様式C-9「補助事業者変更承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

上記の変更において、研究分担者が新たに加えられる場合には、当該研究代表者が、様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を徴し、これを保管しなければならないこととしているので、必要に応じ事務的な援助を行い、研究代表者が様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」を保管していることを確認すること。

⑪育児休業等による中断

研究代表者（「特別推進研究」の研究代表者を除く。）が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合に、原則、育児休業等を取得する前に、当該研究代表者が作成する様式C-13-1「研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑪」に代えて下記「⑪-1」のとおりとする。

⑪-1 研究分担者の育児休業等による中断

研究分担者が、産前産後の休暇又は育児休業（以下「育児休業等」という。）を取得し、未使用の補助金について翌年度以降の育児休業等の終了後に再交付を受けることを希望する場合に、原則、育児休業等を取得する前に、研究代表者が作成する様式C-13-1「研究中断承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、中断のときまでの補助事業について、中断の承認を受けた後、30日以内に、当該研究代表者が作成する様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

⑫育児休業等の取得に伴う研究期間の延長

研究代表者（「特別推進研究」の研究代表者を除く。）が、年度内に育児休業等を取得し、研究を中断し、かつ年度内に研究を再開した場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究を再開する前に当該研究代表者が作成する様式C-13-2「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により平成28年2月28日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「⑫」に代えて下記「⑫-1」のとおりとする。

⑫-1 研究分担者の育児休業等による研究実施計画の変更

研究分担者が、年度内に育児休業等を取得し、研究を中断し、かつ年度内に研究を再開した場合であって、翌年度以降の研究実施計画の変更に伴い、研究期間の延長を希望する場合には、研究を開始する前に研究代表者が作成する様式C-13-2「科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究期間延長承認申請書」により平成28年2月28日までに申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

3-22 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

①翌年度にわたる直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、平成28年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式B-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において5年間保管しておくこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア 「直接出版費」及び「翻訳・校閲経費」について、各々50%の増減内で変更すること

イ 「ページ数」、「翻訳後の原稿予定枚数」及び「校閲原稿予定枚数」について、各々50%の増減内で変更すること

ウ 平成27年度に刊行又は翻訳・校閲を行う場合の「出版社等への原稿組入日」又は「翻訳・校閲期間開始日」を予定より早めること又は平成27年6月30日を超えない範囲で遅らせること

ただし、平成27年度に翻訳・校閲の上、刊行する場合の「出版社等への

原稿組入日」については、予定より早めること又は補助事業の実施期間（平成28年2月29日）を超えない範囲で60日以内遅らせること

エ 「発行予定年月日」及び「翻訳・校閲期間完了日」について、予定より早めること又は補助事業の実施期間を超えない範囲で60日以内遅らせること
代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「刊行物の名称」、「著者・著作権者」、「編者」、「発行部数」、「定価」又は「卸売価格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-54-2「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「学術図書」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-55-2「代表者死亡等報告書（研究成果公開促進費）」により日本学術振興会に報告すること。

なお、代表者が欠けた場合又は応募資格を有しなくなる場合で、補助事業を引継いで実施しようとする者がいる場合には、日本学術振興会に報告してその指示を受けること。

④代表者の応募資格の喪失

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合には、③により補助事業の廃止の手続を行うこと。

⑤所属する研究機関の変更

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の代表者である場合に、当該代表者が作成する様式C-59-1「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

3-23 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

①翌年度にわたる直接経費の使用

当該年度の補助事業が、交付決定時には予想し得なかった繰越要件に合致するやむを得ない事由に基づき、予定の期間内に完了しない見込みとなった場合であって、代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、代表者が作成する様式C-26「繰越を必要とする理由書」を取りまとめ、様式B-2別紙1「繰越承認要求一覧」を付して、平成28年3月1日までに日本学術振興会へ申請を行うこと。

なお、取りまとめに当たり、事前にその内容等について、様式B-2別紙2「科学研究費助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により繰越要件に合致することを確認するとともに、研究機関において5年間保管しておくこと。

②事業計画の変更

代表者は、事業計画を変更し、交付申請書の記載事項について、以下の範囲内において変更できるため、各費目の使用状況、その他補助事業の実施状況を常に把握すること。

ア 「入力レコード数」及び「データ容量」について、各々50%の増減内で変更すること

イ 「所要経費」の使用内訳について、補助金の交付決定額に影響を及ぼすことなく、各費目の額を、交付された補助金の総額の50%（補助金の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで）を限度として変更すること

ただし、旅費（「国内連絡旅費」）については、減額する場合又は当該費目の50%を上限として変更すること

代表者が、上記の範囲を超えて交付申請書の記載事項を変更しようとする場合、及び交付申請書の記載事項のうち「データベースの名称」又は「データベースの種類・性格」を変更しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-54-3「事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

③補助事業の廃止

代表者が、補助事業を廃止しようとする場合に、当該代表者が作成する様式C-55-1「補助事業廃止承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の補助金を返還し、廃止のときまでの補助事業について、廃止の承認を受けた後、30日以内に、当該代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」（様式B-51-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

代表者が一人で行う補助事業において、当該代表者が欠けた場合には、その旨を様式C-55-2「代表者死亡等報告書（研究成果公開促進費）」により日本学術振興会に報告するとともに、未使用の補助金を返還すること。

④代表者の応募資格の喪失

代表者が、補助事業を遂行することができなくなった場合には、③により補助事業の廃止の手続を行うこと。

⑤所属する研究機関の変更

代表者が、他の研究機関に所属することとなる場合であって、直接経費に残額がある場合に、当該代表者が新たに所属することとなる研究機関に対してこれを送金すること。

代表者が、研究機関に所属しないこととなる場合であって、直接経費に残額がある場合は、当該代表者の専用口座に対してこれを送金すること。

新たに所属することとなった研究者が、既に開始されている補助事業の代表者である場合に、当該代表者が作成する様式C-59-1「代表者所属機関等変更届（研究成果公開促進費）」により、日本学術振興会への届出を行うこと。

⑥代表者の交替等

代表者が、当該データベース作成組織の代表者を交替しようとする場合（応募資格を有しなくなる場合を含む。）及び作成組織の名称を変更しようとする場合に、当該代表者（代表者が欠けた場合は、新たに代表者となろうとする者）が作成する様式C-58-1「代表者交替等承認申請書（研究成果公開促進費）」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【実績報告等に係る手続】

3-24 「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、平成28年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各研究代表者が作成する、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

②翌年度にわたる補助金の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、研究代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する、様式C-17-1「実績報告書（収支決算報告書（2）」）（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、平成29年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、様式C-6「実績報告書（収支決算報告書）」（様式B-3「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式B-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-25 「特別推進研究」に係る次の手続を行うこと。

①国の会計年度終了に伴う実績報告書の提出

各補助事業について、国の会計年度が終了した場合（研究計画最終年度の場合を除く）には、翌年度の5月31日までに、各研究代表者が当該年度の終了時において作成する、様式CK-6-1「実績報告書（収支決算報告書）」（様式BK-3-1「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式CK-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」（様式BK-4-1「研究実績報告書（表紙）」を添える。）により日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

②実績報告書の提出

各補助事業について、研究計画最終年度の翌年度の5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各研究代表者が作成する、様式CK-6-2「実績報告書（収支決算報告書）」（様式BK-3-4「収支決算報告書（表紙）」を添える。）及び様式CK-7-2「実績報告書（研究実績報告書）」（様式BK-4-4「研究実績報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。また、実績報告時に未使用の補助金が生じた場合には、日本学術振興会に返還すること。

3-26 「研究成果公開促進費（学術図書）」に係る次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、その完了の後、30日以内又は平成28年3月10日のいずれか早い日までに、各代表者が作成する様式C-56-2「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式C-53-1「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合）」、様式C-53-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式C-62「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。ただし、補助事業の期間が延長された場合には、補助事業の完了の後、30日以内又は平成29年3月10日のいずれか早い日までに、上記の手続を行うこと。

また、補助事業の完了の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

②翌年度にわたる直接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する、様式C-60-7「実績報告書（2）（学術図書）」により日本学術振興会に実績報告を行うとともに、平成29年3月10日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各代表者が作成する様式C-56-2「実績報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式C-53-1「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（紙媒体のみで刊行する場合又は紙媒体と電子媒体双方で刊行する場合）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜直接出版費＞（電子媒体のみで刊行する場合）」、様式C-53-3「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」＜翻訳・校閲経費＞）」、様式C-62「出荷先一覧表」、出荷した際の伝票の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「刊行物一式（翻訳・校閲のみを行う場合は、翻訳・校閲後の原稿）」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

3-27 「研究成果公開促進費（データベース）」に係る次の手続を行うこと。

①実績報告書の提出

各補助事業について、平成28年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各代表者が作成する様式C-56-3

「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」（様式B-51-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

また、補助事業の完了又は廃止の後に行う実績の報告に伴い、日本学術振興会から関係書類の提出を求められた場合は、遅滞なく関係書類を提出しなければならないこととされているので、その場合には、関係書類を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

②翌年度にわたる直接経費の使用を行う場合の実績報告書の提出

補助事業の期間が延長されるとともに、翌年度にわたる補助金の使用が行われる場合には、代表者が補助事業を開始した年度の終了時において作成する様式C-60-8「実績報告書（2）（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」（様式B-51-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」の写しを添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うとともに、平成29年5月31日まで（補助事業を廃止した場合には、当該廃止の承認を受けた後30日以内）に、各代表者が作成する様式C-56-3「実績報告書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」（様式B-51-4「収支簿（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」の写し及び様式B-3「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」を添える。）及び「作成したデータベースから出力した任意の10レコード」を取りまとめ、日本学術振興会に実績報告を行うこと。

【研究成果報告に係る手続】

3-28 「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」、「基盤研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」、「特別研究促進費」及び「特別研究員奨励費」に係る次の手続を行うこと。

①研究成果報告書等の提出

「特別推進研究」、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究及び生命科学系3分野支援活動、「基盤研究」、「若手研究」、「研究活動スタート支援」及び「特別研究促進費」の研究課題について、研究計画の最終年度の翌年度の6月30日までに、研究代表者が作成する、様式C-19「研究成果報告書」により日本学術振興会に成果報告を行うこと。

上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、研究代表者が作成する様式C-21「研究経過報告書」を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、研究代表者が作成する研究成果報告書により日本学術振興会に成果報告を行うこと。

研究計画最終年度前年度の応募研究課題が採択されたことに伴い、辞退又は廃止することとなった最終年度に当たる研究課題の研究の成果については、研究代表者が作成する様式C-19「研究成果報告書」により、日本学術振興会に成果報告（提出期限は、辞退又は廃止することとなった研究課題の最終年度の翌年度の6月30日まで）を行うこと。

②研究成果報告書等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式F-19、様式Z-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21、様式Z-21）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、科学研究費助成事業の他の補助事業の「研究成果報告書」（様式C-19、様式F-19、様式Z-19）又は「研究経過報告書」（様式C-21、様式F-21、様式Z-21）を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

③「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書（冊子体）等の提出
研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の6月20日から6月30日までの間に、領域代表者（総括班研究課題及び生命科学系3分野支援活動の研究代表者）が、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で作成する、様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」（様式B-12「新学術領域研究（研究領域提案型）研究成果報告書等提出届」を添える。）により、日本学術振興会に成果報告を行うこと（様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」は、国立国会図書館関西館にも併せて提出すること。）。上記の提出期限までに報告書を取りまとめられない場合には、領域代表者が作成する、様式C-23「研究成果報告書提出延期届」（様式B-12「新学術領域研究（研究領域提案型）研究成果報告書等提出届」を添える。）を日本学術振興会に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、領域代表者が作成する、上記報告書等により日本学術振興会に成果報告及び届出を行うとともに、上記報告書を国立国会図書館関西館に提出すること。

④「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書（冊子体）等が未提出の場合の取扱

研究代表者が、様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」又は様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究代表者及び研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

研究分担者が、様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」又は様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を提出期限までに提出しない場合には、上記報告書等を日本学術振興会に提出するまで、研究分担者が実施する補助事業の執行を停止すること（文部科学省又は日本学術振興会が別に指示した場合は、その指示に従うこと。）。

【研究成果発表に係る手続】

3-29 研究成果を発表する場合には、次の手続を行うこと。

①研究成果発表における謝辞の表示

研究代表者及び研究分担者が、論文等により補助事業の成果を発表する場合には、論文等の謝辞に補助金の交付を受けて行った研究の成果であること（「JSPS KAKENHI Grant Number 8桁の課題番号」）を必ず記載するよう、研究代表者及び研究分担者に周知すること。

また、研究機関のホームページや広報誌において補助事業の成果を発表する場合には、その成果が補助金の交付を受けて行った研究の成果であることを表示すること。

②研究成果発表の報告

研究代表者は、補助事業の成果について、研究計画の最終年度の翌年度に様式C-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」を提出した後に書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は産業財産権を取得した場合には、その都度、様式C-24「研究成果発表報告書」により、日本学術振興会に報告しなければならないこととしているので、これに関する事務を行うこと。

（4） 設備等に係る事務等

【寄付の受入】

3-30 研究代表者及び研究分担者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）当該研究代表者又は研究分担者が補助事業を遂行する研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

「特別研究員奨励費（特別研究員）」については、上記「3-30」に代えて下記「3-30-1」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-30-1 研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期（延期することができる期間は、日本学術振興会の特別研究員という研究代表者としての応募資格を有しなくなるまで）に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「3-30」に代えて下記「3-30-2」のとおりとする。

【寄付の受入】

3-30-2 研究代表者は、直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに（直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合であって、当該研究代表者が寄付の延期について日本学術振興会の承認を得た場合にあつては、当該寄付が延期された時期（延期することができる期間は、研究分担者が、日本学術振興会の外国人特別研究員という研究分担者の応募資格を有しなくなるまで）に、また、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる5万円未満の図書の場合にあつては、研究上の支障がなくなる時に）研究機関に寄付しなければならないこととしているので、これを受け入れて適切に管理すること。

【寄付延期に係る手続】

3-31 研究代表者又は研究分担者が直接経費により購入した設備等を、購入後直ちに所属する研究機関に寄付することにより、研究上の支障が生じる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が寄付の延期を希望する場合には、当該研究代表者が作成する様式C-15「寄付延期承認申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。

【所属機関変更時の設備等の返還】

3-32 設備等の寄付を行った研究代表者又は研究分担者が、他の研究機関に所属することとなる場合であつて、当該研究代表者又は研究分担者が、新たに所属することとなる研究機関において当該設備等を使用することを希望する場合には、当該設備等を研究代表者又は研究分担者に返還すること。ただし、共用設備については寄付を行った研究代表者及び研究分担者全員が同意した場合に限る。

【利子の譲渡の受入】

3-33 研究代表者及び研究分担者は、直接経費に関して生じた利子を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

【収入の返還】

3-34 実績報告書の提出後に補助事業に関連する収入があった場合に、これを日本学術振興会に返還すること。

(5) 間接経費に係る事務（間接経費の譲渡を受け入れないこととしている研究機関を除く。）

【所属機関変更時の間接経費の返還及び送金】

3-35 間接経費の譲渡を行った研究代表者及び研究分担者が他の研究機関に所属することとなる場合、又は他の研究機関の研究者に交替することとなる場合であつて、未使用の直接経費がある場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を当該研究代表者及び研究分担者に返還すること。
返還する間接経費については、当該研究代表者及び研究分担者が新たに所属すること

となる研究機関（交替する場合にあっては、新たに研究代表者及び研究分担者となる者が所属する研究機関。）に対して、その額を通知するとともに、送金すること。

【間接経費を受け入れていた研究機関から受け入れない研究機関への異動】

3-36 間接経費を受け入れていた研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関に所属することとなる場合には、研究代表者が作成する様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得るとともに、未使用の間接経費を返還すること。間接経費を受け入れていた研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れない研究機関の研究者に交替する場合も、同様とする（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、間接経費を受け入れていた研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

【間接経費を受け入れない研究機関から受け入れる研究機関への異動】

3-37 間接経費を受け入れない研究機関に所属していた研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関に所属することとなる場合であって、新たに間接経費の交付を受けようとする場合には、研究代表者が作成する様式C-16「間接経費交付決定額変更申請書」により申請を行い、日本学術振興会の承認を得ること。間接経費を受け入れない研究機関に所属する研究代表者及び研究分担者が、これを受け入れる研究機関の研究者に交替した場合も、同様とする（事務を行うのは、研究代表者の異動の場合は、新たに間接経費を受け入れようとする研究機関。研究分担者の異動の場合は、研究代表者の所属研究機関。）。

4 適正な使用の確保

【経費管理・監査体制の整備】

4-1 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

4-2 各年度の応募の際に、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出すること。

【補助金の適切な執行管理】

4-3 補助金の執行状況を定期的に把握し、適切な執行管理を行うこと。

【経費管理担当者の報告】

4-4 研究機関としての経費管理責任者及び交付内定を受けた補助事業ごとの経費管理担当者を選任し、交付申請書の提出時に日本学術振興会に報告すること。

【研修会・説明会の開催】

4-5 補助金の不正な使用を防止するため、研究者及び事務職員を対象として、研修会・説明会を積極的・定期的を実施すること。

【内部監査の実施】

4-6 毎年、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」を踏まえ、各研究機関の実情に応じて抽出した補助事業（補助金により実施している補助事業全体の概ね10%以上が望ましい。）について、監査を実施し、各年度の応募の際に、その実施状況及び結果について文部科学省に報告すること。

なお、上記により実施する監査の一部（監査を実施する補助事業の概ね10%以上が望ましい。）については、書類上の調査に止まらず、実際の補助金使用状況や納品の状況等の事実関係の厳密な確認などを含めた徹底的なものとする。

【不正使用及び不正受給に係る調査の実施等】

4-7 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【不正使用及び不正受給に係る補助事業の執行停止】

4-8 所属する研究代表者及び研究分担者について、不正使用又は不正受給が明らかになった場合（不正使用や不正受給が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【実地検査への協力】

4-9 文部科学省又は日本学術振興会が行う補助金の経費管理・監査の実施状況に関する実地検査に対して積極的に協力すること。

【不正使用等に伴う補助金の返還等】

4-10 補助金の不正使用又は不正受給があった場合には、当該補助金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、不正使用又は不正受給の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

4-11 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

5 研究活動における不正行為への対応

【規程等の整備】

5-1 補助金による研究活動における特定不正行為を防止するとともに、その疑いが生じた場合に適切に対応できるようにするため、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」を参考に、関連する規程等を定めるとともに、所属する研究者に周知すること。

【研究活動の不正行為に係る調査の実施等】

5-2 所属する研究代表者及び研究分担者の補助事業について、研究活動における特定不正行為が明らかになった場合（特定不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、日本学術振興会に報告の上、速やかに調査を実施し、その調査結果を日本学術振興会に報告するとともに公表すること。

【研究活動の不正行為に係る補助事業の執行停止】

5-3 所属する研究代表者及び研究分担者について、研究活動における特定不正行為が明らかになった場合（特定不正行為が行われた疑いのある場合を含む。）には、その調査結果を配分機関等に報告するまで、必要に応じて、関係する研究代表者及び研究分担者の補助事業の執行に係る諸手続を停止すること。

【不正行為に伴う補助金の返還等】

5-4 補助金による研究活動における特定不正行為があった場合には、当該特定不正行為に係る補助金を返還するとともに、日本学術振興会の指示に従って、間接経費を返還すること。また、特定不正行為の再発を防止するための措置を適切に講じること。

【間接経費の削減】

5-5 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、文部科学省又は日本学術振興会から、間接経費措置額の一定割合削減が通知された場合には、文部科学省又は日本学術振興会の指示に従うこと。

【研究倫理教育の実施】

5-6 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいて、科研費による研究活動に関わる者を対象に研究倫理教育を実施すること。

【研究倫理教育の受講確認】

5-7 研究分担者が平成27年度中に研究倫理教育を受講することについて、研究代表者が改めて徴した様式C-11「研究分担者承諾書（他機関用）」又は様式C-12「研究分担者承諾書（同一機関用）」により速やかに確認すること。

「特別研究員奨励費（外国人特別研究員）」については、上記「5-7」に代えて下記「5-7-1」のとおりとする。

【研究倫理教育の受講確認】

5-7-1 研究分担者が平成27年度中に研究倫理教育を受講することについて、研究代表者が改めて徴した「平成27年度科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）（外国人特別研究員）の応募等による確認書」により速やかに確認すること。

6 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

研究代表者又は研究分担者が、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報の取扱いに配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取組が必要とされている研究等を実施する場合に行うこととされている、関連する法令等に基づく文部科学省への届出等に関する事務を行うこと。

7 関係書類の整理・保管

次の関係書類を整理し、補助事業期間終了後5年間保管しておくこと。

- ①日本学術振興会に提出した書類の写
- ②日本学術振興会から送付された書類
- ③補助金の使用に関する書類
 - 1) 直接経費
 - ア 収支簿
 - イ 預貯金通帳等
 - ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - 2) 間接経費
 - ア 間接経費が適切に使用されたことを証明する書類
(領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)
 - イ 各研究代表者及び研究分担者からの間接経費の譲渡を記録した書類
 - ウ 各研究代表者及び研究分担者への間接経費の返還を記録した書類

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針（競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）に例示されている、具体的な使途としては以下のものを対象とする。

- (1) 管理部門に係る経費
 - (ア) 管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
 - (イ) 管理事務の必要経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など
- (2) 研究部門に係る経費
 - (ウ) 共通的に使用される物品等に係る経費
備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (エ) 当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
 - (オ) 特許関連経費
 - (カ) 研究棟の整備、維持及び運営経費
 - (キ) 実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
 - (ク) 研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
 - (ケ) 設備の整備、維持及び運営経費
 - (コ) ネットワークの整備、維持及び運営経費
 - (サ) 大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
 - (シ) 大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
 - (ス) 図書館の整備、維持及び運営経費
 - (セ) ほ場の整備、維持及び運営経費
など
- (3) その他の関連する事業部門に係る経費
 - (ソ) 研究成果展開事業に係る経費
 - (タ) 広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、競争的資金を獲得した研究者の研究開発環境の改善や研究機関全体の機能の向上に活用するために必要となる経費などで、研究機関の長が必要な経費と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

出典：競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針
（平成26年5月29日 競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

4 国庫債務負担行為についてのFAQ

【Q1】なぜ、特別推進研究に国庫債務負担行為を導入したのですか？

【A】特別推進研究は科研費の中で最も多額の研究費を交付するものであり、大型の設備の購入や研究支援者の安定的・継続的な雇用が他の研究種目よりも求められるものです。このため、国庫債務負担行為を導入することにより、多額の研究費を更に安定的かつ効果的・効率的に使用できるようにしたものです。

【Q2】国庫債務負担行為の導入によりどのような効果が期待されますか？

【A】国庫債務負担行為の導入により、国が翌年度以降、研究期間最終年度までの交付予定額(債務)を負担することになりますので、初年度に研究期間最終年度までの交付決定を行えるようになります。これにより、例えば、複数年度で研究装置の製作を契約し、その製作の進捗状況(出来高)に応じた年度ごとの支出や、研究支援者を複数年度にわたって安定的・継続的に雇用することが可能になるなどのメリットがあります。

【Q3】国庫債務負担行為を導入した特別推進研究の取扱いについて、特に留意すべき点がありますか？

【A】国庫債務負担行為を導入することで、他の補助金と異なり、研究期間の初年度に、研究期間最終年度までの交付内定・申請・決定を行うこととなりますので、毎年度実績報告書を提出していただきますが、額の確定は研究期間終了後に一度行われることとなります。このため、平成 25 年度より、特別推進研究のみを対象とする研究者使用ルールを定めるとともに、機関使用ルールについても見直していますので、これらの使用ルールに従い適切に諸手続きを行ってください。

なお、各年度に交付された研究費は、他の補助金と同様、年度を越えて使用することはできませんので、その一部を翌年度に使用する場合には、繰越手続きや調整金を活用してください。

【Q4】他の研究種目へ導入する予定はありますか？

【A】現時点では他の研究種目へ拡大する予定はありません。

【Q05】当該年度に契約を行い、翌年度に納品・支出するという前年度発注は可能ですか？

【A】国庫債務負担行為は複数年度での交付決定を行っているため、研究装置の製作・既製品の購入等にかかわらず、補助事業期間内であれば、前年度に契約を行い、翌年度以降に納品・支出することは可能です。

ただし、国庫債務負担行為は、複数年度契約を可能とするものですが、科研費(基金分)とは異なり、補助金の執行を、購入・使用・出来高の確認など使用実績に基づいて年度ごとに行う必要がありますので、ご注意ください。

【Q6】「進捗状況(出来高)に応じた年度ごとの支出が可能」ということですが、年度ごとの支出をしなければならないのでしょうか？

【A】研究装置を製作する際には、進捗状況(出来高)に応じて年度ごとに支出することも、製作が完了し検収した段階で一括して支出することも可能です。多額の経費を要する場合や製作が長期にわたる場合など、進捗状況に応じて年度ごとに支出することのメリットが大きいケースもありますが、少額の装置を短期間で複数製作する場合など、必ずしもそうでないケースも考えられますので、研究機関において研究費が効率的・効果的に執行されるように適切に判断してください。

【Q7】「進捗状況(出来高)に応じた」とは具体的にどのようなことを想定しているのでしょうか。

【A】例えば、研究装置の製作や調査の委託、研究支援者の雇用、試薬等の単価契約など、複数年度にわたる契約が可能で、研究期間の経過に伴って進捗状況(出来高)が把握できるケースを想定しています。

【Q8】 出来高の確認には明確な内訳や根拠が必要ですか？

【A】 進捗状況(出来高)に応じて年度ごとに支出する場合には、支出の根拠となる進捗状況(出来高)を確認する必要があります。このため、支払いの回数や期間の経過を根拠にするのではなく、例えば、契約時に、何をどこまで進めるのか等を明確にした上で、その出来高の確認方法等について必要な契約条件を予め定めるなど、実際の進捗状況(出来高)が適切に確認できるようにしてください。

【Q9】 装置等が完成していない状態で進捗状況に応じて年度ごとに支出する場合、検収はどのように行えば良いですか？

【A】 装置製作等の進捗状況(出来高)に応じて年度ごとに支出する場合には、支出の根拠となる進捗状況(出来高)の確認をもって検収とする必要があります。実際の進捗状況(出来高)を適切に確認できるようにした上で、検収を行うようにしてください。

【Q10】 次年度へ繰越した補助金と当該年度分との合算使用は出来ますか？

【A】 国庫債務負担行為を導入していない補助金分と同様、繰越分と当該年度の補助金を合算使用することはできません。

【Q11】 複数年度の出来高払いにより契約した研究装置の製作費の一部について、「繰越制度」を利用して翌年度に支出することはできますか？

【A】 例えば、当該年度に7割分、翌年度に3割分を製作する契約を結んでいた場合に、繰越要件に合致するやむを得ない事情により当該年度に5割しか進捗しなかった場合、繰越しが承認されれば、翌年度に繰り越した2割分と、当初から翌年度に予定していた3割分を、当該研究装置の制作費に充てることは可能です。

なお、繰り越した2割分は当該年度に行う予定であった補助事業の期間を延長して実施したもの、残りの3割分は翌年度の補助事業を当初の予定通り実施したものとして、それぞれ独立して実施すれば、各年度の補助事業を合算使用したことはありません。

【Q12】 複数年度で契約した研究装置の製作費の一部を、「前倒し使用」や「次年度使用」により交付された調整金から支出することはできますか？

【A】 「前倒し使用」や「次年度使用」により交付される調整金は、単年度の補助金と同様の取扱いとなりますので、複数年度で契約し進捗状況(出来高)に応じて支払う研究装置の製作費の一部として支出することはできません。

ただし、複数年度で単価契約をした試薬等について、当該年度の使用分を当該年度の調整金から支払うことは可能です。

5 様式集

(a) 交付申請時に必要な書類の様式

様式 AK-1-1	「交付申請書の提出書 【国庫債務負担行為分】」	39
様式 AK-2-1-1	「交付申請書 【国庫債務負担行為分】」	40
様式 AK-3	「支払請求書（表紙）」	48
様式 AK-4-1-1	「支払請求書」	49
様式 AK-6	「交付申請の辞退届等（表紙）」	52
様式 AK-7-1	「交付申請の辞退届」	53
様式 AK-8-1	「研究代表者の転出報告書」	54
様式 AK-11-1	「間接経費の辞退届」	55
様式 AK-13-1	「研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届」	56

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名：
 代表者職名：
 氏名：
 職印

平成27年度国庫債務負担行為に基づく科学研究費助成事業
 (科学研究費補助金) の内定に係る交付申請書の提出について

平成27年 月 日付で交付内定通知があった研究課題について、同通知の別紙「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」における申請資格等の内容を確認しましたので、下記の交付申請書について別添のとおり提出します。

交付決定の上は、同通知の別紙「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に基づき、研究機関として行うべき、直接経費の管理、補助金に係る諸手続、適正な使用の確保等の科学研究費助成事業(科学研究費補助金)の使用に係る事務等を適正に実施します。

記

研究種目	件数
特別推進研究	

機 関 番 号

--	--	--	--

経費管理責任者	所属局	フリガナ 氏 名	
	課・係等	フリガナ 氏 名	TEL (内線) FAX
担当者 連絡先			

平成27年度国庫債務負担行為に基づく科学研究費助成事業（科学研究費補助金）交付申請書

独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿	平成 年 月 日
〒 所属研究機関の本部の 所在地及び名称	名称
所属研究機関の長の 職名・氏名	氏名
研究代表者の部局名（番号）・ 職名（職番号）・研究番号	職番号： 職名
フリガナ 研究代表者の氏名	研究番号： 職名
印	

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について、次のとおり交付を申請します。なお、交付された補助金は、補助条
件に従い適正に使用します。

研究課題名	平成 年度 ~ 平成 年度	年度	直接経費と間接経費の合計 (①+②)
	平成 年度	平成 年度	円
補助金額 交付予定額	直接経費合計① 円	間接経費合計② 円	直接経費と間接経費の合計 (①+②) 円
年度別 内訳	物品費	直接経費 (円) 旅費 人件費・謝金 その他 計	間接経費 (円)
平成 年度			
平成 年度			
平成 年度			
平成 年度			
平成 年度			
合計			

主要な物品の内訳（1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上のもの）

品名	仕 様 (製造会社名・型)	数 量	単 価 (円)	金 額 (円)	納入予定時期
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月
					平成 年 月
キーワード①	②	③	④	⑤	
機関番号	研究種目	特別推進研究	課題番号		
経費管理担当者・部局・職・氏名	部局・職	氏名			

研究の目的

平成27年度の研究実施計画

平成〇〇年度の研究実施計画

様式 AK-2-1-1 別紙 (補助事業者一覧)

※この別紙は、研究分担者がいる場合のみ作成・添付してください。

課題番号 1 5 H 3 4 5 6 7

補助事業者	研究者番号		機関番号		部局番号		職号		補助事業期間全体を通じた研究実施計画に対する分担事項等を具体的に記入すること。	補助事業期間全体を通じた直接経費(研究者別内部)(円)
	氏名	10234567	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789			
研究代表者	〇〇 〇〇		〇〇大学・〇〇研究科・教授	〇〇大学・〇〇研究科・教授					研究の総括と〇〇のモデル化 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 「実験」「分析」等のような単語のみへの入力はしないこと。 ただし、研究代表者が一人で行う場合は「研究全般」等で構わない。 </div>	100,000,000
研究分担者	▲▲ ▲▲		〇〇大学・〇〇研究科・教授	〇〇大学・〇〇研究科・教授					▲▲資料の構成と分析	40,000,000
研究分担者	□□ □□		〇〇大学・〇〇研究科・准教授	〇〇大学・〇〇研究科・准教授					□□データの解析	20,000,000
研究分担者	●● ●●		●●大学・●●学部・准教授	●●大学・●●学部・准教授					●●に関するシミュレーション [分担者を追加する理由] 研究計画に予定していなかった●●に関するシミュレーションが、研究費の変更に伴いより研究遂行上必要となったため。本人承諾。	20,000,000
削除	△△ △△		●●大学・●●学部・准教授	●●大学・●●学部・准教授					[分担者から外す理由] 本年4月1日付で米国〇〇研究所へ異動することとなり、応募資格を喪失したため。本人承諾。	
補助事業者合計 (小計)									180,000,000	
削減費合計 (小計)									180,000,000	

様式 AK-2-2-1-1 「年次報告上の注意」

研究代表者が交付の申請をおこなうとする場合に作成すること。提出に当たっては、所属研究機関を通して日本学術振興会に1部提出することとし、以下について留意すること。

- ・A4判 (縦長) ・両面印刷すること。
- ・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。
- 研究代表者は、交付の内容を受けた研究課題について、研究種目の目的・性格を踏まえ、先に提出した研究計画調査書の記載内容に基づき、各年度の交付予定額の範囲内で交付申請書を作成すること。
- なお、交付申請書に含まれる個人情報、競争的資金の不合理的な重複や過度の集中の排除、科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) の交付等業務のために利用 (データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行われるための個人情報提供を含む。) する他、府省共通研究開発データベースに情報提供することがあります。

本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること (訂正印及び修正液等の使用は認めません。)

1. 「所属研究機関の本部の所在地及び名称」欄

- 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ないものに限る。) 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。

2. 「所属研究機関の長の職名・氏名」欄

所属研究機関の長の職名と氏名を記入すること。
なお、研究機関の長の職印を押印する必要はない。

3. 「研究代表者の部局名 (番号) ・職名 (番号) ・職番号」欄

研究代表者の所属する部局の部局名・部局番号・職番号及び研究者番号を省略せずに記入すること (部局のない研究機関の場合は、部局名は不要です。)

4. 「研究代表者の氏名」欄

研究代表者の氏名を記名押印又は署名により記入すること (記名押印の場合の研究代表者の印は、印肉を使用して押印すること)。

5. 「研究課題名」欄

「内定一覧」に記載の「研究課題名」を記入すること。

6. 「補助事業期間」欄

「内定一覧」に基づき「補助事業期間」を記入すること。

7. 「補助金額 (交付予定額)」欄

本欄には、補助事業に要する経費 (直接経費及び間接経費) について、「内定一覧」に記載の年度ごとの交付予定額の範囲内 (各年度の交付予定額を超えて申請することはできない。) で直接経費の年度別・費目別の内訳及び間接経費の額を記入すること。ただし、直接経費に次の経費を計上してはならない。

- ・建物等の施設に関する経費 (ただし、直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付等のための経費を除く。)
- ・補助事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・研究代表者及び研究分担者の人件費・謝金
- ・その他、間接経費を使用することが適切である経費

① 「直接経費合計」欄、「間接経費合計」欄及び「直接経費と間接経費の合計」欄には、各年度の交付予定額の合計額を記入すること。

② 補助事業者 (研究代表者及び研究分担者) の所属する全ての研究機関が、「間接経費」を受け入れない場合には、「間接経費」欄には「0」を記入し、直接経費の合計金額のみを「直接経費と間接経費の合計」欄に記入すること。また、様式AK-1-1-1「間接経費の辞退届」も提出すること。

③ 補助事業者 (研究代表者及び研究分担者) の所属するいずれかかの研究機関が、「間接経費」を受け入れられる場合は、「間接経費」欄には「内定一覧」の各年度の「間接経費」の交付予定額を記入すること。交付決定後、配分しなかった「間接経費」については様式CK-1-6「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し返送すること。

④ 直接経費の費目別内訳は、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」及び「その他」に区分し、次表の分類に従い、補助事業に要する経費を該費目欄に記入すること。

区分	概要
1. 物品費	・物品を購入するための経費 ・物品費 (設備用品費、消耗品費等) の定義・購入手続は各研究機関の規程等によること。
2. 旅費	・研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張 (資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等) のための経費 (交通費、宿泊費、日当) ・旅費は、各研究機関の旅費規程等に基づいて算定すること。
3. 人件費・謝金	・資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者 (ポストドクター・リサーチアシスタント (RA)、外国の機関に所属する研究者等) に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費 (雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となること) ・人件費・謝金は、各研究機関の規程等に基づいて算定すること。
4. その他	・「物品費」、「旅費」及び「人件費・謝金」のほか当該研究を遂行するための経費 (例：印刷費、複写費、現像・焼付け費、通信費 (切手、電話等) ・運輸費、研究実施場所借上げ費 (研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り)、会議費 (会場借料、食事 (アルコール類を除く) 費用等)、リース・レンタル費用 (コンピュータ、自動車、実験機器・器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用 (学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等)、実験廃棄物処理費)

⑤ 各費目欄に該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。また、補助事業期間以外の欄にも、必ず「0」を記入すること。

⑥ 「直接経費合計」欄と「年度別・費目別内訳」の「直接経費」欄の「計」欄の合計が等しくなるように記入すること。

⑦ 研究代表者は、研究実施計画に沿って、直接経費の用途を費目ごとに整理しておくこと。
なお、直接経費は、単なる研究設備の購入経費や旅費の支出、研究への協力をする者を雇用するための経費ではないので、研究代表者はこれらに留意し、研究実施計画に沿って、直接経費の用途を費目ごとに整理しておくこと

8. 「主要な物品の内訳」欄

- ① 1品又は1組若しくは1式の価格が50万円以上の主要な物品 (図書を含む。消耗品、設備用品の別は問わない。) 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 (30冊)」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。
金額は円単位とし、消費税については、別段としないので税込金額を記入すること。
- ② 共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が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」欄には購入する設備の価格と合わせて、括弧書きにより当該補助事業で負担する額を記載すること (記入例参照)。
- ③ 複数年度にわたって製作する研究装置等については、総額 (予定額) が50万円以上の場合には記載すること。この際、「納品予定時期」欄には、完成する予定時期を記載すること。

9. 「キーワード」欄

当該研究課題の研究内容をよく表していると思われるキーワードを1つ以上5つ以内で記入すること。その際、別表「キーワード一覧」に該当するキーワードがある場合にはそれを記入し、該当

が無い場合には研究者独自のキーワード(英語でも構わない)を記入すること。なお、「キーワード一覧」は、政府研究開発データベースと同様にして、第一群には主に人文・社会科学系のキーワードが、第二群には主に理工系のキーワードが、第三群には主に生物系のキーワードが、それぞれ五～十音順に並べられている。

10. 「機関番号」、「研究種目」及び「課題番号」欄

- ① 「機関番号」欄には、研究代表者の所属する研究機関の機関番号(5桁)を記入すること。
- ② 「研究種目」欄には、研究種目を省略せずに記入すること。
- ③ 「課題番号」欄には、「内定一覧」に記載の「課題番号」を記入すること。

11. 「研究の目的」欄

研究の目的は、研究計画調書の記載内容に基づき、漠然としたものではなく、何をどこまで明らかにしようとしているのか具体的に記入すること(200字～300字程度)。

12. 「研究実施計画」欄

- ① 補助金の使用予定(購入する物品及びその購入時期等)を考慮の上、研究が実施し得るような研究実施計画を年度ごとに傍線を引き区分して記入すること。
- ② 複数の研究者により実施する研究計画については、研究計画を実施する際の各研究者相互の関係を明確に記入すること。
- ③ 相手方の同意・協力や社会的コンセンサスを必要とする研究課題については、相手方の同意等を得たうえで研究計画を実施することが分かるように記入すること。
- ④ 研究実施計画は、さきにご提出した研究計画調査の研究計画の内容に基づき作成すること。なお、研究の目的を変えない範囲での変更を行うことは差し支えない。

13. 様式 AK-2-1-1 は両面印刷して作成すること。

研究代表者及び研究分担者全員の場合にのみ様式 AK-2-1-1 別紙(補助事業者一覧)を作成し、様式 AK-2-1-1 に添付すること(研究代表者が一人で行う研究の場合は、様式 AK-2-1-1 別紙(補助事業者一覧)を作成する必要はない。ただし、交付申請時に研究分担者を外すことで一人で行うことになる場合は作成すること。)

様式 AK-2-1-1 別紙(補助事業者一覧)

本別紙は、研究分担者がいる場合に作成し、様式 AK-2-1-1 に添付すること。

- ① 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・部署番号・職番号」欄、「所属研究機関・部署・職」欄を記入するとともに、各研究者の「補助事業期間全体を通じて役割分担等」欄を研究実施計画に対応させて簡潔に記入すること。研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、別紙を追加し、様式 AK-2-1-1 の 3 頁目の裏面になるように両面印刷すること。

- ② 研究分担者を追加又は外す場合には、以下の通りとすること。

○研究分担者を追加する場合

研究計画調書に記載されていない者を新たに加える場合には、追加する研究分担者を本人の承諾を得た上で「補助事業者」欄に「追加」と記入し、追加する研究分担者について必要事項を記入すること。なお、「補助事業期間全体を通じて役割分担等」欄には、当該研究分担者の分担事項を記入するとともに、「分担者を追加する理由」と見出しを付した上で、追加する理由を簡潔に記入すること(下記参照)。また、本人の承諾を得た上で、「本人承諾済」と記入すること。

○研究分担者を外す場合

研究計画調書に記載の研究分担者を外す場合には、外す研究分担者を本人の承諾を得た上で「補助事業者」欄に「削除」と記入し、外す研究分担者について必要事項を記入すること。なお、「補助事業期間全体を通じて役割分担等」欄には、「分担者を外す理由」と見出しを付した上で、外す理由を簡潔に記入(下記参照)し、本人の承諾を得た上で、「本人承諾済」と記入すること。また、「研究者番号」欄及び「氏名」欄に斜線を引くこと(「補助事業者合計(小計)」欄に当該研究分担者を含まないこと。)

分担者を追加する理由や外す理由には、変更が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に記入すること。(所属機関の変更があるものは、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。)

(研究分担者を「削除」する場合の例)

- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先：○○病院)。
- ・退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先：なし)。
- ・○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。
- ・研究分担者を「追加」する場合の例)
- ・研究遂行上○○○○○の調査が必要となったため。
- ・研究分担者から外れる○○○○○が行う予定だった○○○の調査について、代わりに実施するた

め。

- ③ 「補助事業期間全体を通じて役割分担等」欄には、補助事業期間中、研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のような単語のみの記入はしないこと。
- ④ 「補助事業期間全体を通じて直接経費(研究者別内訳)」欄には、補助事業期間全体を通じて研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計(小計)」欄に記入すること。なお、研究代表者と同一研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の補助金の額を記入すること。
- ⑤ 連携研究者は、「研究実施計画」欄に、「連携研究者」の見出しを付けるなどして、所属研究機関・氏名・役割分担等を記入することができる。なお、連携研究者に対しては、補助金を配分できない。
- ⑥ 「補助事業者合計(小計)」欄及び「補助事業に要する経費合計(小計)」欄の記入に当たっては、別紙が1枚で足りる場合は「(小計)」に取消し線(「(小計)」を引くこと)。

別表「キーワード一覧」

第一群 (あ行)	(は行)	第二群 (あ行)	環境調和型農林水産
印度哲学	比較文学	アルゴリズム	環境分析
英語	美学	暗号・認証等	環境変動
英米文学	仏教	イオン結晶	関数解析学
音声学	仏語	位置天文学	関数方程式論
(か行)	仏文学	1分子計測(SMD)	関数論
会計学	文化人類学	移動体通信	管判
外国語(中・英・仏・独除く)	文学一般	インターネット高度化	感性情報学
基礎法学	文学論	宇宙インフラ	画像・文章・音声等認識
教育系心理学	(ま行)	宇宙科学	岩石・鉱物・鉱床学
教育学	民法学	宇宙空間	記憶方式
金融論	民俗学	宇宙線	機械学習
刑事法学	民族学	宇宙物理	機械工作・生産工学
経営学	(ら行)	衛星測位	機械材料学
経済学	倫理学	衛星通信・放送	機械要素
経済事情		衛星利用ネットワーク	機械力学・制御
経済政策		エージェント	幾何学
経済統計学		X線天文学	危機管理
芸術諸学		エネルギー効率化	気候変動
言語学		エネルギー全般	気象学
公法学		MPE、エビタキシャル	救命
考古学		LNG車	教育工学
国語学		延命化	共通点顕微鏡
国際法学		応用光学・量子工学	強相関エレクトロニクス
国文学		応用数学	強相関電子系
(さ行)		海上安全	極地
財政学		解析学	金属生産工学
思想史		海洋科学	金属物性
社会学		海洋工学	計算機システム
社会福祉関係		海洋資源	計測工学
社会学		海洋生態	系統進化
宗教学		海洋探査	結晶工学
商学		海洋物理・陸水学	結晶成長
実験系心理学		海洋保全	建設機械
政治学		海洋利用	建設マシナメメント
西洋古典		科学教育	建築環境・設備
西洋史		化学工学	建築構造・材料
先史学		化学物理	建築史・意匠
(た行)		確率論	原子分子処理
中国語		火災	原子・分子物理
中国哲学		公害防止・対策	原子力エネルギー
中国文学		可視化	滅災
哲学		加速器	火山
東洋史		環境技術	光学赤外線天文学
独語		環境材料	航空宇宙工学
独文学		環境質量化・予測	光源技術
(な行)		環境対策	高効率太陽光発電材料・素子
日本史		環境対応	格子欠陥
		環境調和型都市基盤整備・建築	高信頼性ネットワーク
			洪水
			酵素反応

高性能レーザー	情報システム	代数学	トンネル現象
高速組立成型	情報通信工学	地殻・マンントル物質	土砂災害
高速伝送回路設計	情報図書館学	地球温暖化ガス排出削減	土壌圏現象
高速プロトタイプング	人工衛星	地球化学	土木環境システム
構造・機能材料	人工知能	地球観測	土木材料
構造工学・地震工学	水圏現象	地球電磁気	(公行)
交通工学・国土計画	水工水理学	地球変動予測	ナノコンタクト
交通事故	水質汚濁・土壌汚染防止・浄化	地球・惑星内部構造	ナノ材料
交通需要マネジメント	水素	地質学	ナノチューブ・フラーレン
高度道路交通システム(ITS)	数学基礎論	地熱	ナノバイオ
高分子合成	数理工学	知能機械	ナノマシン
高分子構造・物性	数理物理	知能ロボティクス	二酸化炭素排出削減
高密度実装	スピントロニクス	超格子	人間生活環境
コージェネレーション	スマートセンサ情報システム	超高層大気環境	認知科学
国際宇宙ステーション(ISS)	制御工学	超高層物理学	熱工学
国際協力	政策研究	超高速情報処理	ネットワーク
国際貢献	制震	超高速情報処理	燃料電池
国土開発	生態系修復・整備	長寿命化	(は行)
国土整備	生体材料	超精密金型転写	廃棄物再資源化
国土保全	生体生命情報学	超精密計測	廃棄物処理
コスト削減	生物圏現象	超薄膜	廃熱利用
固体地球物理学	生物・生体工学	超分子化学	ハイパフォーマンス・コンピュータインテグ
コンテナ・アーカイブ	生物物理	著作権・コンテンツ保護	ハイブリッド車
合成化学	精密物理	地理情報システム(GIS)	半導体超微細化
(さ行)	精密部品加工	津波	半導体物性
再使用型宇宙輸送機	セキユア・ネットワーク	低エンタロピー指向製造システム	反応・分組工学
再生可能エネルギー	設計工学	低物性	バーチャリアリティ
資源開発工学	セラミックス	低消費電力・高エネルギー密度	ハイオマス
システムオンチップ	先端機能デバイス	テラヘルツ/赤外線材料・素子	光スイッチ
システム工学	先端的通信	天然ガス	光ピンセット
自然現象観測・予測	船舶工学	天文	光物性
自然災害	腐食・古生物学	DNAコンピュータ	非常時通信
シミュレーション工学	走行支援道路システム(ANS)	ディスプレイ	素面・界面物性
射出成型	走査プローブ顕微鏡	ディバイス	品質管理システム
省エネルギー	(STM, AFM, STS, SNOM, 他)	測地	ディバイス・情報検索
少数電子素子	ソフトウエア開発効率化・安定化	ソフトウエア学	ディレクトリ・情報検索
消防	ソフトウエア学	素粒子実験	データストレージ
触媒・化学プロセス	素粒子論	大気汚染防止・浄化	テハイス設計・製造プロセス
新エネルギー	(た行)	大気現象	電気機器工学
深海環境	磁気記録	耐震	電気自動車
磁気圏・電離圏	大気現象	太陽光発電	電子顕微鏡
自己組織化	地震	太陽電池	電子顕微鏡
磁性	太閤電池	太陽電池	電子顕微鏡
磁性	太陽電池	太陽電池	電子顕微鏡
次世代交通システム	太陽電池	太陽電池	電子顕微鏡
実用数論	太陽電池	太陽電池	電子顕微鏡
実験核物理	太陽電池	太陽電池	電子顕微鏡
自動タフ付け	太陽電池	太陽電池	電子顕微鏡
地盤工学	太陽電池	太陽電池	電子顕微鏡
情報基礎	太陽電池	太陽電池	電子顕微鏡

放射線、X線、粒子線	第三群	(た行)
防災	(あ行)	蛋白質
(ま行)	アレルギー・ぜんそく	畜産学
マイクログ・ナノデバイス	青種学	梅毒
マイクログロマンチン	移植・再生医療	糖
マルチモングルインタンパクフェース	遺伝学	糖鎖
水資源	遺伝子	糖尿病
水循環	医療・福祉	特殊環境
無機工業化学	ウイルス	トランススレーションショナルリサーチ
メソスコピック系	衛生	動物学
メタンハイドレート	栄養学	土壌学
免疫	園芸学	(な行)
モデル化	応用動物	内科
モニタリング (ヒト・植物・動物)	応用微生物	農業経済学
(や行)	(か行)	農工学
有機化学物質	解剖学	脳・神経
有機工業化学	核酸	脳神経疾患
有機液体	環境	農林水産物
ユーザインタフェース	看護学	(は行)
有線アクセス	感染症	発現制御
誘電体物性	癌	発酵
輸送機器	菌類	発生・分化
(ろ行)	組織工学	バイオ関連機器
リアルタイムマネージメント	外科	バイオテクノロジー
リモートセンシング	ゲノム	バイオマス
流体	抗生物質	バイオリアクター
流体工学	酵素	微生物
量子井戸	行動学	病理学
量子エレクトロニクス	昆虫	プロテオーム
量子コンピュータ	(さ行)	分析科学
量子細線	細菌	分類学
量子閉じ込め	再生医学	放射線
量子ドット	細胞・組織	(ま行)
量子ビーム	菌学	マイクロアレイ
理論核物理	シグナル伝達	免疫学
理論天文学	脂質	(や行)
ロケット	社会医学	薬学
(わ行)	食品	薬剤反応性
微量起源・進化	植物	薬理学
惑星探査	進化	有機化学
	神経科学	(ろ行)
	森林工学	リハビリテーション
	獣医学	林学
	循環器・高血圧	臨休
	情報工学	老化
	人類学	
	水産学	
	ストレス	
	生態学	
	生体機能利用	
	生体分子	
	生理学	
	生理活性	

平成27年度

科学研究費助成事業
(科学研究費補助金)

支払請求書

研究種目	件数
特別推進研究	

機 関 番 号

--	--	--	--	--	--

研究機関名

担当者 連絡先	課・係等	フリガナ 氏名	TEL (内線)	FAX

機	関	番	号

課	題	番	号

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）支払請求書（平成27年度）

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

所属研究機関・部局・職

研究代表者

氏 名

印

さきに交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）のうち平成27年度分について、下記により概算払で支出してくださいとさせていただきます。

記 記

1 課題番号									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 補助事業期間 平成 年度～平成 年度

3 請求額

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成27年度請求額 (a + b)	0 円	0 円	0 円
うち前期分 (4月～9月) 請求額 (a)	0 円	0 円	0 円
うち後期分 (10月～3月) 請求額 (b)	0 円	0 円	0 円

注) 直接経費の平成27年度請求額 (a + b) が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) を分けて記載すること。

また、上記科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の受領方を

研究機関名 (注) : ()

研究機関代表者 職・氏名 : .

に委任いたします。

注) 学校法人理事長に補助金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに () 書きで学校法人名を記入すること。大学長に補助金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

補助事業者	研究者番号 氏 名	機関番号 所属研究機関・部局・職	部署番号	職番号	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること。)	本年度のエフォート (%)	本年度の直接経費 (研究者別内訳) (円)
研究代表者							

機関番号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）支払請求書（平成27年度）

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

押印すること。

所属研究機関・部局・職
 研究代表者 ○○大学・○○研究科・教授
 氏 名 ○○ ○○ 印

さきへ交付の決定の通知があった科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）のうち平成27年度分について、下記により概算私で支出して下さるようお願いいたします。

1 課題番号

1	5	H	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

2 補助事業期間 平成27年度～平成30年度

3 請求額

	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成27年度請求額 (a + b)	20,000,000 円	6,000,000 円	26,000,000 円
うち前期分 (4月～9月) 請求額 (a)	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円
うち後期分 (10月～3月) 請求額 (b)	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

注) 直接経費の平成27年度請求額 (a + b) が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) を分けて記載すること。

また、上記科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の受領方を
 研究機関名 (注) : ○○大学 (学校法人○○○○)
 研究機関代表者 職・氏名 : 理事長・○○ ○○
 に委任いたします。

注) 学校法人理事長に補助金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに () 書きで学校法人名を記入すること。大学長に補助金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

課題番号							
1	5	H	3	4	5	6	7

補助事業者番号	研究者番号		機関番号		部局番号		職番号	本年度の役割分担等 (本年度の分担事項等を具体的に記入すること。)	本年度のエフオーエ (%)	本年度の 直接経費 (研究者別内訳) (円)
	氏名	氏名	所属研究機関	部局	部局	職				
研究代表者	10234567	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	研究の総括と○○のモデル化	40	10,000,000
研究分担者	10456789	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	▲▲資料の構成と分析	20	5,000,000
研究分担者	10345678	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	□□データの解析	40	3,000,000
研究分担者	20456789	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	12345678	●●に関するコミュニケーション	15	2,000,000
補助事業者合計(小計)								4名	直接経費合計(小計)	20,000,000

様式 AK-4-1-1 「作成上の注意」

【本様式は、国庫債務負担行為の支払の請求を行おうとする場合に使用すること。】

- ・研究者が支払の請求を行おうとする場合に作成すること。
- ・作成に当たっては、別紙（補助事業者一覧）を作成すること。
- ・提出に当たっては、別紙（補助事業者一覧）が様式AK-4-1-1の裏面に当たるように、A4判（縦長）・両面印刷で1部所属研究機関を通して日本学術振興会へ提出すること。
- ・本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めません。）。

【注意事項】

1. 「研究代表者」、「研究種目名」、「課題番号」、「補助事業期間」については、交付申請書に記載した内容を記入すること。「研究代表者の氏名」については、記名押印又は署名により記入すること。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。

2. 「請求額」については、以下に従って記入すること。

- <直接経費の支払請求額が300万円未満の場合>
- ・平成26年度請求額を前期分と後期分を分けず、全額を前期分請求額欄に記載すること。
- ・間接経費の額は、直接経費の30%に相当する額とすること。
- ・後期分請求額には「0」を記入すること。

<直接経費の支払請求額が300万円以上の場合>

- ・前期（4月～9月）分請求額と後期（10月～3月）分請求額を分けて記載すること。
- ・直接経費の請求額は10万円単位とすること。
- ・間接経費の額は、直接経費の30%に相当する額とすること。
- ・なお、後期分請求額については、10月頃に送金予定

3. 補助金の受領を所属する研究機関の長に委任すること。大学長に補助金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名のみ記入すること。なお、学校法人理事長に補助金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに（ ）書きで学校法人名を記入すること。

様式 AK-4-1-1 別紙（補助事業者一覧）

1. 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・部署番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄を記入するとともに、各研究者の「本年度の役割分担等」欄を研究実施計画に対応させて簡潔に記入すること。

2. 研究分担者を追加又は削除する場合には、交付申請書に記載し、本様式では変更後の補助事業者について記載すること。

3. 「本年度の役割分担等」欄には、本年度の研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のような単語のみの記入はしないこと。

4. 「本年度のエフォート」欄は、本年度の研究代表者及び研究分担者の時間の配分率を記入すること。時間の配分率は、総合科学技術会議におけるエフォートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要な時間配分率（%）」により決定すること。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指す。

5. 「本年度の直接経費（研究者別内訳）」欄には、本年度の研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計（小計）」欄に記入すること。なお、研究代表者と同じ研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の補助金の額を記入すること。

6. 連携研究者については記入しないこと。連携研究者に対しては補助金を配分できない。

7. 別紙（補助事業者一覧）に含まれる情報は、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供する予定です。

交付申請の辞退届等

提出書類	件数
①交付申請の辞退届 (様式AK-7-1)	
②研究代表者の転出報告書 (様式AK-8-1)	
③間接経費の辞退届 (様式AK-11-1)	
④研究成果報告書未提出に係る交付申請留保届 (様式AK-13-1)	

機 関 番 号

--	--	--	--	--

研 究 機 関 名

担当者 連絡先	課・係等	フリガナ 氏	TEL (内線)	FAX
		名		

第 平成 年 月 日 号

様式 AK-7-1 【作反上への注意】

研究代表者が、①平成27年度において補助事業を遂行できない場合、②応募資格を有しなくなる場合（科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関（以下、「研究機関」という。）以外の機関に転出する場合や、研究機関を退職する場合等）に作成すること。

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名： _____
 代表者職名： _____
 氏名： _____
 機関番号： _____
 職印

交付申請の辞退届

平成27年 月 日付で交付内定通知があった平成27年度国庫債務負担為に基づく科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の以下の研究課題について、研究代表者が交付申請を行いません。

課題番号	研究代表者所属部局・職	交付申請の辞退理由
	研究代表者氏名	

【注意事項】

- ① 「課題番号」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること（この欄に「部局番号」や「職番号」を記入しないこと。）。
- ② 「交付申請の辞退理由」欄には、研究を行うことができなくなった理由を具体的に記入すること。
- ・ 研究機関を退職し、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の応募資格を有する研究者でなくなった場合
 (例1) 「平成〇年〇月〇日付けで退職のため（現在〇〇病院・院長）」
 (例2) 「平成〇年〇月〇日付けで退職し、米国〇〇大学に所属を変更するため」
- ・ 研究機関以外の機関に転出するような場合
 (例3) 「〇〇病院に転出（平成〇年〇月～平成〇年〇月）するため」
- ③ 所属研究機関を変更するが、引き続き他の研究機関において科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の応募資格を有する研究者として研究を継続する場合には、「研究代表者の転出報告書（様式AK-8-1）」を提出すること。（この「交付申請の辞退届」を提出しないこと。）

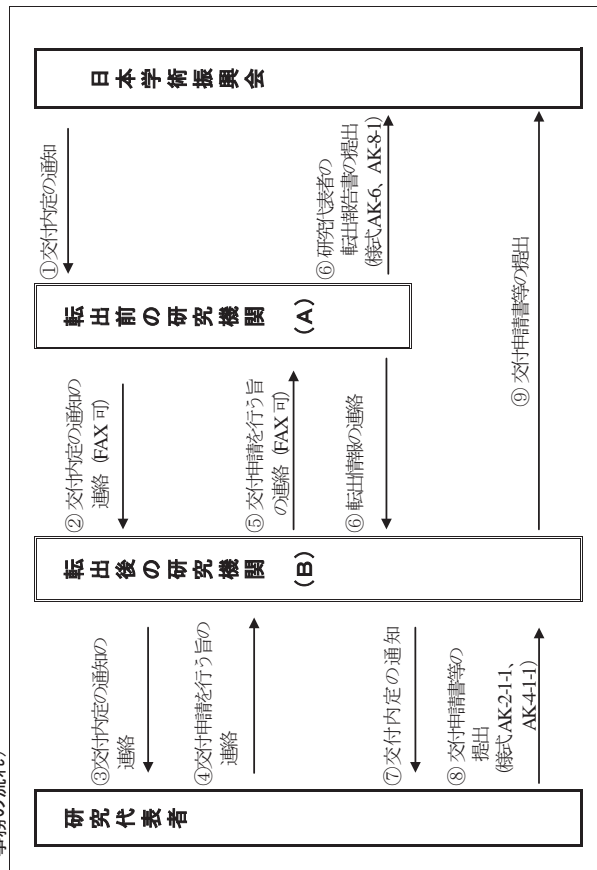
交付内定通知があった研究課題の研究代表者が、科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する他の研究機関に転出又は転出を予定している場合で、研究代表者が交付の申請を行おうとする場合に作成すること。

転出前の研究機関は、交付申請手続きを行う必要があることを転出後の研究機関に連絡すること。研究代表者が転出する研究機関が科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関であるかどうかは、科学研究費助成事業ホームページ (http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1286868.htm) の「機関番号一覧」を参照すること。ただし、転出前の研究機関は、研究代表者の転出先が上記にて規定された研究機関として指定を受けているかどうかは、当該研究機関に必ず確認すること。

【注意事項】

- ① 用紙はA4判（縦長）を使用すること。
- ② 「課題番号」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること（この欄に「部局番号」や「職番号」を記入しないこと。）。
- ③ 「転出先研究機関」欄の記入に当たっては、転出前の研究機関は、転出先の研究機関に、転出先の研究機関における研究代表者の所属部局・職（部局番号・職番号）を確認したうえで記入すること。
- ④ 転出先研究機関において研究が継続できない場合（例えば、転出先研究機関には当該研究に必要な特殊設備が無く、研究の継続が困難な場合など）については、「交付申請の辞退届（様式AK-7-1）」を作成すること。

（研究代表者が研究機関（A）から研究機関（B）へ転出する場合の交付内定から交付申請までの事務の流れ）



研究代表者の転出報告書

平成27年 月 日付交付内定通知があった平成27年度国庫債務負担行為に基づく科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の以下の研究課題については、研究代表者の転出により、他の研究機関から交付申請書等を提出することとなりますので報告します。なお、転出先の研究機関との連絡調整を適切に行います。

課題番号	研究代表者所属部局・職	転出先研究機関	転出年月日
	研究代表者氏名	機関番号・部局番号・職番号 研究機関名・所属部局・職	
			平成 年 月 日
			平成 年 月 日
			平成 年 月 日
			平成 年 月 日
			平成 年 月 日

研究機関名： _____ 職印

代表者 職名： _____

氏名： _____

機関番号： _____

第 平成 年 月 日 号

様式 AK-111-1 【作反交上の注意】

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合を作成すること。なお、間接経費の辞退は平成27年度分のみ行い、平成28年度以降については、各年度において、別途日本学術振興会の指示に基づき、様式CK-116「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し返還すること。）

補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属するいずれかの研究機関が間接経費を受け入れられる場合には、本辞退届を提出する必要はない（交付決定後、配分しなかった「間接経費」については様式CK-116「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し返還すること。）。

研究機関名：
 代表者 職名：
 氏名：
 機関番号：

職印

--	--	--	--	--

間 接 経 費 の 辞 退 届

平成27年 月 日付で交付内定通知があった科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の以下の研究課題について、補助事業者の所属する全ての研究機関が間接経費を受入れられないため、平成27年度の間接経費の受入を辞退しますので報告します。このため、様式AK-2-1-1「交付申請書」（調整金等交付分の場合、様式AK-2-1-2「変更交付申請書」）の平成27年度の「間接経費」欄は「0円」としてきます。

【注意事項】

1. 用紙はA4判（縦長）を使用すること。
2. 「課題番号」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること。なお、この欄に「部局番号」や「職番号」を誤って記入しないよう注意すること。
3. 「交付予定額」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること。直接経費及び間接経費については、平成27年度分をそれぞれ記入すること。
4. 交付内定通知があった間接経費が措置されている研究課題について、直接経費も含めて交付申請を辞退する場合には、「交付申請の辞退届（AK-7-1）」を提出すること。

課題番号	研究代表者所属部局・職	研究代表者氏名	交付予定額（金額単位：円）
			上段：平成27年度直接経費 下段：平成27年度間接経費

様式 AK-13-1 「作成上の注意」

研究代表者が、平成26年度以前に提出しなればならない研究成果報告書を、特段の理由（失踪又は病氣・けが）により提出していない場合において、交付申請の留保を希望する場合には作成すること。（研究成果報告書を提出していない研究代表者からの交付申請は受け付けない。）

なお、当該年度の9月末日までに研究成果報告書を提出することが可能となる研究代表者のみ、本様式を作成すること。（当該年度の9月末日までに研究成果報告書を提出することができないうちは、「交付申請の辞退届（様式AK-7-1）」を作成すること。）なお、9月末日までに研究成果報告書の提出がなされない場合は、交付内定の取消しを行うこととしている。

【注意事項】

- ① 用紙はA4判（縦長）を使用すること。
- ② 「課題番号」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること（この欄に「部署番号」や「職番号」を記入しないこと。）。
- ③ 「研究成果報告書の提出予定時期（年月）」欄には、研究成果報告書を提出できない理由に基づき、現実に研究成果報告書を提出する予定の時期を記載すること。
- ④ 「研究開始予定年月日」欄には、「研究成果報告書の提出予定時期（年月）」より後の年月日を記入すること。
- ⑤ 「研究成果報告書の未提出理由」欄は、「1：失踪」又は「2：病氣・けが」のうち、該当する番号を記入すること。（例、「2」）

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名： _____ 職印
 代表者 職名： _____
 氏名： _____
 機関番号： _____

研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届

平成27年 月 日付で交付内定通知があった国庫債務負担行為に基づく科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の以下の研究課題については、研究代表者が、特段の理由があつて研究成果報告書を提出していないため、当該理由が消滅し、研究代表者が研究成果報告書を提出後、交付申請することとしたので報告します。

課題番号	研究代表者所属部局・職 研究代表者氏名	研究成果報告書提出予定時期 (年月)		研究成果報告書の未提出理由 (1,2 から選択) 1：失踪 2：病氣・けが
		研究開始（再開）	予定年月日	
		平成 年 月		
		平成 年 月 日		
		平成 年 月		
		平成 年 月 日		
		平成 年 月		
		平成 年 月 日		
		平成 年 月		
		平成 年 月 日		

(b) 研究機関が作成する書類の様式

様式 BK-1	「収支簿」	5 9
様式 BK-2	「繰越承認について（申請）」	6 1
様式 BK-2 別紙 1	「繰越承認要求一覧」	6 1
様式 BK-2 別紙 2	「平成 2 7 年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）に係る 繰越要件等事前確認票」	6 2
様式 BK-3-1	「実績報告書（収支決算報告書）（表紙）」	6 3
様式 BK-4-1	「実績報告書（研究実績報告書）（表紙）」	6 3
様式 BK-7	「間接経費執行実績報告書」	6 4
様式 BK-8	「国庫債務負担行為に基づく科学研究費助成事業（科学研究費 補助金）支払請求一覧（平成 2 8 年度分）（表紙）」	6 4
様式 B-10	「次年度使用申請書兼変更交付申請書（表紙）」	6 5
様式 B-11	「前倒し使用申請書兼変更交付申請書（表紙）」	6 5

科学研究費助成事業（特別推進研究）収支簿

研究代表者の氏名					研究課題名						
経理担当者の所属・部局・職・氏名											
交付決定額（円）		直接経費	間接経費	合計	補助事業期間						
期間全体	国庫債務負担行為分										
	調整金等交付分										
H27	国庫債務負担行為分				課題番号						
	調整金等交付分										

年月日	摘要	収入		支出		残額		支出費目				備考		
		国債	調整金等	国債	調整金等	国債	調整金等	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
	合計													

様式 BK-1 [記入例]

科学研究費助成事業（特別推進研究）収支簿

研究代表者の氏名		○○○○(□□□□)			研究課題名	○○○○に関する研究							
経理担当者の所属・部局・職・氏名		○○学部・経理係長 △△△△											
交付決定額（円）		直接経費	間接経費	合計	補助事業期間	平成27年度～平成30年度（又は平成27年4月1日～平成31年3月31日）							
期間全体	国庫債務負担行為分	500,000,000	150,000,000	650,000,000									
	調整金等交付分												
H27	国庫債務負担行為分	100,000,000	30,000,000	130,000,000	課題番号	1	5	H	1	2	3	4	5
	調整金等交付分	5,000,000	1,500,000	6,500,000									

年月日	摘要	収入		支出		残額		支出費目				備考		
		国債	調整金等	国債	調整金等	国債	調整金等	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
H27.6.*	受入 (例示)	70,000,000				70,000,000	0							
H27.7.*	物品費 品名・数量			60,000,000		10,000,000	0							寄付機関等 補助事業者名
H27.7.*	旅費 旅行者名・旅行先 旅行期間			5,000,000		5,000,000	0							
H27.10.*	受入	30,000,000				35,000,000	0							
H27.10.*	調整金等追加受入		5,000,000			35,000,000	5,000,000							
H27.10.*	謝金 氏名（日分）			35,000,000	5,000,000	0	0							
	合計	100,000,000	5,000,000	100,000,000	5,000,000	0	0							

本様式については、あくまで例示ですので、必要項目が網羅されていれば、様式の形式や項目等は適宜変更して差し支えありません。各研究機関において、管理しやすい形式に修正し、科研費の管理を行って下さい。

〔作成上の注意〕

1. この収支簿は、研究課題ごとに作成すること。(分担金を配分する研究課題にあつては、当該分担部分ごとに各研究機関で作成したものを、研究代表者が所属する研究機関でとりまとめること。)
2. 「研究代表者の氏名」欄には、研究代表者名を記入すること。(分担金を配分する研究課題にあつては、研究代表者の氏名とともに、() 書きで、当該研究分担者の氏名を記入すること。)
3. 「交付決定額」欄には、研究代表者が交付を受けた補助事業期間全体及び平成27年度の補助金の交付決定額を記入すること。
4. 「年月日」欄には、物品の購入・預金利息の研究機関への譲渡等により支出を行った日及び補助金、預金利息の受入日を記入すること。
なお、事務処理上欄に支出日以外の日を記入する場合には、「備考」の「その他」欄に必ず支出日を記入しておくこと。
5. 「摘要」欄には、品名、数量等次の事項を記入すること。
 - (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」
6. 「備考」欄には、伝票番号、支出先及び設備等を寄付した研究機関名等を記入すること。
7. 同一の研究機関に所属する研究分担者について同一の収支簿で管理する場合には、「摘要」欄や「備考」欄に支出した補助事業者名を記載するなど支出した者を区分できるようにすること。
8. 本様式については、上記の内容が全て網羅されていれば、用紙の規格、形式は任意であっても差し支えない。

平成 27 年度科学研究費助成事業に係る繰越承認要求一覧

研究機関	機関番号	
	所在地	〒
	名称	
	代表者 職・氏名	

研究種目	課題番号	研究代表者				研究課題名	平成27年度補助金交付額			左の額の支出現内訳							
		所属部局	職名	氏名	計		直接経費	間接経費	繰越承認要求額			本年度支出現内訳					
									計	直接経費	間接経費	計	直接経費	間接経費			

注1 特別推進研究は、国庫債務負担行為のみとし、調整金等交付分は含まないこと。
 注2 「電子申請システム対応分」と「電子申請システム非対応分」とを分けて作成すること。
 注3 記載の順番は、研究種目順に、次に課題番号順(番号の若い順)にすること。
 「電子申請システム対応分」(自動):新学術領域研究、基盤研究(S・A・B・C)、若手研究(A・B)、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費の順。
 「電子申請システム非対応分」特別推進研究、奨励研究、研究成果公開促進費の順。
 注4 支出現内訳には、利子を含まないこと。

(1/1)

機 関 番 号					
---------	--	--	--	--	--

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名：
 代表者 職名：
 氏名：
 職印

平成27年度科学研究費助成事業に係る繰越承認について(申請)

平成27年度において科学研究費助成事業の交付を受けた研究課題の一部について、交付決定時には予想し得なかつた要因により、経費を繰越す必要が生じたので、別紙の繰越承認要求一覧等を添えて繰越承認を申請します。
 なお、当該経費の繰越しは、補助事業の目的の変更を伴うものではありません。また、当該経費については、速やかに返納の手続きを進めます。

平成 27 年度 科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) に係る
繰越要件等事前確認票

研究代表者氏名:	
研究種目:	課題番号:

1. 繰越承認要求額の内訳 (金額: 円)

合計 (①+②)	①直接経費 (計)			費目別使用内訳		②間接経費
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他		
(算定根拠)						

2. 以下の 4 点の全てに該当すること (該当しない場合でないこと) を確認してください。

【繰越要件の確認】

- ① 未然に回避することができない、やむを得ない状況であること。
(該当しない場合)
× 研究者の自己都合 (例えば、他業務の多忙や自己の事情 (親族の介護、子の養育等) に起因するものなど、困難が容易に予想される場合。
× 事前の調整不足、見込みが甘く、困難が容易に予想される場合。
× 当初から当該年度中に完結しないことが明らかなる場合。
× 繰越事由の発生した時期が、交付決定時には既に発生・判断していた場合。
- ② 当初の研究計画を変更し、翌年度まで延長することで当初の研究目的を達成することができない場合。
(該当しない場合)
× 当該年度中にやり繰り (再調整) が可能である場合。
× 翌年度まで延長しても、完了の見込みがない場合。
× 当初の研究目的とは異なる研究計画の変更となる場合。
× 変更の内容が不合理な内容である場合。
- ③ 翌年度に繰り越す経費は、交付申請書において確認できる研究計画の一部に係る経費であり、積算の内容及び金額は妥当であること。
(該当しない場合)
× 余った補助金。(余剰金)
- ④ 平成 27 年度の研究課題であり、繰越事由 (「繰越申請に当たったの留意事項」参照) が以下のいずれかに該当すること。
○ 当初計画の遂行に関し、直接又は間接的に付帯する問題点等を解決する必要があるが生じ、問題が解決するまで、研究を延期又は中断することが必要となった場合。
○ 当初計画通りに研究用資材を入手することができなくなった場合。
○ 当初計画の実施に際して、新たに事前調査が必要となった場合。
○ 当初計画の研究方式に替えて、新たな研究方式を採用することが必要となった場合。
○ 相手国の事情により、現地調査、共同研究、海外協力者の招聘など当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。
○ 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

- 1 作成種別
「電子申請システム対応分」と「電子申請システム非対応分」とを分けて作成すること。
「電子申請システム対応分」は、電子申請システム上で出力できます。
- 2 課題の記載順番
一覧に記載する課題の順番については、まず研究種目順※に、次に課題番号順 (番号の若い順) に記載すること。
※ 研究種目の順番は以下のとおり。
「電子申請システム対応分」: 新学術領域研究、基盤研究 (S・A・B・C)、若手研究 (A・B)、研究活動スタート支援、特別研究促進費、特別研究員奨励費の順。
※ 自動での順番になります。
「電子申請システム非対応分」: 特別推進研究、奨励研究、研究成果公開促進費の順。
- 3 ページ数
ページ数を記載すること。例えば全 3 ページのうち 1 ページ目の場合は (1 / 3)。
- 4 「研究機関」欄
所在地の記入については次によること。
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つて、字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。
- 5 「研究種目」、「課題番号」、「研究代表者」、「研究課題名」欄
それぞれの研究種目、課題番号、研究代表者の所属部局・職名・氏名、研究課題名を記入すること。
- 6 「平成 27 年度補助金交付額」欄
平成 27 年度に交付を受けた補助金を円単位で記入すること (特別推進研究は、国庫債務負担行為のみとし、調整金等交付分は含めないこと)。
なお、間接経費の交付を受けていない場合は、「間接経費」欄に「0」を記入すること。
- 7 「左の額の支出見込額内訳」欄
「平成 27 年度補助金交付額」欄に記入した額のうち、繰越承認要求額及び本年度支出見込額をそれぞれ円単位で記入すること (利子を含まないこと)。
なお、間接経費の交付を受けていない場合は、「間接経費」欄に「0」を記入すること。
- 8 とりまとめ方法
「様式 B-2 別紙 1、B K-2 別紙 1 共通」の後ろに、「様式 C-2 6」、「様式 C K-2 6」を、「様式 B-2 別紙 1、B K-2 別紙 1 共通」に記載している順 (研究種目順及び課題番号順) に付けて、クリップでまとめること。

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名：
 代表者職名：
 氏名：

職印

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の
 実績報告書（収支決算報告書）の提出について

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の実績報告書について、下表のとおり収支決算報告書
 を取りまとめましたので提出します。

記

研究種目	件数
特別推進研究	

機関番号

--	--	--	--	--	--

担当者 連絡先	課・係等	フリガナ 氏名	TEL (内線)	FAX

平成 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名：
 代表者職名：
 氏名：

職印

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の
 実績報告書（研究実績報告書）の提出について

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の実績報告書について、下表のとおり研究実績報告書
 を取りまとめましたので提出します。

記

研究種目	件数
特別推進研究	

機関番号

--	--	--	--	--	--

担当者 連絡先	課・係等	フリガナ 氏名	TEL (内線)	FAX

様式 B-7、E-7、Y-7、BK-7 (共通)

「間接経費執行実績報告書」については、後日公開する様式・記入例・作成上の注意により作成してください。

国庫債務負担行為に基づく
科学研究費助成事業
(科学研究費補助金)

支払請求一覧
(平成28年度分)

研究種目	件数
特別推進研究	

機関番号

--	--	--	--

研究機関名

担当者 連絡先	課・係等	フリガナ 氏名	TEL (内線)	FAX

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名：
代表者 職名：
氏名：

職印

平成27年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）
次年度使用申請書兼変更交付申請書の提出について

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）次年度使用申請書兼変更交付申請書について、下表のとおり取りまとめましたので提出します。

なお、平成26年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）について生じた研究費の未使用額は、補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであり、平成27年度に使用することにより、研究が進展することが見込まれることを研究代表者に確認するとともに、研究機関として次年度使用の要件に該当することを確認していることを申し添えます。

また、交付決定の上は、「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に基づき、研究機関として行うべき、直接経費の管理、補助金に係る諸手続、適正な使用の確保等の科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用に係る事務等を適切に実施します。

記

研究種目	件数	研究種目	件数
①特別推進研究		⑥基盤研究（C）※2	
②新学術領域研究		⑦若手研究（A）※1	
③基盤研究（S）		⑧若手研究（B）※2	
④基盤研究（A）		⑨研究活動スタート支援	
⑤基盤研究（B）※1			

機関番号

--	--	--	--

経費管理責任者	所属部		フリガナ 氏名
担当者 連絡先	課・係等	フリガナ 氏名	FAX
		TEL（内線）	

※1 平成23年度以前に採択された研究課題が対象。
※2 平成22年度以前に採択された研究課題が対象。

※全研究種目を一括して研究種目順に綴ること

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名：
代表者 職名：
氏名：

職印

平成27年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）
前倒し使用申請書兼変更交付申請書の提出について

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）前倒し使用申請書兼変更交付申請書について、下表のとおり取りまとめましたので提出します。

なお、交付決定の上は、「科学研究費助成事業－科研費－科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等」に基づき、研究機関として行うべき、直接経費の管理、補助金に係る諸手続、適正な使用の確保等の科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用に係る事務等を適切に実施します。

記

研究種目	件数	研究種目	件数
①特別推進研究		⑥基盤研究（C）※2	
②新学術領域研究		⑦若手研究（A）※3	
③基盤研究（S）		⑧若手研究（B）※2	
④基盤研究（A）		⑨研究活動スタート支援	
⑤基盤研究（B）※1		⑩特別研究促進費	

機関番号

--	--	--	--

経費管理責任者	所属部		フリガナ 氏名
担当者 連絡先	課・係等	フリガナ 氏名	FAX
		TEL（内線）	

※1 平成23年度以前及び平成27年度に採択された「特設分野研究」以外の研究課題が対象。

※2 平成22年度以前に採択された研究課題が対象。

※3 平成23年度以前及び平成27年度に採択された研究課題が対象。

※全研究種目を一括して研究種目順に綴ること

(c) 研究者が作成する書類の様式

様式 CK-2	「支払請求書（平成27年度分）」	69
様式 CK-3-2	「次年度使用申請書兼変更交付申請書」	72
様式 CK-3-2 別紙1	「平成26年度 科学研究費助成事業に係る 繰越要件等事前確認票」	77
様式 CK-3-2 別紙2	「繰越事由一覧」	78
様式 CK-3-3	「前倒し使用申請書兼変更交付申請書」	80
様式 CK-4	「直接経費使用内訳変更承認申請書」	85
様式 CK-5-1	「補助事業廃止承認申請書」	88
様式 CK-5-2	「研究代表者死亡等報告書」	91
様式 CK-6-1	「実績報告書（収支決算報告書）（最終年度以外）」	96
様式 CK-6-2	「実績報告書（収支決算報告書）（最終年度）」	101
様式 CK-7-1	「実績報告書（研究実績報告書）（最終年度以外）」	107
様式 CK-7-2	「実績報告書（研究実績報告書）（最終年度）」	114
様式 CK-9	「研究分担者変更承認申請書」	121
様式 CK-10	「研究代表者所属研究機関変更届」	124
様式 CK-11	「研究分担者承諾書（他機関用）」	126
様式 CK-12	「研究分担者承諾書（同一機関用）」	126
様式 CK-15	「寄付延期承認申請書」	127
様式 CK-16	「間接経費交付決定額変更申請書」	129
様式 CK-19	「研究成果報告書」	132
様式 CK-21	「研究経過報告書」	137
様式 CK-24	「研究成果発表報告書」	139
様式 CK-26	「繰越を必要とする理由書」	142

様式提出時 添付書類一覧(特別推進研究用)

本表は、「交付決定後に提出する書類(甲欄)」を提出する場合に、「写」を添付する必要がある書類について乙欄に示しています。研究機関は、甲欄の書類を提出しようとする場合、過去に乙欄の書類を提出していた場合はその「写」を添付の上、提出してください。

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> 乙欄 (添付する書類) </div> <div style="width: 70%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> 交付申請書(変更交付申請書) 次年度使用申請書兼変更交付申請書 前倒し使用申請書兼変更交付申請書 支払請求書 支払請求書 直接経費使用内訳変更承認申請書 研究分担者変更承認申請書 研究代表者所属研究機関変更届 寄付延期承認申請書 間接経費交付決定額変更申請書 </div> </div> </div>	A K 2 1 1		A K 2 1 2		C K 3 2		C K 3 3		A K 4 1 1		C K 2		C K 4		C K 9		C K 10		C K 15		C K 16	
	甲欄 (提出しようとする書類)																					
支払請求書	CK-2																					
次年度使用申請書兼変更交付申請書	CK-3-2	■	□	□	□	△	△	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
前倒し使用申請書兼変更交付申請書	CK-3-3	■	□	□	□	△	△	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
直接経費使用内訳変更承認申請書	CK-4	■	□	□	□			□														□
補助事業廃止承認申請書	CK-5-1	■	□	□	□	□	□															□
研究代表者死亡等報告書	CK-5-2	■	□	□	□	□	□															□
研究分担者変更承認申請書	CK-9	■	□	□	□									□	□							□
研究代表者所属研究機関変更届	CK-10	■	□	□	□	△	△															□
寄付延期承認申請書	CK-15																					
間接経費交付決定額変更申請書	CK-16	■	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

空欄:「写」を提出する必要のない書類

■ : 甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要がある書類

□ : 甲欄の書類を提出する際、その研究課題について、過去に乙欄の書類を提出していた場合にその「写」を添付する必要がある書類

△ : 甲欄の書類を提出する際、当該年度に提出したものの「写」を添付する必要がある書類

機関番号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）支払請求書（平成27年度）

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

所属研究機関・部局・職
研究代表者 ○○大学・○○研究科・教授

氏名 ○○ ○○ 印

さきに交付の決定の通知があった国庫債務負担行為に基づく科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）のうち平成27年度分について、下記により概算私で支出して下さるようお願いいたします。

1 課題番号

2	6	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---

2 補助事業期間 平成26年度～平成30年度

3 請求額

請求額	直接経費の額	間接経費の額	合計
平成27年度請求額 (a + b)	20,000,000 円	6,000,000 円	26,000,000 円
うち前期分 (4月～9月) 請求額 (a)	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円
うち後期分 (10月～3月) 請求額 (b)	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

注) 直接経費の平成27年度請求額 (a + b) が300万円未満の場合は全額前期分に計上し、300万円以上の場合は前期分 (a) と後期分 (b) を分けて記載すること。

上記科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の受領方を

研究機関名 (注) : ○○大学 (学校法人□□□□)

研究機関代表者職・氏名 : 理事長 ○○ ○○

に委任いたします。

所属研究機関・部局・職

研究代表者 ○○大学・○○研究科・教授 印

注 学校法人理事長に補助金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに () 書きで学校法人名を記入すること。大学長に補助金の受領を委任する場合には、大学名のみ記入すること。

課題番号	2	6	2	3	4	5	6	7
------	---	---	---	---	---	---	---	---

担当者	研究者番号		機関番号					所属研究機関・部局・職					当該年度の役割分担等 (当該年度の分担事項等を具体的に記入すること。)	当該年度の エフオー (%)	当該年度の 直接経費 (研究費別内訳) (円)				
	氏名		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3				4	5	6	7
研究代表者	1	0	○○														研究の総括と○○のモデル化	40	10,000,000
	1	0	▲▲														▲▲資料の構成と分析	20	5,000,000
研究分担者	1	0	□□														□□データの解析	40	3,000,000
	2	0	●●														●●に関するコミュニケーション	15	2,000,000
補助事業者合計(小計)													直接経費合計(小計)			20,000,000			

様式 CK-2 「作成上の注意」

本様式は、研究代表者が、特別推進研究について、交付の決定を受けた補助事業期間の2年度目以降の支払い請求を行うおとしる場合に作成すること。作成にあたっては、別紙（補助事業者一覧）を様式 CK-2 の裏面に当たるように両面印刷で1部作成し、所属研究機関を通して日本学術振興会へ提出すること。

本様式の作成時に誤記入があった場合には、改めて作成すること（訂正印及び修正液等の使用は認めません。）。

【注意事項】

1. 「研究代表者」「課題番号」「補助事業期間」については、交付申請書に記載した内容を記入すること。「研究代表者の氏名」については、記名押印又は署名により記入すること。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。
2. 「請求額」については、以下に従って記入すること。
 - ＜直接経費の支払請求額が300万円未満の場合＞
 - ・間接経費の額は、直接経費の30%に相当する額とすること。
 - ・後期分請求額には「0」を記入すること。

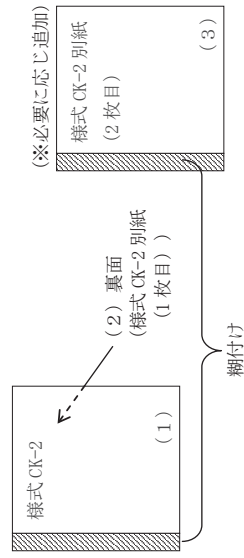
＜直接経費の支払請求額が300万円以上の場合＞

- ・前期（4月～9月）分請求額と後期（10月～3月）分請求額を分けて記載すること。
- ・直接経費の請求額は10万円単位とすること。
- ・間接経費の額は、直接経費の30%に相当する額とすること。
- ・なお、後期分請求額については、10月頃に送金予定です。

3. 補助金の受領を所属する研究機関の長に委任すること。大学長に補助金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名のみ記入すること。なお、学校法人理事長に補助金の受領を委任する場合には、研究機関名に大学名とともに（ ）書きで学校法人名を記入すること。

様式 CK-2 別紙（補助事業者一覧）

1. 研究代表者及び研究分担者全員の「研究者番号」欄、「氏名」欄、「機関番号・部局番号・職番号」欄、「所属研究機関・部局・職」欄を記入するとともに、各研究者の「当該年度の役割分担等」欄を研究実施計画に対準させて簡潔に記入すること。研究分担者の記入にあたり、「研究分担者」欄が足りない場合は、別紙を追加し、左端を糊付けすること。



2. 交付申請と異なり、支払請求時に研究分担者を追加、削除することはできないので、研究分担者を追加又は削除する場合は、事前に「研究分担者変更承認申請書（様式CK-9）」を提出すること。

3. 「当該年度の役割分担等」欄には、当該年度の研究代表者及び研究分担者の役割分担の内容が具体的に分かるように記入し、「実験」や「分析」等のみの記入はしないこと。

4. 「当該年度のエフオート」欄は、当該年度の研究代表者及び研究分担者の時間の配分率を記入すること。時間の配分率は、総合科学技術会議におけるエフオートの定義「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要な時間配分率（%）」により決定すること。なお、「全仕事時間」とは研究活動の時間のみを指すのではなく、教育活動等を含めた実質的な全仕事時間を指します。

5. 「当該年度の直接経費（研究者別内訳）」欄には、当該年度の研究代表者及び各研究分担者への配分額を円単位で記入し、その合計を「直接経費合計（小計）」欄に記入すること。なお、研究代表者と同一研究機関に所属する研究分担者についても、使用する予定の補助金の額を記入すること。

6. 連携研究者については記入しないこと。連携研究者に対しては補助金を配分できません。

7. なお、別紙（補助事業者一覧）に含まれる情報は、科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業に委託して行わせるための個人情報提供を含む。）する他、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に提供する予定です。

平成27年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金) 次年度使用申請書変更交付申請書
 平成 年 月 日
 独立行政法人
 日本学術振興会理事長 殿

所属研究機関の本部の所在地及び名称	名称
機関番号	
所属研究機関の長の職名・氏名	氏名
職名	
研究代表者の部署・職	職
フリガナ	
研究代表者の氏名	印

平成26年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(特別推進研究)について、研究費ご未使用額が生じたので、下記のとおり次年度使用を申請するとともに、承認された際には、次のとおり研究を実施したいので、あわせて交付を申請します。
 なお、当該未使用額は補助事業を誠実に遂行した結果生じたものであり、平成27年度に使用することによって、より研究が進展することが見込まれます。また、交付された補助金は、補助条件に従って適正に使用します。

課題番号	研究期間	平成	年度	平成	年度
研究課題名					
平成26年度補助金の使用状況(直接経費のみ)					
国庫債務負担行為分					
平成26年度既受領額	円	①			円
平成26年度支出済額	円	②			円
うち、平成26年度繰越承認額	円				
平成26年度未使用額	円	③=①-②			円
次年度使用希望額(直接経費のみ)					円
					円

- 次年度使用に至る経緯(①・②のどちらから該当する項目にチェックすること。) ※ 別添理由書に、具体的な理由を記載すること。
- ①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない研究費
- ②繰越申請期限を過ぎた後(平成27年3月2日以降)に、繰越事由が発生し、年度内使用が困難となった研究費
 (「繰越事由一覧」から以下の項目を記載すること。 ※例：①=計画に関する諸条件(計画の変更))
- 繰越事由：
 調査方法の工夫などにより、当初計画より経費の節減ができたため。
 身内の不幸等により当初計画していた事業ができなかったため。
 親族の介護や子どもの養育により当初計画していた事業ができなかったため。
 その他

(調整金による追加配分により実施する研究計画)

直接経費合計①		間接経費合計②			直接経費と間接経費の合計(①+②)	
年度別・費目別	円	円	円	円	円	円
内訳	物品費	旅費	人件費・謝金	計	計	間接経費(円)
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
合計						
直接経費合計③		間接経費合計④			直接経費と間接経費の合計(③+④)	
円		円			円	
年度別・費目別	物品費	旅費	人件費・謝金	計	計	間接経費(円)
H	変更前(c)					
	変更後(d)					
	変更後(c+d)					
H	変更前(c)					
	変更後(d)					
	変更後(c+d)					
H	変更前(c)					
	変更後(d)					
	変更後(c+d)					
H	変更前(c)					
	変更後(d)					
	変更後(c+d)					
合計						
直接経費合計⑤		間接経費合計⑥			直接経費と間接経費の合計(⑤+⑥)	
円		円			円	

国庫債務負担行為分

調整金等交付分

様式 CK-3-2 【記入例】
 平成27年度科学研究費助成事業(科学学研究費補助金) 次年度使用申請書兼変更交付申請書
 平成27年00月00日

独立行政法人
 日本学術振興会理事長 殿

〒000-0000
 東京都00区00-2-5-1
 00大学
 12345
 学長
 00学部
 00学級
 00学級
 00学級

所屬研究機関の本拠の
 所在地及び名称
 名称
 〇〇大学
 氏名
 〇〇〇〇
 所属研究機関の長の職名・職
 学長
 所属
 00学部
 00学級
 00学級
 研究代表者の氏名
 〇〇〇〇
 印
 押印すること。

平成26年度科学研究費助成事業(科学学研究費補助金)(特別推進研究)について、研究費に未使用額が生じたので、下記のとおり
 次年度使用を申請するとともに、承認された際には、次のとおり研究を実施したいので、あわせて交付を申請します。
 なお、当該未使用額は補助事業を軌道に導いた結果生じたものであり、平成27年度に使用することによって、より研究が進展す
 ることが見込まれます。また、交付された補助金は、補助条件に従って適正に使用します。

課題番号 2 5 3 4 5 6 7 8 補助事業期間 平成 26年度 ~ 平成 29年度

研究課題名 〇〇〇〇〇に関する研究

平成26年度既受領額	100,000,000円	調整金等交付分
平成26年度支出済額	96,999,400円	① 800,000円
うち、平成26年度繰越承認額	0円	② 800,000円
平成26年度未使用額	3,000,600円	③=①-② 0円
次年度使用希望額(直接経費のみ)	3,000,000円	④=③+⑥ 0円

次年度使用に至る経緯 ①・②のどちらが該当する。理由を、具体的な理由を記載すること。
 ①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を受けること。(5万円以上)
 ②繰越申請期限を過ぎた後(平成27年3月2日以前)に未使用額が発生し、年度内使用が困難になった研究費
 (「繰越事由」を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。①-⑥:①-⑥;⑦-⑧:⑦-⑧;⑨-⑩:⑨-⑩)
 ①繰越申請期限を過ぎた後(平成27年3月2日以前)に未使用額が発生し、年度内使用が困難になった研究費
 (「繰越事由」を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。①-⑥:①-⑥;⑦-⑧:⑦-⑧;⑨-⑩:⑨-⑩)
 繰越事由: ⑦イ研究方法の決定の困難(新たな知見)
 ②を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。
 ②を選択した場合、「繰越事由」は、別紙2「繰越事由一覧」の「繰越事由」(記号等)から該当するものを選択して記載すること。
 ③を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。
 ④を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。
 ⑤を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。
 ⑥を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。
 ⑦を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。
 ⑧を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。
 ⑨を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。
 ⑩を「繰越事由」から該当するものを選択して記載すること。

(調整金による追加配分により実施する研究)について、
 当初計画の〇〇〇〇のVVV分析に加えて、調整金による追加配分により〇〇〇〇を用いた△△△との比較分析を平成27年9月か
 ら追加で行うことによって、〇〇〇〇のXXXXXXXXXXをより詳細に解明することが可能となる。

※この欄には、変更交付決定日(8月中旬(予定))以降に追加配分により実施する研究内容について、
 当初の研究計画との差異が分かるように記入すること。

⑧連携研究者
 ⑧研究 ① 〇 〇 △△△との比較分析

(注)・印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(1)

直接経費合計①			間接経費合計②				間接経費と間接経費の合計(①+②)		
補助事業期間を記入すること。			間接経費(円)						
円	円	円	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計	間接経費(円)	
400,000,000	120,000,000	520,000,000	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000	30,000,000
H26	変更前(a)	50,000,000		20,000,000				20,000,000	20,000,000
	変更後(b)								
	変更後(a+b)	50,000,000		20,000,000				20,000,000	20,000,000
H27	変更前(a)	50,000,000		20,000,000				20,000,000	20,000,000
	変更後(b)								
	変更後(a+b)	50,000,000		20,000,000				20,000,000	20,000,000
H28	変更前(a)	50,000,000		20,000,000				20,000,000	20,000,000
	変更後(b)								
	変更後(a+b)	50,000,000		20,000,000				20,000,000	20,000,000
H29	変更前(a)	50,000,000		20,000,000				20,000,000	20,000,000
	変更後(b)								
	変更後(a+b)	50,000,000		20,000,000				20,000,000	20,000,000
合計	変更前(a)	200,000,000		80,000,000				80,000,000	80,000,000
	変更後(b)								
	変更後(a+b)	200,000,000		80,000,000				80,000,000	80,000,000
合計	直接経費合計①	400,000,000	間接経費合計④		240,000	直接経費と間接経費の合計(③+④)		4,040,000	
年度別・費目別	円		円		円		円		
内訳	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計		間接経費		
H26	変更前(c)	400,000	0	400,000	0	800,000	240,000	240,000	
	変更後(d)								
	変更後(c+d)	400,000	0	400,000	0	800,000	240,000	240,000	
H27	変更前(c)	0	0	0	0	0	0	0	
	変更後(d)	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	3,000,000	3,000,000	
	変更後(c)	0	0	0	0	0	0	0	
H28	変更前(c)	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	3,000,000	3,000,000	
	変更後(d)	0	0	0	0	0	0	0	
	変更後(c+d)	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	3,000,000	3,000,000	
合計	変更前(c)	400,000	0	400,000	0	800,000	240,000	240,000	
	変更後(d)	2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	3,000,000	3,000,000	
	変更後(c+d)	3,100,000	0	300,000	0	3,800,000	400,000	240,000	

過去に調整金等による交付を受けている場合には、当該年度の「変更前」欄にその金額を記入すること(上記はH26年度に前例し使用で直接経費800,000円、間接経費240,000円の配分を受けている場合)。
 「次年度使用希望額」欄の金額及び内訳を記入すること。
 「次年度使用希望額」欄の金額を記入すること。

国庫債務負担行為
 補助事業期間が5年未満の場合、不要な欄に斜線をすること。

調整金等交付分

年度別・費目別 内訳	直接経費(円)				間接経費 (円)	
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計	
H26	変更前(a+c) 50,400,000	20,000,000	20,000,000	10,400,000	100,800,000	30,240,000
	変更後(b+d) 0	0	0	0	0	0
	変更後(a+b+c+d) 50,400,000	20,000,000	20,000,000	10,400,000	100,800,000	30,240,000
H27	変更前(a+c) 50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000
	変更後(b+d) 2,700,000	0	300,000	0	3,000,000	0
	変更後(a+b+c+d) 52,700,000	20,000,000	20,300,000	10,000,000	103,000,000	30,000,000
H28	変更前(a+c) 50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000
	変更後(b+d) 0	0	0	0	0	0
	変更後(a+b+c+d) 50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000
合計	50,000,000	20,000,000	20,000,000	10,000,000	100,000,000	30,000,000

「合計」欄には、「国庫債務負担行為」及び「調整金等交付分」の対応する欄に記入した額の合計を記入すること。

品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価 (円)	金額 (円)	納入予定時期
ワークステーション	LVB 2007-TK/RN	1	500,000	500,000	平成27年 8月
〇〇〇設備	〇〇〇〇	2	1,000,000	2,000,000 (1,000,000)	平成27年 10月
△△△設備	△△△△	1	500,000	500,000 (500,000)	平成28年 1月
□□□設備	□□□□	1	10,000,000	10,000,000 (7,000,000)	平成28年2月

※平成27年度以降に購入する物品について、交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に記載すること(過年度分の記載は不要)。

※今回申請の調整金により新たに設備品を購入する場合、金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額を()書きで記入すること。金額欄下段：購入する設備品品の金額を記入すること。

※今回申請の調整金により既に設備品を追加して購入する場合、数量欄：購入する設備品品の数量の合計を記入すること。金額欄上段：今回申請の調整金から充当する金額を()書きで記入すること。金額欄下段：設備品品の金額を記入すること。

※今回申請の調整金により既に設備品を追加購入する設備品の場合、数量欄上段：今回申請の調整金から充当する金額を()書きで記入すること。金額欄下段：今回申請の調整金から充当する金額を()書きで記入すること。

※今回申請の調整金により既に設備品を追加購入する設備品の場合、数量欄上段：今回申請の調整金から充当する金額を()書きで記入すること。金額欄下段：今回申請の調整金から充当する金額を()書きで記入すること。

※消耗品等についても、上記に準じて明細を明らかにしておくこと。

(注)・印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(3)

補助事業者	研究者番号	氏名	機関番号	所属研究機関・部局・職	職番号	職番号	本年度の役割分担等 本年度の研究活動計画 に対する分担事項等を 具体的に記入すること。	本年度の エフポート (%)	本年度の補助事業に 要する経費(研究費内訳)	
									国庫債務負担 行為分	調整金等 交付分
研究代表者	1 2 3 4 5 6 7 8	〇 〇 〇	1 2 3 4 5 6 7 8	〇〇大学・〇〇学部・教授	1 2 0	2 0	研究の総括と〇〇のモデル化	60	60,000,000	0
研究分担者	1 0 3 5 6 7 8 9	▲ ▲ ▲ ▲	1 2 3 4 5 6 7 8 9	〇〇大学・〇〇学部・教授	1 2 0	2 0	▲▲資料の構成と分析	50	60,000,000	25,000,000
関係	1 0 3 4 5 6 7 8	□ □ □ □	1 2 3 4 5 6 7 8	〇〇大学・〇〇学部・教授	1 2 0	2 0	□□データの解析 (分担者から外付理由) 平成27年11月1日付で退職し、応募資格を喪失するため。 (振出先：□□病院)		5,000,000	0
担当	2 0 4 5 6 7 8 9	● ● ● ●	2 3 4 5 6 7 8 9	●●●大学・●●●学部・教授	2 0	2 0	□□データの解析 (当初予定していたが、研究に関する解析を行うことが研究遂行上必要となったため)	20	10,000,000	0

「本年度の補助事業に要する経費(研究者別内訳)」欄に記入する際は、
上段：変更前の交付額を記入すること。
中段：今回申請の調整金から配分する額を記入すること。
下段：変更前の交付額と今回申請の調整金から配分する額の合計額を記入すること。

経費理担当者・部局・職・氏名	〇 〇 〇 〇
部局・職	〇 〇 〇 〇
氏名	〇 〇 〇 〇

(例)経理(由希)

次年度使用に至る具体的な理由

平成27年3月中旬、〇〇〇〇解析を開始したところ、当初の想定に反し、研究対象の□□□□では、通常の□□□□と違って△△△△が▽▽▽▽のため、●●●●法では△△△△反応が進まないことが判明した。研究遂行上、この問題の解決が必要となり、研究対象の□□□□で△△△△反応を進めるための方法を検討する必要があるため、〇〇〇〇解析を実施することができ、〇〇〇〇解析の試運転等のための経費に未使用額が生じた。

※この欄には、未使用額が発生した経緯がわかるように記入すること。また、「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合は、経緯事由が発生した時期を記入(平成27年3月2日以降であることが必要)すること。

(注)・印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(4)

様式 CK-3-2 【作成上の注意】

1. この申請書は、研究代表者が、「①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できなかった場合(※)」及び「②繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合」において、当該未使用額を次年度に使用することにより、より研究が進捗すると見込まれる場合で、研究費を次年度に持ち越しして使用する場合(最終年度の次年度に持ち越し場を除く。)に研究機関の事務担当者と相談し、作成することとなる。(なお、次年度使用申請が認められた場合に、この申請書は変更交付申請書として扱われることとなる。)

ただし、各年度の予算の範囲内において研究費が配分されるため、希望通りの金額が配分されることが限られないこと及び誠実に補助事業を遂行しなかった結果、年度内に執行できなかったことが明らかである場合は認められないことに留意すること。

※「繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できなかった場合」とは、以下のような例を想定しているが、これに限らず、補助事業の誠実な執行に努めた結果未使用額が生じた場合には対象とする。ただし、下記3類型と同程度の妥当性が理由書により明確に認められない場合は、減額して配分する、あるいは、配分しないことがある。

- ・ 調達方法の工夫などにより、当初計画より経費の使用が節約できたことにより生じた未使用額
- ・ 親族の介護や子の養育により研究計画の進捗が遅れたために生じた未使用額
- ・ 身内の不幸等により研究成果の発表を予定していたシンポジウムに参加できなかったため生じた未使用額

2. 所属研究機関情報及び研究代表者情報等については、府省共通研究開発管理システム(e-Read)の最新情報と相違がないように省略せずに記入すること(部局のない研究機関の場合は、部局名は不要)。研究代表者の氏名は、記名押印または署名により記入すること。

3. 「課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。

4. 「補助事業期間」欄には、採択された補助事業期間を記入すること。

5. 「研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。

6. 「平成26年度補助金の使用状況(直接経費のみ)」欄には、直接経費について平成26年度の国庫債務負担行為及び調整金等交付分それぞれの既受領額、支出済額(国庫債務負担行為分については平成26年度繰越承認申請を行っていない場合、支出済額には繰越承認額も含めて記入する。)、繰越承認額(国庫債務負担行為のみ)、未使用額を円単位で記入すること。

7. 「次年度使用希望額(直接経費のみ)」には、「平成26年度補助金の使用状況(直接経費のみ)」欄に記載した「平成26年度未使用額(直接経費のみ)」の全額を上限、5万円を下限とし、次年度使用を希望する直接経費を万円単位で記入すること(万円未満切り捨て)。なお、間接経費の次年度使用は認められない。

8. 「次年度使用に至る経緯」欄は、**所属する研究機関の事務担当者と相談し**、別紙1「平成26年度科学研究所助成事業に係る繰越要件等事前確認票」により、「①繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合」、「②繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合(平成27年3月2日以降に繰越事由が発生した場合)」のいずれかに該当するかどうかを確認の後、該当するものにチェック(☑)または■(黒塗り薄し)し、必要事項を記入すること。なお、②に該当する場合に記入する「繰越事由」については、別紙2の「繰越事由一覧」の「繰越事由(記号等)」から該当するものを選択して記入すること。

9. 「(調整金による追加配分により実施する研究計画)」欄には、「追加配分」により実施する計画について記入すること。なお、記入の際には、変更交付決定日(8月中旬(予定))以降に追加配分により実施する研究内容について、当初の研究計画との差異がわかるように記入すること。

10. 「国庫債務負担行為分」、「調整金等交付分」、「合計」欄には、変更前の交付額・変更額(次

年度使用希望額)・変更後の交付予定額についてそれぞれ正しい金額を記入することとし、該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。(なお、次年度使用によって変更は生じないため、「国庫債務負担行為分」欄の変更額の記入は不要。)

11. 「主要な物品の内訳」欄には、平成27年度以降に購入する物品について、交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に記載すること。また、追加交付により新たに購入する物品について記入すること。共用設備を購入する場合は、当該補助事業で負担する額が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。(記入にあたっては、【記入例】及び、交付申請書の該当部分の「作成上の注意」を参考にすること。)

12. 「補助事業者」欄のうち「直接経費(研究者別内訳)」については、以下のとおり記入することとし、それ以外の箇所については、交付申請書と同様に記入すること。

上段：変更前の交付額を記入すること。

中段：今回申請の調整金から配分する額を記入すること。

下段：変更前の交付額と今回申請の調整金から配分する額の合計額を記入すること。

13. この申請書で研究分担者の変更を行う場合には、交付申請書と同様に記入すること。なお、研究分担者を追加する場合、当該研究分担者が研究費を使用できるのは、次年度使用の変更交付決定日以降となることに注意すること。

14. (別添理由書)「次年度使用に至る具体的な理由」欄には、「次年度使用に至る経緯」欄で選択した事由の具体的な理由を記入すること。「次年度使用に至る経緯」欄で「②」を選択した場合、別紙2の「繰越事由一覧」の「概念及び事例」欄を参考に記入すること。

なお、記入の際には、未使用額が発生した場合は、繰越事由がわかるように記入すること。また、「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合は、繰越事由が発生した時期を記入すること(平成27年3月2日以降であることが必要)。

15. 「経費管理担当者・部局・職・氏名」欄には、補助事業の経費管理担当者の氏名等を記入すること。

16. 印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。なお、「主要な物品の内訳」及び「補助事業者」欄は必要に応じて記入欄を追加すること。

平成26年度科学研究費助成事業に係る
繰越要件等事前確認票

研究代表者氏名：	
研究種目：	課題番号：

1. 繰越承認要求額の内訳 (金額：円)

合計 (①+②)	①直接経費 (計)			②間接経費	
	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
(算定根拠)					

2. 以下の4点の全てに該当することを確認してください。
(繰越制度を利用できたかどうかという観点で確認してください。)

【繰越要件の確認】

- ① 未然に回避することができない、やむを得ない状況であること。
(該当しない場合)
× 研究者の自己都合 (例えば、他業務の多忙や自己の事情(親族の介護、子の養育等)に起因するものなど。補助事業者の堅我等を除く。)
× 事前の調整不足、見込みが甘く、困難が容易に予想される場合。
× 当初から当該年度中に完結しないことが明らかなる場合。
× 繰越事由の発生した時期が、交付決定時には既に発生・判明していた場合。
- ② 当初の研究計画を変更し、研究期間を翌年度まで延長することで当初の研究目的を達成することができること。
(該当しない場合)
× 当該年度中にやり繰り(再調整)が可能である場合。
× 研究期間を翌年度まで延長しても、完了の見込みがない場合。
× 当初の研究目的とは異なる研究計画の変更となる場合。
× 変更の内容が不合理な内容である場合。
- ③ 翌年度に繰越す経費は、交付申請書において確認できる研究計画の一部に係る経費であり、積算内容及び金額は妥当であること。
(該当しない場合)
× 余った補助金。(余剰金)
- ④ 平成26年度の研究課題であり、繰越事由が以下のいずれか(「別紙2 繰越事由一覧」参照)に該当すること。
○ 当初計画の遂行に関し、直接又は間接的に付帯する問題点を解決する必要が生じ、問題が解決するまで、研究を延期又は中断することが必要となった場合。
○ 当初計画通りに研究用資材を入手することができなくなった場合。
○ 当初計画の実施に際して、新たに事前調査が必要となった場合。
○ 当初計画の研究方式に替えて、新たな研究方式を採用することが必要となった場合。
○ 相手国の事情により、現地調査共同研究海外協力者招聘など当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。
○ 豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

繰越事由一覧

※「次年度使用に至る経緯」で②を選択した場合の「繰越事由」欄については、以下の「繰越事由（記号等）」から該当するものを選択して記載すること。
 ※「次年度使用に至る具体的な理由」欄については、以下の「概念及び事例」の記入例を参考に具体的な理由を記載したうえで、「なぜ未使用額が発生したか」についても記載すること。

繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
⑦ア 研究に際して の事前調査の 困難	<p>◆事前調査に想定以上の時間を要したものの。 ・平成○年○月○日、△△法を確立するための予備実験の過程で、対象とする転写因子が特殊な性質を持つため、条件の設定が予想外に困難なことが判明した。その結果、条件検討を●ヶ月行なった上で、△△解析を再度行う必要が生じた。</p> <p>◆事前調査の結果、研究方法を見直す必要が生じたもの。 ・平成○年○月○日、条件設定のために△△解析を行った結果、当初予定していたものより高い純度の▲▲を調製した上で、△△解析しなければ、目的とする□□活性を示す抗体の樹立ができなかったことが判明したため、●ヶ月の遅延が生じた。</p> <p>◆実験等の結果、研究方法を見直す必要が生じ事前準備からやり直す必要が生じたもの。 ・平成○年○月○日、条件設定のため△△解析を行っていたところ、発生の過程で▲▲がノムが失われていくという新たな知見の発見があった。研究遂行上この現象の本質を見極めることは不可欠であるため、再度事前準備・予備調査を行っていたうえで解析をやり直す必要が生じた。</p>
⑦イ 研究方法の決 定の困難	<p>◆調査、実験等の研究過程で新たな知見を得たことにより研究方法を見直す必要が生じたもの。(新たな知見) ・平成○年○月○日、当初の予想に反し、△△形成に必要な▲▲酵素活性が□□□□の大きさを規定していることが明らかとなった。研究遂行上、この現象の本質を見極めることが不可欠であることから、□□□□の大きさを解析するたために◇◇実験を追加する必要が生じた。 ・平成○年○月○日、△△相互作用が当初予定していた▲▲相互作用ではなく、共有結合している可能性が示唆された。本研究遂行上、この作用の本質を見極める必要があるため、研究方法を見直し、□□分析を用いた■□方法により解析する必要が生じた。</p> <p>◆調査、実験等の研究過程で当初予想したものと異なる結果が得たことにより研究対象を広げたりするなど、研究方法を見直す必要が生じたもの。(不具合・不十分な結果、予期せぬ結果) ・平成○年○月○日、地面振動による雑音が増加したため△△実験の結果に影響することが発覚した。研究遂行上、この影響を排除する必要があることから、雑音防振系の強化の検討、雑音除去システムの設立に●ヶ月要した。 ・平成○年○月○日、△△評価実験、及び▲▲解析の結果、□□条件について、詳細な評価を実施する必要があることが判明したため、予定よりも多くの試料について、詳細な評価を実施する必要が生じた。</p> <p>◆専門家からの指摘や他に参考とすべき資料の発見により研究方法の見直しが必要となったもの。(外部からの指摘・資料の発見) ・平成○年○月○日、本研究と研究内容が近い△△国における新しい▲▲に関する研究成果が、他の研究グループより発表された。本研究遂行上、この成果を検証した上で、当該成果を踏まえてモデル化の対象を追加し、○○調査を実施する必要があることが判明した。 ・平成○年○月○日の国際会議において、△△国での現地調査を基に研究フレイムワークの検討を行ったが、当初の予想に反し、○○が生じて調整が困難となり、十分な合意が得られなかった。そのため、□□月の会議で再検討を行った結果、▲▲国における調査を平成●●年に実施することとなった。</p>

繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
①工 計画に関する 諸条件の 変更	<p>◆平成25年度までは、研究代表者又は研究分担者が社会情勢の影響を考慮して、渡航を延期・中止した場合の事由を本事由として扱っていたが、平成26年度からは、「⑧相手国の事情」として扱う。 ※調査実験等の結果として研究計画の変更が必要となった場合は、「⑦ア 研究に際しての事前調査の困難」もしくは「⑦イ 研究方法の決定の困難」として扱う。</p> <p>◆事業実施の場所の変更や大幅な補強工事によるもの。 ・平成○年○月○日、実験装置の搬入を行うにあたり、当初の予測に反し、○○のため、実験室の地盤の強度が△△実験を行うためには不十分であることが判明したことから、補強工事を行う必要が生じた。</p>
①キ 計画に関する 諸条件 (研究協力者 (機関)の事 情)	<p>◆平成25年度までは、研究協力者や研究協力機関が社会情勢の影響を考慮して、研究協力者の辞退や延期を申し出た場合の事由を本事由として扱っていたが、平成26年度からは、「⑧ 相手国の事情」として扱う。</p> <p>◆研究協力者(実験等の被験者も含む)や研究協力機関の事情で研究協力者(実験等の被験者も含む)が研究協力機関から協力を得られなくなったもの。 ・平成○年○月○日、▲▲を扱う専門的知識を有する研究協力者が急遽海外の機関に就職したため、△△解析に参画できなくなった。同様の知識を持つ新たな人材を確保する必要が生じたが、確保までに●ヶ月の期間を要した。</p> <p>◆研究協力者(実験等の被験者も含む)が確保できなくなったもの。 ・平成○年○月○日、△△国でのフィールド調査において予定していた現地協力者の協力が急遽得られなくなった。本研究遂行上、当該協力者の参画は不可欠であるため、再度日程調整を行ったところ、●月に現地調査を延期して実施することになった。</p>
①キ 計画に関する 諸条件 (学会等の事 情)	<p>◆学会等の事情により、開催時期を変更・中止するもの、開催内容が変更となったもの。 ・平成○年○月○日、平成●●年に開催予定だった△△国でのシンポジウムが、主催者である学会の都合により、平成●●年●●月に延期されたことが判明した。当該シンポジウムにおいて最新の▲▲の情報を収集した上で研究成果を取りまとめる必要があるため、研究に遅延が生じた。</p>
①キ 計画に関する 諸条件 (印刷社・出 版社の事情)	<p>◆印刷社・出版社の事情により、印刷・出版時期を変更するもの。出版社の技量が不十分であることが判明したもの。 ・平成○年○月○日、研究成果を取りまとめた論文の製本が、出版社の都合により△月から▲月に変更することになった。 ・平成○年○月○日、投稿した論文審査の進捗について出版社に問い合わせたところ、編集者と査読者の都合により通常よりも審査が遅延しているとの連絡があった。それに伴い、当初予定より論文修正の開始が●ヶ月遅延することになった。 ・平成○年○月○日、出版社指定翻訳者が翻訳した原稿をチェックしたところ、当該分野の専門知識と英語運用能力が不十分であることが分かった。質の確保のため翻訳者を変更せざるを得なくなり、その結果、翻訳の完成が●ヶ月遅延することになった。</p>

繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
①キ 計画に関する 諸条件 (装置の開発 遅延)	◆当該研究において装置開発を行う場合のみ該当が生じうる。内的・外的要因を問わない。 ・平成○年○月○日、当初の予測に反し、◇◇の感度が○○測定を行うには不十分であると判明したため、▲▲性能の再評価を行う必要が生じた。再評価の結果、□□試験も必要となった。 ・平成○年○月○日、●●月に行った△△実験の結果、当初計画の○○装置では十分な○○という結果が得られなかったため、再検討及び性能評価を行う必要がある。 ◆実験等に使用する機器が故障した場合のみ該当が生じうる。機器の所有先は問わない。(装置の開発遅延)。 ・平成○年○月○日、△△実験に使用していた▲▲装置に不測の故障が生じたため、当該装置の修理・調整が必要となり、△△実験の再開までに●●ヶ月間を要した。 ・平成○年○月○日、遺伝子組換え△△細胞株を保管していた超低温冷却装置が突然故障し、重要な細胞株が死滅したため、再度、遺伝子組換え△△細胞株を増養する必要がある。
①キ 計画に関する 諸条件 (怪我・病氣)	◆研究代表者又は研究分担者が突発的な怪我・病氣を患ったもの。(研究協力者の場合は「①キ 計画に関する諸条件(機関)の事情」)に区分。)。 ・平成○年○月○日、研究代表者の不測の病氣により、航空機による長時間の渡航が困難となったため、●●月の海外調査を延期する必要がある。▲▲月には、回復できる見込みであるため、日程調整の結果、平成●●年●●月に実施することになった。 ・平成○年○月○日、研究分担者の不測の病氣により、研究分担者の協力を得ることが不可能となった。そのため、当初計画において研究分担者が担当していた△△△△実験を研究代表者が引き継ぐこととなり、研究に遅延が生じた。
⑥オ 資材の入手難	◆業者からの納品の遅れなど外的要因の場合のみ該当が生じうる。(内的要因(事前準備や実験中にマウス等の作成が想定外にうまくいかなかったなどの)の困難)。 ・平成○年○月○日、提供元の研究所において、△△マウスの出産数が通常よりも少ない上、食殺による産仔喪失が重なり再度交配が必要となった。その結果、▲▲実験の開始が●●ヶ月遅延することとなった。 ・平成○年○月○日、世界的な△△不足により▲▲実験に必要な△△の入手が困難であることが判明した。代替として、□□による実験方法を検討・確立し、◇◇実験を行うこととしたが、実験方法の検討・確立のため研究が遅延することになった。

繰越事由 (記号等)	概念及び事例 (概念を「◆」、これに基づく事例を「・」で記載)
③ 相手国の事情	◆研究協力者や研究協力機関が社会情勢の影響を考慮して、研究協力の辞退や延期を申し出たもの。(機関)の事情)。 ・平成○年○月○日、我が国と△△国との政府間関係が悪化した影響を受け、△△人研究者からの申し出により、当該研究者を招聘しての研究会が延期になった。そのため、日程の再調整を行い、実施時期を延期する必要がある。 ◆研究代表者又は研究分担者が社会情勢の影響を考慮して、渡航を延期・中止したもの。 ・平成○年○月○日、△△国でテロが発生するなど現地の治安が悪化し、現地調査ならびに海外協力者の招聘が困難となった。治安回復を見込み、平成●●年●●月に現地調査と海外協力者の招聘を実施し、平成●●年●●月に研究会を開催することにした。なお、政情が回復しない場合は▲▲国にて代替調査を行う。
③ア 気象の関係 (豪雨)	(気象の関係共通) ◆想定外の気象の関係によるもの。(単に、冬に雪が降る、梅雨の時期に雨天が、繰越事由に該当しない。) ・平成○年○月○日、△△国で▲▲調査と□□採取を行う予定だったが、潜在期中例年にならない豪雨となり、実施できなかった。日程調整の結果、調査時期を平成●●年●●月に延期することとなった。 ・平成○年○月○日、△△地域で観測調査を行う予定だったが、例年にならない豪雨の影響により調査対象地が災害にあい立ち入り困難となった。そのため、調査対象地を変更することにしたが、場所の選定に●●ヶ月、事前調査に□□ヶ月を要した。
③イ 気象の関係 (豪雪)	・平成○年○月○日、△△地域で観測調査を行う予定だったが、想定外の豪雪により観測地域への立ち入りが困難になったため調査時期を延期する必要がある。日程調整の結果、平成●●年●●月に実施することになった。 ・平成○年○月○日、△△湾域に大寒波がきて予想以上の降雪となったため、調査に必要な機材の搬入が困難となった。再度の日程調整を行ったが、機材を調達する業者の都合により年度内に行うことができず、平成●●年●●月に延期することとなった。
③ウ 気象の関係 (風浪)	・平成○年○月○日、△△地域で観測調査を行う予定だったが、想定外の波浪の影響により、調査海域の安全性の確保が困難になったため調査時期を延期する必要がある。日程調整の結果、平成●●年●●月に実施することになった。 ・平成○年○月○日、△△地域の例年にならない悪天候(強風)により樹冠がダメージを受け、▲▲樹木の枝上の果実が大量に落下し、●●月の果実採取時に十分な個数を収集できなかった。そのため計画を変更し、資料の不足分は□□のサンプルを■■から提供してもらい追加実験を行うことで対応することになった。
③エ 気象の関係 (その他)	※上記に準ずる特異的な気象条件等により、調査・実験等の計画に遅延が生じた場合

平成27年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)前倒し使用申請書変更交付申請書
 平成 年 月 日
 独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿
 平成 年 月 日

所属研究機関の本部の所在地及び名称	名称	氏名
機関番号		
所属研究機関の長の職名・氏名	職名	氏名
研究代表者の部門・職	部門	職
フリガナ		
研究代表者の氏名		印

平成27年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(特別推進研究)について、下記のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際は、次のとおり研究を実施したいので、あわせて交付を申請します。
 また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

課題番号	研究課題名	補助事業期間	平成	年度	平成	年度
	前倒し使用希望額(①-②)(円)					

前倒しに伴う次年年度以降の調整額

(国庫債務負担行為)の額を記入	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度	平成32年度	合計
交付決定一覽等に記載の額(円)						①
変更後の交付(予定)額(円)						②

直接経費合計③		間接経費合計④		直接経費と間接経費の合計(③+④)		
円		円		円		
年度別・費目別	内訳	直接経費(円)				間接経費(円)
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
H	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					
合計						
	変更前(a)					
	変更後(b)					
	変更後(a+b)					

直接経費合計⑤		間接経費合計⑥				直接経費と間接経費の合計(⑤+⑥)	
円		円				円	
年度別・費目別	内訳	直接経費(円)				間接経費(円)	
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他		
H	変更前(c)						
	変更後(d)						
	変更後(c+d)						
H	変更前(c)						
	変更後(d)						
	変更後(c+d)						
H	変更前(c)						
	変更後(d)						
	変更後(c+d)						
H	変更前(c)						
	変更後(d)						
	変更後(c+d)						
H	変更前(c)						
	変更後(d)						
	変更後(c+d)						
合計							
	変更前(c)						
	変更後(d)						
	変更後(c+d)						

調整金交付分

直接経費(円)		間接経費(円)		直接経費と間接経費の合計(円)	
年度別・費目別	内訳	直接経費(円)			
		物品費	旅費	人件費・謝金	その他
H	変更前(a+c)				
	変更後(b+d)				
	変更後(a+b+c+d)				
H	変更前(a+c)				
	変更後(b+d)				
	変更後(a+b+c+d)				
H	変更前(a+c)				
	変更後(b+d)				
	変更後(a+b+c+d)				
H	変更前(a+c)				
	変更後(b+d)				
	変更後(a+b+c+d)				
H	変更前(a+c)				
	変更後(b+d)				
	変更後(a+b+c+d)				
合計					
	変更前(a+c)				
	変更後(b+d)				
	変更後(a+b+c+d)				

主要な物品の内訳（1品又は1組若しくは1式の価格が5.0万円以上のもの）						
品名	仕様 (製造会社名・型)	数量	単価 (円)	金額 (円)	納入予定時期	
					平成	年月
					平成	年月
					平成	年月
					平成	年月
					平成	年月
					平成	年月

補助事業者	研究者番号	機関番号	部局番号	職番	氏名	本年度の役割分担等 本年度の研究実施計画 に対する分担事項等を 具体的に記入すること。	本年度の エンポート (%)	本年度の補助事業に 要する経費（研究費等） (円)	
								国庫債務負担 行額	調整金等 交付分
研究代表者									
研究分担者									
補助事業者合計（小計）						名	補助事業に要する経費合計（小計）		

経費管理担当者・部局・職・氏名	氏名
-----------------	----

(1) 前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景

(2) 後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由

(3) 調整金等交付分により実施する研究計画

(4) 次年度以降の研究実施計画（国庫債務負担行為分）【年度ごとに記入】

経費管理担当者・部局・職・氏名	氏名
-----------------	----

平成27年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）前倒し使用申請書変更交付申請書 平成27年〇〇月〇〇日
独立行政法人 日本学術振興会理事長 殿

申請書表頭部分：所属研究機関の本部の所在地及び名称、機関番号、名称、所属研究機関の長の職名・氏名、研究代表者の職名・氏名、研究代表者の氏名。押印欄あり。

平成27年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）について、下記のとおり前倒し使用を申請するとともに、承認された際には、次のとおり研究を実施したいので、あわせて交付を申請します。また、交付された補助金は、補助条件に従い適正に使用します。

表1: 前倒し使用希望額に関する研究。研究課題名、前倒し使用希望額(①-②)、平成28年度、平成29年度、平成30年度、平成31年度、平成32年度、平成33年度の交付決定額等に記載の額、変更後の交付(予定)額、合計。研究課題名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究。前倒し使用希望額(①-②): 3,000,000円。10万円単位で記入すること。

表2: 国庫債務負担行為区分の直接経費。年度別・費目別内訳表。年度別・費目別、物品費、旅費、人件費・謝金、その他、計。年度別・費目別合計、直接経費合計④、間接経費合計⑤、間接経費合計⑥、間接経費合計⑤+⑥。国庫債務負担行為区分: H26, H27, H28, H29, 合計。補助事業期間が5年未満の場合、不要な欄に斜線すること。

(注)・印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

表3: 直接経費合計⑤、間接経費合計⑥、間接経費合計⑤+⑥。年度別・費目別内訳表。年度別・費目別、内訳(変更前、変更後)、物品費、旅費、人件費・謝金、その他、計。年度別・費目別合計、直接経費合計⑥、間接経費合計⑤+⑥。調整金等交付分: H26, H27, H28, H29, 合計。

表4: 直接経費の各欄に「国庫債務負担行為区分」及び「調整金等交付分」の対応する欄に記入した額の合計を記入すること。年度別・費目別内訳表。年度別・費目別、物品費、旅費、人件費・謝金、その他、計。年度別・費目別合計、直接経費合計⑥、間接経費合計⑤+⑥。国庫債務負担行為区分: H26, H27, H28, H29, 合計。

(注)・印刷にあたっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

様式 CK-3-3 【作成上の注意】

本様式は、研究代表者が、年度途中で研究の進捗等に伴い、次年度以降に使用する予定であった研究費を前倒しして使用することを希望する場合に作成し、所属する研究機関を經由して提出すること。前倒しの申請に当たっては、以下について留意すること

- ・次年度以降の研究費をすべて「前倒し使用」の申請に計上することや、研究費の前倒しに伴い研究期間を短縮することはできない。また、実質的な研究期間の短縮となるなど、後年度の研究の遂行が困難となるような研究費の前倒しもできないので注意すること。
- ・各年度の予算の範囲内において研究費が交付されるため、希望通り金額が交付されることは限らないこと。
- ・前倒し使用を申請した研究費の使用は申請の承認日（変更交付決定日）以降であること。

【注意事項】

1. 所属研究機関情報及び研究代表者情報等については、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の最新情報と相違がないようによく確認して記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要）。研究代表者の氏名は、記名押印または署名により記入すること。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。
2. 「課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。
3. 「補助事業期間」欄には、採択された補助事業期間を記入すること。
4. 「研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
5. 「前倒し使用希望額」欄には、前倒し使用を希望する直接経費の額を10万円単位で記入すること。なお、この欄に記入する金額は「前倒しに伴う次年度以降の調整額」欄の「交付決定一覧等に記載の額」の合計（①）と「変更後の交付（予定）額」の合計（②）との差額（①-②）に一致することを確認すること。
6. 「前倒しに伴う次年度以降の調整額」欄には、国庫債務負担行為分について、以下のとおり記入すること。

ア 「交付決定一覧等に記載の額」欄には、交付決定一覧等に記載の国庫債務負担行為分の直接経費の交付予定額を年度毎に記入すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。
 イ 「変更後の交付（予定）額」欄には、前倒し使用による次年度以降の減額を反映した直接経費の交付予定額を年度毎に10万円単位で記入すること。なお、補助事業期間中、いづれかの年度の交付予定額を10万円未満とすることは認められない。また、応募資格の喪失等予め研究終了を想定し、研究費を前倒しして使用することは認められないので十分留意すること。補助事業期間外の欄には「-」を記入すること。

7. 「国庫債務負担行為分」欄には、以下のとおり記入すること。
 ア 年度欄には交付申請書等に記載されている補助事業期間の開始年度から終了年度までを1年ずつ記入すること。補助事業期間が5年未満の場合は、不要な欄に斜線をすること。

イ 該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

ウ 「変更前」欄には交付決定一覧等に記載の国庫債務負担行為分の交付（予定）額を記入すること。
 エ 直接経費の「変更額」欄には、今回申請する前倒しに伴う次年度以降の減額分について年度毎にマイナス（-）で記入すること。また、間接経費の「変更額」欄には、直接経費の「変更額」の「計」欄に記入した金額の30%に相当する金額をマイナス（-）で記入すること。

8. 「調整金等交付分」欄には、以下のとおり記入すること。

ア 年度欄には交付申請書等に記載されている補助事業期間の開始年度から終了年度までを1年ずつ記入すること。補助事業期間が5年未満の場合は、不要な欄に斜線をすること。

イ 該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。

ウ 過去に調整金等による交付を受けている場合には、当該年度の「変更前」欄にその金額を記入すること。

エ H27の直接経費の「変更額」欄には、前倒し使用希望額及び費目別内訳について記入すること。補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全て、又はいずれかの研究機関が、間接経費を受け入れる場合には、H27の間接経費の「変更額」欄には、H27の直接経費の「変更額」の「計」欄に記入した金額（前倒し使用希望額）の30%に相当する金額を記入すること。なお、変更交付決定後、配分しなかった間接経費がある場合には、様式CK-16「間接経費交付決定額変更申請書」を提出し、返還することになる。

カ 補助事業者（研究代表者及び研究分担者）の所属する全ての研究機関が間接経費を受け入れない場合には、H27の間接経費の「変更額」欄には「0」を記入すること。なお、その場合も「間接経費の辞退届（様式AK-11-1-1）」の提出は不要とする。

9. 「合計」欄には、以下のとおり記入すること。
 ア 年度欄には交付申請書等に記載されている補助事業期間の開始年度から終了年度までを1年ずつ記入すること。補助事業期間が5年未満の場合は、不要な欄に斜線をすること。

イ 該当する経費がない場合には、必ず「0」を記入すること。
 ウ 「直接経費」及び「間接経費」の各欄には「国庫債務負担行為分」及び「調整金等交付分」の対応する欄に記入した額の合計を記入すること。

10. 「（1）前倒し使用の必要性、前倒しを求める背景」欄には、前倒しを求めたこととなった経緯・背景と前倒し使用を行うことの必要性（研究の進展が見込めること等）を記入すること。

11. 「（2）後年度の交付予定額を減額しても研究目的を達成できる理由」欄には、後年度の交付予定額を減額しても当初の研究目的が達成できる理由を記入すること。

※10～11の内容によっては、前倒し使用が認められない、あるいは執行状況の確認を求める場合があるのを留意して記入すること。

12. 「（3）調整金等交付分により実施する研究計画」欄には、変更交付決定日（1回目：10月中旬旬（予定）、2回目：12月下旬（予定））以降に調整金等交付分により実施する研究内容について、これまでの研究実施計画との差異が分かるように記入すること。

13. 「次年度以降の研究実施計画（国庫債務負担行為分）」欄には、本年度以降の変更後の実施計画を年度毎に記入すること。なお記入にあたっては、当初研究実施計画からの変更内容が明らかになるようにすること。

14. 「主要な物品の内訳」欄には、平成27年度以降に購入する物品について、交付申請書等から変更のないものは、交付申請書と同様に記入すること。また、追加配分により新たに購入する物品について記入すること。（記入にあたっては、【記入例】及び、交付申請書の該当部分の「作成上の注意」を参考にすること。）

15. 「補助事業者」欄のうち「本年度の補助事業に要する経費（研究者別内訳）」については、以下のとおり記入することとし、それ以外の箇所については、交付申請書と同様に記入すること。
 上段：変更前の交付額を記入すること。
 中段：今回申請の調整金から配分する額を記入すること。
 下段：変更前の交付額と今回申請の調整金から配分する額の合計額を記入すること。

16. この申請書で研究分担者の変更を行う場合には、交付申請書と同様に記入すること。なお、研究分担者を追加する場合、当該研究分担者が研究費を使用できるのは、前倒し使用の変更交付決定日以降となることに注意すること。

17. 「経費管理担当者・部局・職・氏名」欄には、補助事業の経費管理担当者の氏名等を記入すること。

18. 印刷に当たっては、A4判（縦長）・両面印刷すること。なお、「主要な物品の内訳」及び「補助事業者」欄は必要に応じて記入欄を追加すること。

機関番号					
------	--	--	--	--	--

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）直接経費使用内訳変更承認申請書

平成 年 月 日

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・部局・職・氏名 [印]

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）について、下記のとおり使用内訳を変更したいのでご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--

2. 研究課題名

3. 交付決定額

	直接経費	間接経費	合計
国庫債務負担行為分	円	円	円
年度	円	円	円
年度	円	円	円
年度	円	円	円
年度	円	円	円
年度	円	円	円
調整金等交付分（平成27年度）	円	円	円

4. 交付申請書等に記載の費目別内訳（平成27年度）

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
国庫債務負担行為分	円	円	円	円	円
調整金等交付分	円	円	円	円	円
合計	円	円	円	円	円

5. 変更（予定）後の費目別内訳（平成27年度）

	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
国庫債務負担行為分	円	円	円	円	円
調整金等交付分	円	円	円	円	円
合計	円	円	円	円	円

費目別内訳の明細	物品費		金額	旅費		金額
	品名（仕様）	数量		事項	金額	
合計			円			円
人件費・謝金	事項		円	その他		円
	合計		円			円

6. 直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由（当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように記入すること。）

7. 使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究計画の遂行）に支障がない理由（研究実施計画の変更に伴いとりやめた経費がわかるように記入すること。）

機 関 番 号				
1	2	3	4	5

科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 直接経費使用内訳変更承認申請書

平成27年11月11日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇〇〇 [印]

科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (特別推進研究) について、下記のとおり使用内訳を変更したいのでご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 課題番号

2	5	0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---

2. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

3. 交付決定額

国庫債務負担行為分	直接経費	間接経費	合計
平成25年度	500,000,000 円	150,000,000 円	650,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成28年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成29年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
調整金等交付分 (平成27年度)	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

4. 交付申請書等に記載の費目別内訳 (平成27年度)

国庫債務負担行為分	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
国庫債務負担行為分	80,000,000 円	10,000,000 円	5,000,000 円	5,000,000 円	100,000,000 円
調整金等交付分	10,000,000 円	0 円	0 円	0 円	10,000,000 円
合計	90,000,000 円	10,000,000 円	5,000,000 円	5,000,000 円	110,000,000 円

5. 変更 (予定) 後の費目別内訳 (平成27年度)

国庫債務負担行為分	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	計
国庫債務負担行為分	5,000,000 円	10,000,000 円	80,000,000 円	5,000,000 円	100,000,000 円
調整金等交付分	10,000,000 円	0 円	0 円	0 円	10,000,000 円
合計	15,000,000 円	10,000,000 円	80,000,000 円	5,000,000 円	110,000,000 円

費目別内訳の明細	物品費		旅費	
	品名 (仕様)	数量	金額	事項
消耗品等		一式	15,000,000円	研究打ち合わせ
合計			15,000,000円	
人件費・謝金			金額	事項
研究員の雇用経費			75,000,000円	シンポジウム開催経費
研究協力謝金			5,000,000円	
合計			80,000,000円	その他
			金額	金額
			5,000,000円	5,000,000円
			5,000,000円	5,000,000円

6. 直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由 (当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように記入すること。)

当初、1月頃から〇〇するため、〇〇の解析を行う予定だったが、研究を進めていく過程で、当初の目的を達成するには、〇〇の解析ではなく、△△の解析を行う必要が生じたため、当初予定していた電子計測器の購入をとりやめ、新たに△△の解析のために必要な研究員の雇用経費に充当することとした。このことにより、××の成否が判明し、当初の目的である〇〇の仮説を実証することが期待できる。

7. 使用内訳を変更しても研究目的の達成 (あるいは研究計画の遂行) に支障がない理由 (研究実施計画の変更に伴いとりやめた経費がわかるように記入すること。)

当初、1月頃から電子計測器の購入し、〇〇の解析を行う予定だったが、上記理由により研究計画に変更が生じ、電子計測器購入のための経費が必要なくなった。△△の解析は、新たに研究員を雇用し実施するため、物品費の減額は研究の遂行に支障がない。なお、計画は順調に進んでおり、年度内に△△の解析を完了でき、当初の目的を達成することができ。

様式 CK-4 [作成上への注意]

1. この申請書は、様式AK-2-1-1「交付申請書」（過去に「交付申請書（変更交付申請書）」にて交付決定額等をしている場合は、提出した様式）に記載している平成27年度の直接経費の合計額の費目別内訳について、補助条件（交付決定通知書別紙参照）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を計画している場合に事前に作成すること。
2. 研究代表者がA4判（縦長）・両面印刷で作成し、所属研究機関を經由して提出すること。また、本様式の提出にあたっては、様式AK-2-1-1「交付申請書」の写を一括添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧（特別推進研究用）」を参照すること。
3. 「機関番号」欄には、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。
4. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること（部局のない研究機関の場合は、部局名は不要）。
研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。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. 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。
6. 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
7. 「3. 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額をそれぞれ記入すること（間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合は、変更後の交付決定額を記入すること。）。
なお、間接経費の交付を受けていない場合は、間接経費欄に「0」を記入すること。また、本年度に調整金等交付分の交付を受けていない場合は、調整金等交付分欄に「0」を記入すること。
8. 「4. 交付申請書等に記載の費目別内訳」欄については、平成27年度の直接経費について、それぞれ各費目の金額を記入すること。
9. 「5. 変更（予定）後の費目別内訳」欄については、変更後の平成27年度の費目別内訳をそれぞれ記入すること。また、費目別内訳の明細には、使用内訳変更の原因となるものについて、物品名、数量等を具体的に記入すること。変更がないものについては一式でまとめて記入すること。
10. 「6. 直接経費の使用内訳を変更しなければならぬ具体的な理由」欄には、当初の予定がどのような原因によってどのようなように変更されたか、当初の研究実施計画及び変更後の研究実施計画がわかるように具体的に記入すること。
11. 「7. 使用内訳を変更しても研究目的の達成（あるいは研究計画の遂行）に支障がない理由」欄には、研究実施計画の変更に伴いとりやめた経費がわかるように具体的に記入すること。また、研究計画の遂行に支障がなく、目的を達成することができるとする理由等についても具体的に記入すること。

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）補助事業廃止承認申請書

平成 年 月 日

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・部局・職・氏名 (印)

機関番号					
研究者番号					

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）の補助事業について、下記のとおり廃止したいのでご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 課題番号
2. 研究課題名
3. 交付決定額

国庫債務負担行為分	直接経費 (①)	間接経費 (②)	合計 (①+②)
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円

4. 使用状況

(1) 既受領額

国庫債務負担行為分	直接経費 (③)	間接経費 (④)	合計 (③+④)
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円

※④については、②=「0」であれば「0」を記入

(2) 支出名義

国庫債務負担行為分	直接経費 (⑤)	間接経費 (⑥)	合計 (⑤+⑥)
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円

※国庫債務負担行為分の「平成27年度」欄及び「調整金等交付分（平成27年度）」欄の間接経費 (⑥) は、⑤×30% (円未満切り捨て)

(3) 未使用額

国庫債務負担行為分	直接経費 (⑦ (③-⑤))	間接経費 (⑧ (④-⑥))	既返還額 (⑨)	廃止に伴う返還金額 (⑩ (⑦+⑧-⑨))
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円	円

※⑩については、毎年度の実績報告書 (CK-6-1) により、すでに日本学術振興会へ返還した金額をそれぞれ記入すること。

5. 補助事業廃止の発生日及びその理由

(所属機関を変更する場合には、応募資格の有無およびその変更先も記載すること。)

発生日	平成	年	月	日
理由				
応募資格の有無	<input type="checkbox"/>	有	<input type="checkbox"/>	無
変更後所属機関				

6. 変更交付決定額

国庫債務負担行為分	直接経費 (⑤)	間接経費 (⑥)	合計 (⑤+⑥)
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
平成 年度	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）補助事業廃止承認申請書

平成27年11月25日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇〇〇 (印)

機関番号	1	2	3	4	5
研究者番号	1	0	1	2	3
	4	5	6		

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）の補助事業について、下記のとおり廃止したいのでご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 課題番号 2 5 0 1 2 3 4 5

2. 研究課題名 ○○の××に関する総合的研究

3. 交付決定額

国庫債務負担行為 年度 別 内 訳	直接経費 ①	間接経費 ②	合計 ①+②
平成25年度	500,000,000 円	150,000,000 円	650,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成28年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成29年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
調整金等交付分（平成27年度）	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

4. 使用状況

(1) 既受領額

国庫債務負担行為 年度 別 内 訳	直接経費 ③	間接経費 ④	合計 ③+④
平成25年度	300,000,000 円	90,000,000 円	390,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成28年度	0 円	0 円	0 円
平成29年度	0 円	0 円	0 円
調整金等交付分（平成27年度）	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

※④については、②=「0」を記入

(2) 支出済額

国庫債務負担行為 年度 別 内 訳	直接経費 ⑤	間接経費 ⑥	合計 ⑤+⑥
平成25年度	260,000,000 円	78,000,000 円	338,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成28年度	60,000,000 円	18,000,000 円	78,000,000 円
平成29年度	0 円	0 円	0 円
調整金等交付分（平成27年度）	0 円	0 円	0 円

※国庫債務負担行為の「平成27年度」欄および「調整金等交付分（平成27年度）」欄の間接経費 ⑥は、⑤×30%（円未満切り捨て）

(3) 未使用額

国庫債務負担行為 年度 別 内 訳	直接経費 ⑦ ③-⑤	間接経費 ⑧ ④-⑥	既返還額 ⑨	廃止に伴う返還金額 ⑩ ⑦+⑧-⑨
平成25年度	40,000,000 円	12,000,000 円	0 円	52,000,000 円
平成26年度	0 円	0 円	0 円	0 円
平成27年度	40,000,000 円	12,000,000 円	0 円	52,000,000 円
平成28年度	0 円	0 円	0 円	0 円
平成29年度	0 円	0 円	0 円	0 円
調整金等交付分（平成27年度）	10,000,000 円	3,000,000 円	0 円	13,000,000 円

※⑨については、毎年度の実績報告書（CK-6-1）により、すでに日本学術振興会へ返還した金額をそれぞれ記入すること。

5. 補助事業廃止の発生日及びその理由

（所属機関を変更する場合には、応募資格の有無およびその変更も記載すること。）

発 生 年 月 日 平成27年11月30日

理 由 平成27年12月1日付けで海外の研究機関に採用されるため、平成27年11月30日で辞職することとなり、応募資格を失うため。

応募資格の有無 有 無 変更後所属機関 海外の研究機関

※「科学研究費指定機関以外」の場合は「科学研究費指定機関以外」等と記載。

退職後所属機関がない場合は「なし」と記載。

6. 変更交付決定額

国庫債務負担行為 年度 別 内 訳	直接経費 ⑤	間接経費 ⑥	合計 ⑤+⑥
平成25年度	260,000,000 円	78,000,000 円	338,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成28年度	60,000,000 円	18,000,000 円	78,000,000 円
平成29年度	0 円	0 円	0 円
調整金等交付分（平成27年度）	0 円	0 円	0 円

様式 CK-5-1 [作付文上の注意]

- この申請書は、補助事業を廃止する場合に事前に提出すること。
- 研究代表者がA4判(縦長)・両面印刷で作成し、所属する研究機関を經由して提出すること。また、本様式の提出にあたっては、交付申請書の写を一部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧(特別推進研究用)」を参照すること。
繰越しの承認を受けた研究課題について本様式を提出する場合、最新の様式を用い、繰越分と当該年度分を合わせて1枚提出すること。国庫債務負担行為を導入していない補助金分と異なり、それぞれについて1枚ずつ提出する必要がある。
- 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること(部局のない研究機関の場合は、部局名は不要)。研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。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。
- 「機関番号」欄には、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。
- 「研究者番号」欄には、府省共通研究開発管理システム(e-Res)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。
- 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。
- 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
- 「3. 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額をそれぞれ記入すること(間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額を記入すること)。なお、間接経費の交付を受けていない場合は、この欄を含め全ての間接経費欄に「0」を記入すること。また、本年度に調整金等交付分の交付を受けていない場合は、調整金等交付分欄に「0」を記入すること。
- 「4. 使用状況」欄
 - 共通事項
 - 国庫債務負担行為分については補助事業開始年度からこの申請書の提出時までの累計額および各年度の内訳を、調整金等交付分については平成27年度の金額を記入すること。
なお、国庫債務負担行為分について繰越を行っている場合には、繰越額に係る各金額は繰越前の年度の内訳を含めて記入すること。(例、平成26年度から平成27年度に繰越を行っている場合には、繰越額は平成26年度欄の金額を含めて記入する。)
 - 「(1) 既受領額」欄
 - 日本学術振興会から受領している金額(利子(預貯金利息)を除く。)をそれぞれ記入すること。
 - 「(2) 支出済額」欄
 - 支出額(利子(預貯金利息)を除く。)をそれぞれ記入すること。
なお、間接経費の額は、直接経費の30%の金額(円未満を切り捨て)を記入すること。ただし、国庫債務負担行為のうち前年度以前に受領した間接経費について、研究代表者又は研究分担者の所属する研究機関において、前年度までに間接経費の執行が終了している場合には、その額を含めた額を記入すること(必ずしも30%とはならない。)となるため、所属する研究機関に確認して記入すること。
 - 「(3) 未使用額」欄
 - 「直接経費」欄および「間接経費」欄についてはそれぞれ、「(1) 既受領額」欄と「(2) 支出済額」欄の差額を記入すること。繰越を行っている場合には、繰越額のうち、繰越後から本申請書提出時まで使用できなかった金額のみ記入すること。

「既返還額」欄についてはそれぞれ、毎年度の実績報告書(CK-6-1)により、すでに日本学術振興会へ返還した金額をそれぞれ記入すること。

「廃止に伴う返還金額」欄についてはそれぞれ、「直接経費」欄と「間接経費」欄の合計額から「既返還額」を差し引いた金額(廃止に伴う日本学術振興会への返還額)を記入すること。

10. 「5. 補助事業廃止の発生日及びその理由」欄には、研究代表者が退職等により研究ができなくなる時点を入力し、その具体的理由を記入すること。所属機関の変更があるものは、応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。

11. 「6. 変更交付決定額」欄には、「4. (2) 支出済額」欄の金額をそれぞれ記入すること(「4. (1) 既受領額」欄の金額から、「4. (3) 未使用額」欄の「直接経費」欄と「間接経費」欄の合計額を差し引いた金額となる。)

12. 利子(預貯金利息)や解約利息が生じた場合は、補助条件に定めているとおり機関に譲渡すること。

科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) 研究代表者死亡等報告書

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名
研究機関代表者職・氏名

[職印]

平成 年 月 日

機関番号

科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (特別推進研究) について、下記のとおり研究代表者が欠けましたので、研究代表者に代わり報告します。

記

1. 課題番号
2. 研究課題名
3. 研究代表者

4. 交付決定額

国庫債務負担行為分		直接経費 (①)	間接経費 (②)	合計 (①+②)
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円	円

5. 使用状況

(1) 既受領額

国庫債務負担行為分		直接経費 (③)	間接経費 (④)	合計 (③+④)
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円	円

※④については、②=「0」であれば「0」を記入

(2) 支出済額

国庫債務負担行為分		直接経費 (⑤)	間接経費 (⑥)	合計 (⑤+⑥)
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円	円

※国庫債務負担行為分「平成27年度」欄および「調整金等交付分 (平成27年度)」欄の間接経費 (⑥) は、⑤×30% (円未満切り捨て)

(3) 未使用額

国庫債務負担行為分		直接経費 (⑦ (③-⑤))	間接経費 (⑧ (④-⑥))	既返還額 (⑨)	廃止に伴う返還金額 (⑩ (⑦+⑧-⑨))
平成 年度	円	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円	円	円

※⑩については、毎年度の実績報告書 (CK-6-1) により、すでに日本学術振興会へ返還した金額をそれぞれ記入すること。

6. 研究代表者が欠けた年月日及び事由

7. 変更交付決定額

	直接経費 (5)	間接経費 (6)	合計 (5)+(6)
国庫債務負担行為分	円	円	円
年度別			
平成 年度	円	円	円
年度内			
平成 年度	円	円	円
年度内			
平成 年度	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	円	円	円

※本様式は、研究代表者が欠けた場合にのみ使用してください

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究代表者死亡等報告書

平成27年11月25日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

研究機関名 ○○大学
研究機関代表者職・氏名 学長・○○ ○○ [職印]

機関番号	1	2	3	4	5
------	---	---	---	---	---

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）について、下記のとおり研究代表者が欠けましたので、研究代表者に代わり報告します。

記

- 課題番号

2	5	0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---
- 研究課題名 ○○の××に関する総合的研究
- 研究代表者
氏名 ○○ ○○
所属していた部局・職 ○○研究科・教授
研究者番号

2	0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---

4. 交付決定額

国庫債務負担行為分	直接経費 [①]	間接経費 [②]	合計 [①+②]
平成25年度	500,000,000 円	150,000,000 円	650,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成28年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成29年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
調整金等交付分（平成27年度）	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

5. 使用状況

(1) 既受領額

国庫債務負担行為分	直接経費 [③]	間接経費 [④]	合計 [③+④]
平成25年度	300,000,000 円	90,000,000 円	390,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成28年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成29年度	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円
調整金等交付分（平成27年度）	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

※④については、②=「0」であれば「0」を記入

(2) 支出済額

国庫債務負担行為分	直接経費 [⑤]	間接経費 [⑥]	合計 [⑤+⑥]
平成25年度	260,000,000 円	78,000,000 円	338,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成28年度	60,000,000 円	18,000,000 円	78,000,000 円
平成29年度	0 円	0 円	0 円
調整金等交付分（平成27年度）	0 円	0 円	0 円

※国庫債務負担行為分の「平成27年度」欄および「調整金等交付分（平成27年度）」欄の間接経費 [⑥] は、⑤×30%（円未満切り捨て）

(3) 未使用額

国庫債務負担行為分	直接経費 [⑦ (③-⑤)]	間接経費 [⑧ (④-⑥)]	既返還額 [⑨]	廃止に伴う返還金額 [⑩ (⑦+⑧-⑨)]
平成25年度	40,000,000 円	12,000,000 円	0 円	52,000,000 円
平成26年度	0 円	0 円	0 円	0 円
平成27年度	40,000,000 円	12,000,000 円	0 円	52,000,000 円
平成28年度	0 円	0 円	0 円	0 円
平成29年度	0 円	0 円	0 円	0 円
調整金等交付分（平成27年度）	10,000,000 円	3,000,000 円	0 円	13,000,000 円

※⑩については、毎年度の実績報告書（CK-6-1）により、すでに日本学術振興会へ返還した金額をそれぞれ記入すること。

6. 研究代表者が欠けた年月日及び事由
平成27年11月15日、研究代表者の死亡のため。

7. 変更交付決定額

	直接経費 (⑤)	間接経費 (⑥)	合計 (⑤+⑥)
国庫債務負担行為分	260,000,000 円	78,000,000 円	338,000,000 円
年度別			
平成25年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成26年度	100,000,000 円	30,000,000 円	130,000,000 円
平成27年度	60,000,000 円	18,000,000 円	78,000,000 円
内訳			
平成年度	円	円	円
平成年度	円	円	円
調整金等交付分 (平成27年度)	0 円	0 円	0 円

※本様式は、研究代表者が欠けた場合にのみ使用してください

様式 CK-5-2 「作反文上の注意」

- この報告書は、研究代表者が欠けた場合に、研究機関代表者がA4判（縦長）・両面印刷で作成し提出すること。また、本様式の提出にあたっては、交付申請書の写の一部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧（特別推進研究用）」を参照すること。繰越しの承認を受けた研究課題については本様式を提出する場合、最新の様式を用い、繰越分と当該年度分を合わせて1枚提出すること。国庫債務負担行為を導入していない補助金分と異なり、それぞれについて1枚ずつ提出する必要はない。
- 「研究機関名」欄および「研究機関代表者 職・氏名」欄には、研究代表者の所属していた研究機関名、研究機関代表者の職・氏名を記入すること。
- 「機関番号」欄には、研究代表者が所属していた研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。
- 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号（8桁）を記入すること。
- 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
- 「3. 研究代表者」欄には、研究代表者の氏名、所属していた部局・職を記入すること。また、「研究者番号」欄には、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。
- 「4. 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額をそれぞれ記入すること（間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額を記入すること。）
なお、間接経費の交付を受けていない場合は、この欄を含め全ての間接経費欄に「0」を記入すること。また、本年度に調整金等交付分の交付を受けていない場合は、調整金等交付分欄に「0」を記入すること。
- 「5. 使用状況」欄
・共通事項
国庫債務負担行為分については補助事業開始年度からこの申請書の提出時までの累計額および各年度の内訳を、調整金等交付分については平成27年度の金額を記入すること。
なお、国庫債務負担行為分については繰越を行っている場合は、繰越額に係る各金額は繰越前の年度の内訳を含めて記入すること。（例、平成26年度から平成27年度に繰越を行っている場合には、繰越額は平成26年度欄の金額を含めて記入する。）
・「(1) 既受領額」欄
日本学術振興会から受領している金額（利子（預貯金利息）を除く。）をそれぞれ記入すること。
・「(2) 支出済額」欄
支出額（利子（預貯金利息）を除く。）をそれぞれ記入すること。
なお、間接経費の額は、直接経費の30%の金額（円未満を切り捨て）を記入すること。ただし、国庫債務負担行為のうち前年度以前に受領した間接経費について、研究代表者又は研究分担者の所属する研究機関において、前年度までに間接経費の執行が終了している場合には、その額を含めた額を記入すること（必ずしも30%とはならない。）となるため、所属する研究機関に確認して記入すること。
・「(3) 未使用額」欄
「直接経費」欄および「間接経費」欄についてはそれぞれ、「(1) 既受領額」欄と「(2) 支出済額」欄の差額を記入すること。繰越を行っている場合には、繰越額のうち、繰越後から本申請書提出時までで使用できなかった金額のみ記入すること。
「既返還額」欄についてはそれぞれ、毎年度の実績報告書（様式CK-6-1）により、すでに日本学術振興会へ返還した金額をそれぞれ記入すること。
「廃止に伴う返還金額」欄についてはそれぞれ、「直接経費」欄と「間接経費」欄の合計額から「既返還額」を差し引いた金額（廃止に伴う日本学術振興会への返還額）を記入すること。

9. 「6. 研究代表者が欠けた年月日及び事由」欄には、研究代表者が欠けた年月日等を記入し、その具体的事由（死亡・失踪等で研究代表者が申請を行うことができない理由）を記入すること。

10. 「7. 変更交付決定額」欄には「5. (2) 支出済額」欄の金額をそれぞれ記入すること（「5. (1) 既受領額」欄の金額から「5. (3) 未使用額」欄の「直接経費」欄と「間接経費」欄の合計額を差し引いた金額となる。）。

11. 利子（預貯金利息）や解約利息が生じた場合は、補助条件に定めており機関に譲渡すること。

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(特別推進研究)実績報告書(収支決算報告書)(平成27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
 フリガナ
 氏名

所属研究機関の〒
 本館の所在地
 所属研究機関
 ・部局・職名
 フリガナ
 氏名

平成 年 月 日

研究課題名
 補助事業期間 平成 年度 ~ 平成 年度

1. 国庫債務負担行為分 ※「直接経費実支出額」欄には、当該年度に繰越して使用した分を含めないこと。
 交付決定額(期間全体)

合計(a+b)	0円	直接経費(a)	円	間接経費(b)	円
年度別内訳(H27)					
合計(a+b)	0円	直接経費(a)	円	間接経費(b)	円
		直接経費実支出額(H27)	円	間接経費譲渡額(H27)	円

2. 調整金等交付分

合計(a+b)	0円	直接経費(a)	円	間接経費(b)	円
交付決定額(H27)					
		直接経費実支出額(H27)	円	間接経費譲渡額(H27)	円

3. 費目別収支状況表(国庫債務負担行為分+調整金等交付分)(平成27年度)

費目	直接経費計		物品費		旅費		人件費・謝金		その他		間接経費
	交付申請書等に記載した費目別内訳(H27)(うち、調整金等交付分)	実支出額(H27)	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
実支出額(H27)(うち、調整金等交付分)	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円

4. 繰越承認額(平成26年度)実支出額

費目	直接経費計		物品費		旅費		人件費・謝金		その他		間接経費
	前年度の使用計画に記載した費目別内訳(H26)	実支出額(H27)	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
実支出額(H27)	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円

5. 繰越承認予定額(平成27年度)翌年度の使用内訳

費目	直接経費計		物品費		旅費		人件費・謝金		その他		間接経費
	翌年度の使用内訳(H28)	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	0円	
備考欄											

課題番号 機関番号

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(1/2)

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・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	設置研究機関名(納入日)

補助事業者

所属研究機関・部局・職名	氏名	研究者番号	直接経費実支出額(H27)		間接経費の譲渡額(H27)	備考
			国庫債務負担行為分	調整金等交付分		
			円	円	円	
計(小計)			円	円	円	

課題番号 機関番号

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(2/2)

様式 CK-6-1 別紙1 (繰越承認額(平成26年度)の主要な物品明細書及び補助事業者)

※平成26年度から平成27年度に繰越を行っている場合のみ添付

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・性能等	数量	単価(円)	金額(円)	設置研究機関名(納入日)	補助事業者			
						研究代表者及び研究分担者	直接経費 実支出額 (H26繰越承認額)	間接経費の 譲渡額 (H26繰越承認額)	備考
所属研究機関 ・ 部局・ 職名	氏名	研究者番号							
計(小計)									

課題番号

機関番号

科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(特別推進研究)実績報告書(収支決算報告書)(平成27年度)		平成28年5月15日				
独立行政法人日本学術振興会理事長 殿						
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	所属研究機関の 本部の所在地 東京都〇〇区〇〇-1-1	〒〇〇〇-〇〇〇〇			
補助事業期間	平成25年度～平成29年度	所属研究機関 ・部局・職名 フリガナ	〇〇大学・〇〇研究科・教授			
研究者	氏名	フリガナ	〇〇〇〇			
印刷	印	フリガナ	〇〇〇〇			
平成24年度以前の採択者については、起点は国庫債務負担行為開始年度の平成25年度とすこと。						
1. 国庫債務負担行為分 ※直接経費実支出額欄には、当該年度に繰越して使用した分を含めないこと。						
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)				
650,000,000円	500,000,000円	150,000,000円	前年度からの繰越分は、本欄には含めないこと。			
① 合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)				
130,000,000円	100,000,000円	30,000,000円	③ 間接経費 譲渡額(H27)			
2. 調整金等交付分						
⑥ 合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)				
6,500,000円	5,000,000円	1,500,000円	⑧ 間接経費 譲渡額(H27)			
3. 費目別収支状況表(国庫債務負担行為分+調整金等交付分)(平成27年度)						
費目	直接経費計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	間接経費
交付申請書等に記載した 費目別内訳(H27)	上段 65,000,000円 下段 5,000,000円	70,000,000円 (5,000,000円)	10,000,000円 (0円)	20,000,000円 (0円)	5,000,000円 (0円)	31,500,000円 (1,500,000円)
実支出額(H27)	上段 94,502,043円 下段 4,500,089円	68,000,000円 (4,500,089円)	7,000,000円 (0円)	18,000,000円 (0円)	1,502,043円 (0円)	31,500,000円 (1,500,000円)
4. 繰越承認額(平成26年度)				上段は、国庫債務負担行為分+調整金等交付分 下段は、調整金等交付分のみ(調整金等の交付がない場合には、各費目の下段に(0)を記載し、空欄状態にしないこと。)		
費目	直接経費	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	間接経費
前年度の使用計画に記載 した費目別内訳(H26)	8,000,000円					
実支出額(H27)	8,000,000円	3,960,000円	2,000,000円	1,040,000円	1,000,000円	0円
5. 繰越承認予定額(平成27年度)翌年度の使用内訳				④ 翌年度の使用内訳		
費目	直接経費計	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	間接経費
翌年度の使用内訳(H28)	8,000,000円	4,000,000円	2,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	0円
備考欄	調整金等交付分交付決定：平成27年11月11日 国庫債務負担行為分追加交付決定：平成27年11月25日 国庫債務負担行為分未使用額：1,998,046円 調整金等交付分未使用額：499,911円					
印刷				12345		

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(1/2)

物品名	仕型	性能等	数量	単価(円)	金額(円)	設置研究機関名(納入日)
ワークステーション	LVB-2007-TK-RN		1	8,000,000	8,000,000	〇〇大学(H28.1.11)
※計算使用の例外として物品等を購入した場合の例 ●▲■×装置 (株)●▲■R-SWR (計算使用の例外)						
※複数の科研費により共用設備を購入した場合の例 ●▲■×装置 (株)●▲■R-SWR						
※少額の図書を大量に購入した場合の例 西洋中世政治史関係図書 (30冊) ●▲■出版 他						
補助事業者						
研究代表者及び研究分担者						
所属研究機関・部局・職名	氏名	研究者番号	国庫債務負担行為分	調整金等交付分	間接経費の譲渡額(H27)	備考
〇〇大学・〇〇研究科・教授	〇〇〇〇	10234567	78,001,954円	0円	(20,000,000円) (6,400,000円)	☆☆大学 〇〇大学 変更： 平成27年〇月〇日
▲▲大学・▲▲学部・助教	▲▲▲▲	20876543	10,000,000円	4,000,089円	4,350,000円	削除： 平成27年×月×日
□□大学・□□研究科・教授	□□□□	30987654	1,000,000円	500,000円	750,000円	追加： 平成27年×月×日
□□大学・△△研究科・准教授	△△△△	10234568	1,000,000円	0円	0円	
電子申請システムに登録している所属研究機関・部局・職と同一か必ず確認すること。特に所属研究機関等を変更した場合は注意すること。						
間接経費については、同一の大学分は、纏めて記入すること。						
前年度から当該年度に繰越を行った場合は、様式CK-6-1別紙1を併せて提出すること。(なお、3頁以上に及ぶ場合は、上部をクリップ止めすること。)						
計(小計)	4名		90,001,954円	4,500,089円	31,500,000円	
印刷			12345			

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(2/2)

様式 CK-6-1 「作成上の注意」

本様式は、研究代表者が、各会計年度終了後に各会計年度の収支状況について作成し、所属する研究機関を経由して翌年度の5月31日までに提出すること（最終年度については様式CK-6-2を提出すること）。

提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・用紙の印定の様式を使用し、A4判（縦長）・両面印刷したものを用いて提出すること。
 - ・誤記入した場合を改めて作成し直すこと（前印及び修正液等の使用による訂正は認めない）。
- 研究代表者が死亡等により欠けた場合においては、研究代表者が所属する研究機関が本様式を作成すること。

【注意事項】

1. 「年月日」欄について
実績報告年月日を、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 本部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、機関の振興に寄与する研究を行う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. 「補助事業期間」欄について
当該研究課題が採択された研究期間（平成24年度以前採択課題については、国庫債務負担行為が導入された平成25年度を始点とする。）を記入すること。なお、研究計画の最終年度から翌年度に繰越した場合は、繰越については、補助事業期間中の繰越の場合とは異なり、補助事業期間が延長となるため、その場合には、繰越により延長された終了年度を記入すること。
7. 「国庫債務負担行為分」欄について
 - (1) 「交付決定額（期間全体）」欄について
 - 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) 「年度別内訳（H27）」欄について
 - ① 「年度別内訳交付決定額（H27）」欄には、交付決定通知書に記載の当該年度の直接経費、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等により間接経費交付決定額を変更した場合は「調整金等交付分交付決定」と記入し、交付決定

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等により間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には変更後の交付決定額を記入すること。

- ② 「直接経費実支出額（H27）」欄には、直接経費について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、直接経費から生じた利子（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、実支出額は利子（預貯金利息）を含めないで記入すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても記入しないこと。「間接経費譲渡額（H27）」欄には、間接経費について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. 「調整金等交付分」欄について

- (1) 「交付決定額（H27）」欄について
 - ① 「交付決定額（H27）」欄には、交付決定通知書に記載の当該年度の直接経費、間接経費及びその合計額を**円単位**で記入すること。所属研究機関等の変更により間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用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に基づき記入すること。
 - ② 「直接経費実支出額（H27）」欄には、直接経費について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、直接経費から生じた利子（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、実支出額は利子（預貯金利息）を含めないで記入すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても記入しないこと。
 - ③ 「間接経費譲渡額（H27）」欄には、間接経費について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. 「費用別収支決算表」欄について

- ① 各欄の記入にあたっては、以下について留意すること。
 - ・**円単位**で記入すること。
 - ・上段には国庫債務負担行為分と調整金等交付分の合算額を記入し、下段には調整金等交付分のみ金額を（ ）書きで記入すること。
 - ・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。
- ② 「交付申請書等に記載した費目別内訳（H27）」欄には、交付申請書に記載した（過去に費目別内訳を変更している場合には、最後に提出した様式に記載した）当該年度の各費目の内訳を記入すること。
- ③ 「実支出額（H27）」欄には、当該年度の実支出額の各費目の内訳を記入すること。

10. 「繰越承認額（平成26年度）実支出額」欄について

繰越承認を受けた場合、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、繰越の該当がない場合は「0」を記入すること。
「前年度の使用計画に記載した費目別内訳（H26）」欄には、前年度の様式CK-6-1「翌年度の使用計画」で記載した各費目の内訳を記入すること。

11. 「繰越承認額（平成27年度）翌年度の使用内訳」欄について

翌年度への繰越承認（申請）された場合、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、繰越の該当がない場合は「0」を記入すること。
「翌年度の使用内訳（H28）」欄には、繰越した際の使用計画に合わせた各費目の内訳を記入すること。

12. 「備考」欄について

- 1) 調整金等交付分に係る交付決定等があった場合は、「調整金等交付分交付決定」と記入し、交付決定

年月日を記入すること。なお、国庫債務負担行為分の追加交付決定があった場合も同様記入すること。
 2) 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。

- 3) 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。
 4) 当該年度に未使用額がある場合には、「国庫債務負担行為分未使用額 ○,○○○円」「調整金等交付分未使用額 ○,○○○円」と記入すること。
 なお、未使用額について記入例を参考に記入すること。
 5) 利子（預貯金利息）の額を記入しないこと。

1.3. 「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。

1.4. 「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。

1.5. 「主要な物品明細書」欄について

当該年度に「費目別収支決算表」欄の物品書によって支出した、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。ただし、前年度から当該年度へ繰越を行った場合は、繰越承認額については本欄には含まず、様式CK-6-1別紙1（繰越承認額（平成26年度）の主要な物品明細書及び補助事業者一覧）の同欄にて記入すること。記載すべき物品が多く枠内に収まらない場合には、枠を広げても構わない。

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。他の科研究費や、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、当該設備について記載すること。この際、金額の欄には購入した設備の価格と合わせて、括弧書きで当該補助事業で負担した額を記載すること。（記入例参照）。

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記載すること。この際、金額の欄には購入した物品等の価格と合わせて、括弧書きで当該補助事業の直接経費で負担した額を記載すること。また、「物品名」欄には物品名の最後に「(合算使用の例外)」と明記すること。（記入例参照）。

なお、複数年度にわたって製作した総額50万円以上の研究装置等については、完成した年度に記載すること。

1.6. 「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。ただし、前年度から当該年度へ繰越を行った場合は、様式CK-6-1別紙1（繰越承認額（平成26年度）の主要な物品明細書及び補助事業者一覧）を添付し、同欄にて補助事業者及び繰越承認額についての分担金使用状況を記入すること。

- 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) 実績状況報告書作成時又は当該年度の3月31日のいよいよ早い時点で所属研究機関・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-Read）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) 「直接経費費支出額（H27）」欄及び「間接経費の譲渡額（H27）」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。その際、「直接経費費支出額（H27）」欄については国庫債務負担行為分と調整金等交付分を当該欄にそれぞれ記載し、「間接経費譲渡額（H27）」欄については国庫債務負担行為分と調整金等交付分を合わせた金額（前年度から繰越を行っている課題についてはその直接経費及び間接経費（間接経費の繰越を行っている場合のみ）を含まない。）をそれぞれ記入すること。

4) 「直接経費費支出額（H27）」欄の「計」欄の額については、「1. 国庫債務負担行為分」の「直接経費費支出額（H27）」欄又は「2. 調整金等交付分」の「直接経費費支出額（H27）」欄の各欄の額とそれぞれ一致すること。

5) 「間接経費の譲渡額」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、「備考」欄に「」書きで記入するとともに、それぞれの研究機関名を記入し、同一機関の合計額には含まないこと。

なお、「間接経費の譲渡額（H27）」欄の「計」欄の額については、「1. 国庫債務負担行為分」の「間接経費譲渡額（H27）」欄と「2. 調整金等交付分」の「間接経費譲渡額（H27）」欄の合計額と一致すること。

6) 直接経費から生じた利子（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て、実支出額より利子（預貯金利息）を含めないで記入すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられなかったため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても記入しないこと。

7) 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・削除があった場合には、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」欄には削除した研究分担者の人数も含めること。なお、研究分担者の追加、削除については、当該年度末までに日本学術振興会が承認したものに限る。

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：事発発生年月日
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

様式CK-6-1別紙1（繰越承認額（平成26年度）の主要な物品明細書及び補助事業者）

1. 本様式は、前年度から当該年度へ繰越を行った場合に作成し、実績報告書（様式CK-6-1）とともに提出すること。
2. 「主要な物品明細書」欄には、繰越承認額のうち、当該年度に「4. 繰越承認額（平成26年度）費支出額」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。記入にあたっては、様式CK-6-1の同欄の記入方法と同様とする。
3. 「補助事業者」欄の「研究代表者及び研究分担者」欄及び「備考」欄については、様式CK-6-1の同欄に記載したものと同一とすること。また、「直接経費費支出額（H26繰越承認額）」欄及び「間接経費の譲渡額（H26繰越承認額）」欄には、繰越承認額について、様式CK-6-1の同欄の記入方法と同様に記入し、「計」欄の額については、「4. 繰越承認額（平成26年度）費支出額」の「実支出額（H27）」欄の「直接経費計」又は「間接経費」欄の各欄の額とそれぞれ一致すること。

科学研究費助成事業(科学研究費補助金) (特別推進研究) 実績報告書 (収支決算報告書) (平成27年度)

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

平成 年 月 日

研究課題名	干
所属研究機関の本館の所在地	
所属研究機関 研究者	
フリガナ	
氏名	
印	

研究課題名	
補助事業期間	平成 年度 ~ 平成 年度

1. 国庫債務負担行為分

交付決定額(期間全体)		直接経費 実支出額(累計額)	間接経費 譲渡額(累計額)
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)	
0 円	円	円	円
年度別内訳 (H27)		直接経費 実支出額 (H27)	間接経費 譲渡額 (H27)
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)	
0 円	円	円	円

2. 調整金等交付分

交付決定額 (H27)		直接経費 実支出額 (H27)	間接経費 譲渡額 (H27)
合計 (a+b)	直接経費 (a)	間接経費 (b)	
0 円	円	円	円

3. 費目別収支決算表 (国庫債務負担行為分+調整金等交付分)

費目	直接経費計		人件費・謝金		その他		間接経費
	物品費	旅費					
交付申請書等に記載した 費目別内訳 (H27) (うち、調整金等交付分)	0 円 (0)	円	円	円	円	円	円
実支出額 (H27) (うち、調整金等交付分)	0 円 (0)	円	円	円	円	円	円
実支出額 (累計額) (うち、調整金等交付分)	0 円 (0)	円	円	円	円	円	円

4. 繰越承認額 (平成26年度) 実支出額

費目	直接経費計		人件費・謝金		その他		間接経費
	物品費	旅費					
前年度の使用計画に記載 した費目別内訳 (H26)	0 円	円	円	円	円	円	円
実支出額 (H27)	0 円	円	円	円	円	円	円

備考欄	
課題番号	機関番号

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

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・性能等	数量	単価 (円)	金額 (円)	設置研究機関名 (納入日)

補助事業者

所属研究機関 ・ 部局・ 職名	氏名	研究者 番号	直接経費実支出額		間接経費の譲渡額		備考
			累計額 (円)	(H27) 国庫債務 負担行為分 (円)	累計額 (円)	(H27) (円)	
			円	円	円	円	
計 (小計)	名		円	円	円	円	

課題番号	機関番号
------	------

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

様式 CK-6-2 別紙1 (繰越承認額(平成26年度)の主要な物品明細書及び補助事業者)

※平成26年度から平成27年度に繰越を行っている場合のみ添付

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・性能等	数量	単価 (円)	金額 (円)	設置研究機関名 (納入日)	補助事業者				
						研究代表者及び研究分担者 氏名	研究者番号	直接経費 実支出額 (H26繰越承認額)	間接経費の 譲渡額 (H26繰越承認額)	備考
計(小計)										

課題番号

機関番号

科学研究費助成事業(科学研究費補助金) 実績報告書(収支決算報告書) (平成27年度) 平成 28 年 5 月 15 日 独立行政法人日本学術振興会理事長 殿	
所属研究機関の 本部の所在地 東京都〇〇区〇〇1-1-1 所属研究機関 〇〇大学・〇〇研究科・教授 研究者 プリマ子 氏名 〇〇 〇〇 印	研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究 補助事業期間 平成25年度～平成27年度
平成24年度以前の採択者については、始点は国庫債務負担行為開始年度の「平成25年度」とすること。 平成25年度～平成27年度	
1. 国庫債務負担行為分 交付決定額(期間全体)	
合計(a+b)	直接経費(a) 300,000,000円 間接経費(b) 90,000,000円 実支出額(累計額) 290,001,954円 間接経費譲渡額(累計額) 87,000,000円
① 合計(a+b)	年度別内訳(H27)
130,000,000円	直接経費(a) 100,000,000円 間接経費(b) 30,000,000円 実支出額(H27) 90,001,954円 間接経費譲渡額(H27) 27,000,000円
2. 調整金等交付分 交付決定額(H27)	
④ 合計(a+b)	直接経費(a) 5,000,000円 間接経費(b) 1,500,000円 実支出額(H27) 4,500,089円 間接経費譲渡額(H27) 1,350,000円
3. 費目別収支決算表(国庫債務負担行為分調整金等交付分)	
費目	直接経費計 物品費 旅費 人件費・謝金 その他 間接経費
交付申請書等に記載した上段 費目別内訳(H27) (うち、調整金等交付分)	105,000,000円 (5,000,000)円 70,000,000円 (5,000,000)円 10,000,000円 20,000,000円 5,000,000円 31,500,000円 (1,500,000)円
実支出額(H27) (うち、調整金等交付分)	94,502,043円 (4,500,089)円 70,000,089円 (4,500,089)円 3,000,000円 20,000,000円 1,001,954円 28,350,000円 (1,350,000)円
実支出額(累計額) (うち、調整金等交付分)	294,502,043円 (4,500,089)円 200,000,089円 (4,500,089)円 23,000,000円 60,000,000円 11,501,954円 88,350,000円 (1,350,000)円
4. 繰越承認額(平成26年度)実支出 上段は、国庫債務負担行為分調整金等交付分 下段は、調整金等交付分のみ、調整金等の交付がない場合には、各費目の下段それぞれに(〇)を記載し、空欄状態にしないこと。 (H27)欄については、当該年度分のみとし、前年度から当該年度に繰越して使用した額は含まないこと。 前年度の使用計画に記載した費目別内訳(H26) 8,000,000円 8,000,000円	
調整金等交付分交付決定：平成27年11月11日 国庫債務負担行為分追加交付決定：平成27年11月25日 国庫債務負担行為分未使用額：12,998,046円 調整金等交付分未使用額：649,911円	「国庫債務負担行為分未使用額」＝ ①－(②＋③) 「調整金等交付分未使用額」＝ ④－(⑤＋⑥)

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(1/2)

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 ワークステーション 仕様 LVB 2007-TK/RN 数量 1 単価(円) 8,000,000 金額(円) 8,000,000 設置研究機関名 (納入日) 〇〇大学 (H25.10.15)	
※倉庫使用の例外として物品等を購入した場合の例 ●▲××装置 (株)●▲××R (含兼使用の例外)	仕型 ●▲××R 数量 1 単価(円) 5,700,000 金額(円) 5,700,000 設置研究機関名 (納入日) 〇〇大学 (H26.12.10)
※複数の科研費により共用設備を購入した場合の例 ●▲××装置 (株)●▲××R (含兼使用の例外)	仕型 ●▲××R 数量 1 単価(円) 31,500,000 金額(円) 31,500,000 設置研究機関名 (納入日) 〇〇大学 (H27.1.11)
※少額の本費を大量に購入した場合の例 西洋中世史学関係図書 ●▲××出版 他 (30冊)	仕型 ●▲××出版 他 数量 1 単価(円) 652,000 金額(円) 652,000 設置研究機関名 (納入日) ▲▲大学 (H28.1.18)
「仕様・性能等」についても必ず記載すること。 「仕型・性能等」についても必ず記載すること。	
補助事業者 研究代表者及び研究分担者	
所属研究機関 ・部局・職名 〇〇大学・〇〇研 筑科・教授 氏名 〇〇 〇〇 研究者 番号 10234567 直接経費実支出額 (H27) 国庫債務 負担行為分 円 78,001,954 累計額 円 230,001,954	間接経費の譲渡額 (H27) 円 (48,850,000) (20,000,000)
▲▲大学・▲▲学部 ・助教 〇〇大学・〇〇研 筑科・教授 氏名 ▲▲ ▲▲ 研究者 番号 20876543 直接経費実支出額 (H27) 調整金等 交付分 円 0 累計額 円 54,000,089	間接経費の譲渡額 (H27) 円 4,200,000
〇〇大学・△△研 筑科・准教授 氏名 △△ △△ 研究者 番号 3087654 直接経費実支出額 (H27) 調整金等 交付分 円 0 累計額 円 5,500,000	間接経費の譲渡額 (H27) 円 750,000
〇〇大学・△△研 筑科・准教授 氏名 △△ △△ 研究者 番号 10234568 直接経費実支出額 (H27) 調整金等 交付分 円 0 累計額 円 5,500,000	間接経費の譲渡額 (H27) 円 0
電子申請システムに登録してある所属研究機関・部局・職と同じ内容になっているか必ず確認すること。 特に所属研究機関等を変更した場合は注意すること。 間接経費については、同一の大学分は、まとめて記入すること。	
前年度から当該年度に繰越を行った場合は、様式OK-6-2別紙1を併せて提出すること。 (なお、3頁以上に及ぶ場合は、上部をクリップ止めること。)	
削除された研究分担者も含めた人数を記入。 計(小計) 4名	円 294,502,043 円 90,001,954 円 4,500,089 円 88,350,000 円 28,350,000
課題番号 25123456	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。(2/2)

様式 CK-6-2 「作成上の注意」

本様式は、研究代表者が、補助事業期間全体の収支状況について補助事業期間終了後に作成し、所属する研究機関を経由して翌年度の5月31日までに提出すること。なお、当初の研究計画の最終年度において繰越申請を行い、翌年度も補助事業を実施する場合、当初の研究計画の最終年度には様式CK-6-1を提出し、補助事業完了の翌年度の5月31日までに本様式を提出すること。）。
提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・用紙の所定の様式を使用し、A4判（縦長）・両面印刷したものを1部提出すること。
 - ・最終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。）。
 - ・最終年度前年度までに提出した各年度の様式CK-6-1「実績報告書（収支決算報告書）」の写しを各1部添付すること。
- 研究代表者が死亡等により欠けた場合には、研究代表者が所属する研究機関が本様式を作成すること。

【注意事項】

- 「年月日」欄について
実績報告年月日を、必ず記入すること。
- 「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、文部科学省に届けられ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つて、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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「補助事業期間」欄について
当該研究課題が採択された研究期間（平成24年度以前採択課題については、国庫債務負担行為が導入された平成25年度を起点とする。）を記入すること。研究を廃止した場合は、廃止年度までの期間を記入すること。なお、研究計画の最終年度から翌年度に繰越を行った場合には、補助事業期間中の繰越の場合とは異なり、補助事業期間が延長となるため、その場合には、繰越により延長された終了年度を記入すること。
- 「国庫債務負担行為分」欄について
(1) 「交付決定額（期間全体）」欄について
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巴単位で記入すること（補助事業期間中に研究廃止を行った場合及び、所属研究機関の変更等により間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額を記入すること。）。
② 「直接経費支出額（累計額）」欄には、補助事業開始年度（平成24年度以前採択課題については、

国庫債務負担行為が導入された平成25年度を起点とする。）から最終年度までの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、当該利子（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、間接経費について補助事業開始年度（平成24年度以前採択課題については、国庫債務負担行為が導入された平成25年度を起点とする。）から当該年度までに研究機関に譲渡した額の累計額を記入すること。

(2) 「年度別内訳 (H27)」欄について

① 「年度別内訳 (H27)」欄には、交付決定通知書に記載の最終年度の直接経費、間接経費及びその合計額を巴単位で記入すること。年度の途中で研究廃止を行った場合及び、所属研究機関の変更等により間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には変更後の交付決定額を記入すること。

② 「直接経費支出額 (H27)」欄には、直接経費について最終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、直接経費から生じた利子（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、実支出額は利子（預貯金利息）を含めないで記入すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられなかったため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても記入しないこと。

③ 「間接経費譲渡額 (H27)」欄には、間接経費について最終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していない場合は「0」を記入すること。

8. 「調整金等交付分」欄について

(1) 「交付決定額 (H27)」欄について
① 「交付決定額 (H27)」欄には、交付決定通知書等に記載の最終年度の直接経費、間接経費及びその合計額を巴単位で記入すること。年度の途中で研究廃止を行った場合及び、所属研究機関の変更等により間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には変更後の交付決定額に基づき記入すること。

② 「直接経費支出額 (H27)」欄には、直接経費について最終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、直接経費から生じた利子（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、実支出額は利子（預貯金利息）を含めないで記入すること。利子（預貯金利息）を所属研究機関が受け入れられなかったため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても記入しないこと。

③ 「間接経費譲渡額 (H27)」欄には、間接経費について最終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していない場合は「0」を記入すること。

9. 「費目別収支決算表」欄について

- 各欄の記入にあたっては、以下について留意すること。
 - ・巴単位では国庫債務負担行為分と調整金等交付分の合算額を記入し、下段には調整金等交付分のみ金額を（ ）書きで記入すること。
 - ・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。
- 「交付申請書等に記載した費目別内訳 (H27)」欄には、交付申請書に記載した（過去に費目別内訳を変更している場合には、最後に提出した様式に記載した）最終年度の名費目の内訳を記入すること。
- 「実支出額（累計額）」欄には、最終年度の実支出額の各費目の内訳を記入すること。
- 「実支出額 (H27)」欄には、補助事業期間開始年度（平成24年度以前採択課題については、国庫債務負担行為が導入された平成25年度を起点とする。）から最終年度までの実支出額の各費目の内訳を記入すること。

10. 「繰越承認額（平成26年度）実支出額」欄について

繰越承認を受けた場合、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、繰越の該当がない場合は「0」を記入すること。
 「前年度の使用計画」に記載した費目別内訳 (H26) 欄には、前年度の様式CK-6-1「翌年度の使用計画」で記載した各費目の内訳を記入すること。

1.1. 「備考」欄について

次の1)～7)に使い記入すること。

- 1) 調整金等交付分に係る交付決定等があった場合は、「調整金等交付分交付決定」と記入し、交付決定年月日を記入すること。なお、国庫債務負担行為の追加交付決定があった場合も同様に記入すること。
- 2) 補助事業廃止(補助金を使用した)に限る。)があった場合は、「補助事業廃止承認」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入すること。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 研究代表者が死亡等により欠けた場合において、研究代表者が所属する研究機関が本様式を作成する場合は、「〇月〇日死亡」等、研究代表者が欠けた年月日と事由を記入すること。
- 6) 当該年度に未使用額がある場合には、「国庫債務負担行為分未使用額 〇,〇〇〇円」「調整金等交付分未使用額 〇,〇〇〇円」と記入すること。
 なお、未使用額について記入例を参考に記入すること。
- 7) 利子(預貯金利息)の額は記入しないこと。

1.2. 「主要な物品明細書」欄について

補助事業期間開始年度(平成24年度以前採択課題)については、国庫債務負担行為が導入された平成25年度を起点とする。)から最終年度までに「費目別収支決算表」の「実支出額(累計額)」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。記載すべき物品が多く枠内に収まらない場合には、枠を広くても構わない。
 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。
 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、当該設備について記載すること。(記入例参照)。
 括弧書きで当該補助事業で負担した額を記載すること。(記入例参照)。

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記載すること。この際、金額の欄には、購入した物品等の価格と合わせて、括弧書きで当該補助事業の直接経費で負担した額を記載すること。また、「物品名」欄には物品名の最後に「(合算使用の例外)」と明記すること。
 (記入例参照)。

なお、複数年度にわたって製作した総額50万円以上の研究装置等については、完成した年度に記載すること。

1.3. 「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。

1.4. 「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。

1.5. 「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、補助事業期間中に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最終年度の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。補助事業期間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」欄及び「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。その際、「直接経費実支出額」欄の「累計額」欄及び「間接経費の譲渡額」欄については、いずれも国庫債務負担行為分と調整金等交付分を合わせた、補助事業期間全体の実支出額又は間接経費譲渡額を記入すること。また、「直接経費実支出額」欄の「(H27)」欄については、国庫債務負担行為分と調整金等交付分をそれぞれ記載すること(前年度から繰越を行っている課題については、その直接実支出額)欄の「計」欄の額のうち「累計額」欄については、「3.費目別収支決算表(国庫債務負担行為分+調整金等交付分)」の「実支出額(累計額)」欄の「直接経費計」欄と、「(H27)」の各欄については、「1.国庫債務負担行為分」の「直接経費実支出額(H27)」欄又は「2.調整金等交付分」の「直接経費実支出額(H27)」欄の各欄の額と、それぞれ一致すること。
- 4) 「間接経費の譲渡額」欄については、「累計額」欄については、「3.費目別収支決算表(国庫債務負担行為分+調整金等交付分)」の「実支出額(累計額)」欄の「直接経費計」欄と、「(H27)」の各欄については、「1.国庫債務負担行為分」の「直接経費実支出額(H27)」欄又は「2.調整金等交付分」の「直接経費実支出額(H27)」欄の各欄の額と、それぞれ一致すること。
- 5) 「間接経費の譲渡額」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を合計額のみを記入するとともに、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補助事業期間中(「(H27)」欄については最終年度の途中)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()書きで記入するとともに、それぞれの研究機関名を記入し、同一機関の合計額には含まないこと。
 なお、「間接経費の譲渡額」欄の「計」欄の額のうち「累計額」欄については、「3.費目別収支決算表(国庫債務負担行為分+調整金等交付分)」の「実支出額(累計額)」欄の「間接経費」欄と、「(H27)」欄については、「1.国庫債務負担行為分」の「間接経費譲渡額(H27)」欄と「2.調整金等交付分」の「間接経費譲渡額(H27)」欄の合計額とそれぞれ一致すること。
- 6) 直接経費から生じた利子(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、実支出額に利子(預貯金利息)を含めないで記入すること。利子(預貯金利息)を所属研究機関が受け入れられなかったため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても記入しないこと。
- 7) 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・削除があった場合には、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」欄には削除した研究分担者の人数も含めること。

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：事業発生年月日
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

様式CK-6-2別紙1(繰越承認額(平成26年度)の主要な物品明細書及び補助事業者)

1. 本様式は、前年度から当該年度へ繰越を行った場合に作成し、実績報告書(様式CK-6-2)とともに提出すること。
2. 「主要な物品明細書」欄には、繰越承認額のうち、当該年度に「4.繰越承認額(平成26年度)実支出額」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。記入にあたっては、様式CK-6-2の同欄の記入方法と同様とする。

3. 「補助事業者」欄の「研究代表者及び研究分担者」欄及び「備考」欄については、様式CK-6-2の同欄に記載したものと同一とすること。また、「直接経費実支出額 (H24繰越承認額)」欄及び「間接経費の繰渡額 (H24繰越承認額)」欄には、繰越承認額について、様式CK-6-2の同欄の記入方法と同様に記入し、「計」欄の額については、「4. 繰越承認額 (平成26年度) 実支出額」の「実支出額 (H27)」欄の「直接経費計」又は「間接経費」欄の各欄の額とそれぞれ一致すること。

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）実績報告書（研究実績報告書）（平成27年度）

- 1. 機関番号

--	--	--	--

 2. 研究機関名 _____
- 3. 研究種目名 特別推進研究 平成 _____ 年度 ～ 平成 _____ 年度
- 5. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--
- 6. 研究課題名 _____

7. 研究代表者

研究者番号	研究代表者名	所属部署局名	職名

8. 研究分担者

研究者番号	研究分担者名	所属研究機関名・部署名	職名

9. 研究実績の概要

- 10. キーワード (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____
- (5) _____ (6) _____ (7) _____ (8) _____

11. 現在までの達成度

(区分)

(理由)

12. 今後の研究の推進方策等

(今後の推進方策)

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(1/4)

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。(2/4)

13. 研究発表（平成27年度の研究成果）

【雑誌論文】計（ ）件 うち査読付論文 計（ ）件

著者名	雑誌名	巻	巻数の有無	発行年	掲載回数
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）					
オープンアクセス					
<input type="checkbox"/> オープンアクセスとしている(または、その予定である) <input type="checkbox"/> 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					
著者名	論文標題				
雑誌名	巻	巻数の有無	発行年	掲載回数	
掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）					
オープンアクセス					
<input type="checkbox"/> オープンアクセスとしている(または、その予定である) <input type="checkbox"/> 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					

【学会発表】計（ ）件 うち招待講演 計（ ）件

発表者名	発表標題	発表年月日	発表場所
【発表確定】			
学会等名	発表年月日	発表場所	

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)・両面印刷すること。

(3/4)

【図書】計（ ）件

著者名	書名	発行年	総ページ数
出版社			
【発行確定】			

14. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

【出願】計（ ）件

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業財産権の種類、番号	出願年月日	国内・外国の別
【発行確定】					

【取得】計（ ）件

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業財産権の種類、番号	取得年月日	国内・外国の別
【発行確定】					

15. 備考

※ 研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを記載すること。

--	--	--	--	--	--

(4/4)

様式 CK-7-1 〔作成上の注意〕

科研究費は、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ます。
この実績報告書（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、その内容は国立情報学研究所の研究データベース（http://kaken.nii.ac.jp/）において広く公開することになります。
この様式の作成に当たっては、次の記入要領にしたがって作成してください。

- 本様式は、研究代表者が、当該年度内に実施した研究の成果や進捗状況に関する自己点検による評価等について各年度終了後に作成し、所属する研究機関を經由して翌年度の5月31日までに提出すること（研究計画最終年度は除く。）。なお、翌年度にわたる補助金の使用（繰越）を行う場合にも、同様に本様式を提出すること（当初の研究計画の最終年度において繰越申請を行い翌年度も補助事業を実施する場合、当初の研究計画の最終年度には本様式を提出し、補助事業完了の翌年度の5月31日までに様式CK-6-2を提出すること。）。
- 用紙は所定の様式を使用し、両面印刷したものを1部作成し提出すること。3頁以上に及ぶ場合は、上部をクリップ止めすること。
なお、「13. 研究発表」欄及び「14. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況」欄において記入欄が不足する場合には、適宜記入欄を挿入すること。
- 今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査（A4判縦長横書1枚）を作成し、本紙（様式CK-7-1）の下に重ねて左肩をスタンプラでとめること。
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（必ず具体的な日付を記入すること）
- 「1. 機関番号」欄について
研究代表者の所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。
- 「2. 研究機関名」欄について
研究代表者の所属する研究機関名を記入すること。
- 「4. 補助事業期間」欄について
当該研究課題が採択された研究期間（平成24年度以前採択課題については、国庫債務負担行為が導入された平成25年度を始点とする。）を記入すること。なお、研究計画の最終年度から翌年度に繰越を行った場合には、補助事業期間中の繰越の場合とは異なり、補助事業期間が延長となるため、その場合には、繰越により延長された終了年度を記入すること。
- 「5. 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。
- 「6. 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。
- 「7. 研究代表者」及び「8. 研究分担者」欄について
① 研究代表者について
1) 研究代表者について、必要事項を記入すること。
2) 研究者番号
府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究情報に登録されている8桁の番号を記入すること。

- 研究代表者名、所属部局名及び職名
所属部局名（略称可）及び職名は、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のものを入力すること。
- 研究分担者について
1) 研究分担者の数が5名を越える場合には、主な者を5名記入すること。
2) 連携研究者、研究協力者は記入しないこと。ただし、年度の途中において削除した研究分担者については記入することができる。
- 研究者番号
府省共通研究開発管理システム（e-Rad）の研究情報に登録されている8桁の番号を記入すること。

- 研究分担者名、所属研究機関名・部局名及び職名
所属研究機関名、所属部局名（略称可）及び職名は、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のものを入力すること。年度の途中において分担部分を終了した後には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（所属研究機関変更前）の所属研究機関名、部局名及び職名を記入すること。なお、所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と異なる場合のみ記入すること。
研究代表者と同一機関に所属している研究分担者の場合、研究機関名を記入する必要はないが、部局名については同一部局であっても必ず記入すること。
研究代表者と異なる機関に所属している研究分担者の場合、研究機関名を必ず記入すること。

10. 「9. 研究実績の概要」欄について

- 当該年度に実施した研究の成果について、その具体的な内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「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記述すること。記載に当たっては、専門用語を多用することとは避けること。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記載して差し支えない。また、英語で記入しても差し支えない。
- 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。
記載に当たっては、本欄にマスを設けても差し支えない。また、ワードプロセッサ等により淨書したものの（横50字×縦12～16行）を本欄に貼り付け、複写したものを提出しても差し支えない。
- 本欄に記載している文章を科研費データベース（http://kaken.nii.ac.jp/）において広く公開するため、研究協力者等の個人名等の個人情報に記載する場合は、本人の承諾を得ること。なお、記載に当たっては楷書で丁寧に行うこと。図、グラフ等文章化できないものについては、データベース化の際に支障をきたすので記載しないこと。

11. 「10. キーワード」欄について

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項目以内で記入すること。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記入すること。
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
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
筋収縮に参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
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(2) 史科学(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記入すること。

12. 「11. 現在までの達成度」欄について
 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、その理由を簡潔に記述すること。なお、英語で記入しても差し支えない。
 本欄に記載している文章をデータベース化するため、記載に当たっては楷書で丁寧に行うこと。また、図、グラフ等文章化できないものについては、データベース化の際に支障をきたすので記載しないこと。

- <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。

13. 「12. 今後の研究の推進方策」欄について
 本研究課題の今後の推進方策について、簡潔に記述すること。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、その対応策なども記述すること。なお、英語で記入しても差し支えない。
 本欄に記載している文章をデータベース化するため、記載に当たっては楷書で丁寧に行うこと。また、図、グラフ等文章化できないものについては、データベース化の際に支障をきたすので記載しないこと。

14. 研究発表及び産業財産権の記入

<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記入すること。
- ・本研究課題についての実績のみ記入することはできない。
- ・実績でないものは記入するものについても記入しても構わないが、その場合には、次年度の報告書で同じ内容を再度記入することはできない。

○研究発表および産業財産権の登録の可否（研究期間が平成26～28年度の者についての平成27年度研究業績報告書の例）

種類	可否	内容日 出願	平成26年度 (始点は前年度)	平成27年度 (通算年度)	平成28年度	平成29年度 以降
研究発表(注)	×	掲載 決定	掲載	掲載	掲載	掲載
研究発表(注)	○		掲載 決定	掲載	掲載	掲載
研究発表(注)	○		掲載	掲載	掲載	掲載
研究発表(注)	○		掲載	掲載	掲載	掲載
産業財産権	×	出願	出願	出願	出願	出願
産業財産権	×	出願	出願	出願	出願	出願
産業財産権	○	出願	出願	出願	出願	出願
産業財産権	×	出願	出願	出願	出願	出願

(注) 図中の文章は、学術発表の場合は「発表」、「発表確定」、図書の場合は「発行」、「発行予定」に読み替える。

(1) 「13. 研究発表」欄について
 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記入すること（合許欄には実績報告書に記載した総件数を記入すること。該当がない場合は必ず「0」を記入すること。）。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記入すること。
 「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は、「学会発表」については、発表予定が確定していないものは記入しないこと。

- ①雑誌論文
- 「著者名(※1)」、「論文標題」、「雑誌名(大学の研究紀要等を含む。）」、「査読の有無」、「巻」、「発行年(西暦)」、「最初と最後の頁(※2)」及び「掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)(※2)」を記入すること。
 - また、実績報告書作成時点で、まだ学術誌等に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】」と記入(アルファウンから選択)し、「巻」及び「最初と最後の頁」が未定の場合には「印刷中」等を記入すること。
 - 科研費の研究発表をオープンアクセス(注1)誌に発表した場合や、機関リポジトリに登録するなどオープンアクセス(注1)により当該論文を公開した場合、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。)には、「オープンアクセス」欄のチェックボックスをすること(なお、査読の無い論文の場合には、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。)

- <チェックする(「オープンアクセス」として(または、その予定である))> 場合の例>
- ①論文の著者が掲載料(APC: Article Processing Charge)を負担し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ②従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間(エンバゴ)(注2)後(例えば、6ヶ月後)に出版社の許諾を得て著者が所属するWeb等に掲載するWeb(機関リポジトリ)(注3)又は研究者が開発するWeb等に最終原稿版を公開(セルフ・アーカイブ)(注4)し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ③その他(研究コミュニティや公的機関が開発するWebに論文を掲載し、当該論文をオープンアクセスとする場合)
- <チェックしない(「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」)場合の例>
- ①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
- ②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
- ③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

(注1) オープンアクセス
 査読付きの学術雑誌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。

(注2) エンバゴ
 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。

(注3) 機関リポジトリ
 大学等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おこな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掲載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。

(注4) セルフ・アーカイブ
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。

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
(※3)」を記入すること。
招待講演の場合は、学会等名の次に「(招待講演)」と記入すること。
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、発表標題の項目枠に「【発表確定】」と記入(プルダウンから選択)すること。

③図書

「著者名(※1)」、「出版社名」、「書名」、「発行年(西暦)」、「発行年(西暦)」及び「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)」を記入すること。
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、
書名の項目枠に「【発行確定】」と記入(プルダウンから選択)し、「総ページ数」
等が未定の場合には「印刷中」等を記入すること。

※1：原則全員記入すること。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、「-」と記入すること。

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。

※3：可能な限り詳細に記入し、海外の場合には国名も記入すること。

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) 「14. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況」欄について

本研究課題に関連して得られた研究成果により、当該年度内に出版又は取得した産業財
産権(特許権、実用新案権、意匠権)について記入すること。発明者と権利者名が同一で
ある場合には、権利者名の欄には、「同左」と記入すること。該当がない場合は必ず件数
の欄に「0」を記入すること。

なお「出願中」については、当該年度中に出版したものに限り、また、「取得済」につ
いては、研究期間内(平成24年度以前採択課題については、平成24年度以前の採択開
始年度を起点とする。)に出願し、当該年度中に取得したものに限り、

15. 「15. 備考」欄について

研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある
場合は、URLを記載すること。

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）実績報告書（研究実績報告書）

1. 機関番号 2. 研究機関名 _____
3. 研究種目名 特別推進研究 _____ 平成 _____ 年度 ～ 平成 _____ 年度
5. 課題番号 _____
6. 研究課題名 _____
7. 研究代表者 _____

研究者番号	研究代表者名	所属部局名	職名
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

8. 研究分担者

研究者番号	研究分担者名	所属研究機関名・部局名	職名
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

9. 研究実績の概要

10. キーワード

- (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4) _____
- (5) _____ (6) _____ (7) _____ (8) _____

11. 研究発表

【雑誌論文】 計 () 件 うち査読付論文 計 () 件 (最終年度分)

著者名	雑誌名	査読の有無	巻	発行年	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)					
オープンアクセス					
<input type="checkbox"/> オープンアクセスとしている(または、その予定である) <input type="checkbox"/> 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					

著者名	雑誌名	査読の有無	巻	発行年	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)					
オープンアクセス					
<input type="checkbox"/> オープンアクセスとしている(または、その予定である) <input type="checkbox"/> 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					

【学会発表】 計 () 件 うち招待講演 計 () 件 (最終年度分)

発表者名	発表場	発表年月日	発表場所
学会発表			
<input type="checkbox"/> オープンアクセスとしている(または、その予定である) <input type="checkbox"/> 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			

[図書] 計 () 件 (最終年度分)

著者名	出版社		
書名	発行年	総ページ数	

12. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

[出願] 計 () 件 (最終年度分)

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業財産権の種類、番号	出願年月日	国内・外国の別

[取得] 計 () 件 (最終年度分)

産業財産権の名称	発明者	権利者	産業財産権の種類、番号	取得年月日	国内・外国の別
				出願年月日	

13. 備考

※ 研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを記載すること。

--

様式 CK-7-2 「作成上の注意」

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ます。
この実績報告書（研究実績報告書）は、補助事業期間内に実施した研究の成果等を記載するものであり、その内容は国立情報学研究所の科研費データベース（<http://kaken.nii.ac.jp/>）において広く公開することになります。
この様式の作成に当たっては、次の記入要領にしたがって作成してください。

1. 本様式は、研究代表者が、補助事業期間の最終年度に実施した研究の成果等について最終年度終了後に作成し、所属する研究機関を經由して翌年度の5月31日までに提出すること。なお、当初の研究計画の最終年度において繰越申請を行い翌年度も補助事業を実施する場合、当初の研究計画の最終年度には様式CK-7-1を提出し、補助事業完了の翌年度の5月31日までに本様式を提出すること。）
2. 用紙は所定の様式を使用し、両面印刷したものを1部作成し提出すること。3頁以上に及ぶ場合は、上部をクリップ止めすること。
なお、「13. 研究発表」欄及び「14. 研究成果による産業財産権の出現・取得状況」欄において記入欄が不足する場合には、適宜記入欄を挿入すること。
3. 今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査（A4判縦長横書1枚）を作成し、本紙（様式CK-7-2）の下に重ねて左肩をステータプラでとめること。
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（必ず具体的な日付を記入すること）
4. 「1. 機関番号」欄について
研究代表者の所属する研究機関の機関番号（5桁）を記入すること。
5. 「2. 研究機関名」欄について
研究代表者の所属する研究機関名を記入すること。
6. 「4. 補助事業期間」欄について
当該研究課題が採択された研究期間（平成24年度以前採択課題については、国庫債務負担行為が導入された平成25年度を起点とする。）を記入すること。研究を廃止した場合は、廃止年度までの期間を記入すること。なお、研究計画の最終年度から翌年度に繰越を行った場合については、補助事業期間中の繰越の場合とは異なり、補助事業期間が延長となるため、その場合には、繰越により延長された終了年度を記入すること。

7. 「5. 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。

8. 「6. 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。

9. 「7. 研究代表者」及び「8. 研究分担者」欄について
① 研究代表者について

- 1) 研究代表者について
- 2) 研究者番号

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

- 3) 研究代表者名、所属部局名及び職名
所属部局名（略称可）及び職名は、実績報告書作成時又は最終年度の3月31日のいずれか早い時点のものを記入すること。

② 研究分担者について

- 1) 研究分担者の数が5名を越える場合には、主な者を5名記入すること。
- 2) 連携研究者、研究協力者は記入しないこと。ただし、年度の途中において削除した研究分担者については記入することができる。
- 3) 研究者番号
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。

- 4) 所属研究機関名、所属研究機関名・部局名及び職名

所属研究機関名、所属部局名（略称可）及び職名は、実績報告書作成時又は最終年度の3月31日のいずれか早い時点のものを記入すること。年度の途中において分担部分を終了した後、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（所属研究機関変更前）の所属研究機関名、部局名及び職名を記入すること。なお、所属研究機関名については、研究代表者の所属研究機関と異なる場合のみ記入すること。

研究代表者と同一機関に所属している研究分担者の場合、研究機関名を記入する必要はないが、部局名については同一部局であっても必ず記入すること。

研究代表者と異なる機関に所属している研究分担者の場合、研究機関名を必ず記入すること。

10. 「9. 研究実績の概要」欄について

- ① 最終年度に実施した研究の成果及び研究期間全体を通じて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記述すること。

特に、最終年度に実施した研究の成果については必ず記入すること。記載に当たって、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記載して差し支えない。また、英語で記入しても差し支えない。

なお、研究計画最終年度を除いた記載内容については、既に日本学術振興会に提出している様式CK-7-1「実績報告書（研究実績報告書）」の「研究実績の概要」欄に記載した内容と一致すること。
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。

記載に当たっては、本欄にマスを設けても差し支えない。また、ワードプロセッサ等により淨書したものの（横50字×縦12～16行）を本欄に貼り付け、複写したものを提出しても差し支えない。

③ 本欄に記載している文章を科研費データベース（<http://kaken.nii.ac.jp/>）において広く公開するため、研究協力者等の個人名等の個人情報に記載する場合は、本人の承諾を得ること。なお、記載に当たっては楷書で丁寧に行うこと。図、グラフ等文章化できないものについては、データベース化の際に支障をきたすので記載しないこと。

11. 「10. キーワード」欄について

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項目以内で記入すること。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記入するとともに、その対象となる国名または地域名を記入すること。

- 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」

研究課題	キーワード
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
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
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
ヨーロッパにおける古文書の研究	(1)中世史(2)史科学(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記入すること。

12. 研究発表及び産業財産権の記入

<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記入すること。
- ・本研究課題についての実績のみ記入することではできない。
- ・研究発表にないものは記入するものについても記入し、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記入することではない。

○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26～28年度の例についての平成27年度研究業績報告書の例）

種類	可否	内容日 出願	平成26年度 (始年は前年度)	平成27年度 (最終年度)	平成28年度	平成29年度 以降
研究発表(注)	×	掲載 確定	掲載 確定	掲載 確定	掲載 確定	掲載 確定
産業財産権	○	出願	出願	出願	出願	出願
	○	出願	出願	出願	出願	出願
	×	出願	出願	出願	出願	出願
	×	出願	出願	出願	出願	出願
	×	出願	出願	出願	出願	出願

(注) 図中の文章は、学芸発表の場合は「発表」、「発表確定」、図書の場合は「発行」、「発行確定」と読み替える。

(1) 「11. 研究発表」欄について

最終年度内に、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記入すること（合計欄には実績報告書に記載した総件数を記入すること。該当がない場合は必ず「0」を記入すること。）。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記入すること。
「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記入しないこと。

①雑誌論文

「著者名（※1）」、「論文標題」、「雑誌名（大学の研究紀要等を含む。）」、「査読の有無」、「巻」、「発行年（西暦）」、「最初と最後の頁（※2）」及び「掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）（※2）」を記入すること。

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、論文標題の項目枠に「【掲載確定】」と記入（アルファベットから選択）し、「巻」及び「最初と最後の頁」が未定の場合には「印刷中」等を記入すること。
科研費の研究成果をオープンアクセス（注1）誌に発表した場合や、機関リポジトリに登録するなどセルフ・アーカイブ等により当該論文を公開した場合、あるいは「オープン」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。）には、「オープンアクセス」欄のチェックボックスにチェックをすること（なお、査読の無い論文の場合には、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。）。

<チェックする（「オープンアクセス」として（または、その予定である））場合の例>

- ①論文の著者が掲載料（APC: Article Processing Charge）を負担し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ②従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバゴ）（注2）後（例えば、6ヶ月後）に出版社の許諾を得て著者が所属する研究機関が開発するWeb（機関リポジトリ）（注3）又は研究者が開発するWeb等に最終原稿版を公開（セルフ・アーカイブ）（注4）し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ③その他（研究コミュニティや公的機関が開発するWebに論文を掲載し、当該論文をオープンアクセスとする場合）

<チェックしない（「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」）場合の例>

- ①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
- ②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
- ③研究コミュニティにおいて学術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

(注1) オープンアクセス

査読付きの学術雑誌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」（フダペスト・オープンアクセス運動 BOAI: Budapest Open Access Initiative (2002)）ものとされている。

(注2) エンバゴ

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。

(注3) 機関リポジトリ

大学等の研究機関において生産された知的生産物の保存や発信をおこな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搭載していくことにより学術情報流通の革新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。

(注4) セルフ・アーカイブ

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、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。

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

(※3)」を記入すること。
招待講演の場合は、学会等名の次に「(招待講演)」と記入すること。
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、発表標題の項目枠に「【発表確定】」と記入(プルダウンから選択)すること。

③図書

「著者名(※1)」、「出版社名」、「書名」、「発行年(西暦)」及び「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)」を記入すること。
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、書名の項目枠に「【発行確定】」と記入(プルダウンから選択)し、「総ページ数」等が未定の場合には「印刷中」等を記入すること。

※1：原則全員記入すること。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、「-」と記入すること。

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。

※3：可能な限り詳細に記入し、海外の場合には国名も記入すること。

国内の場合：「会場名(都道府県名・市町村名)」

海外の場合：「国名)」

(2) 「12. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況」欄について

本研究課題に関連して得られた研究成果により、最終年度に出願又は取得した産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権)について記入すること。発明者と権利者名が同一である場合には、権利者名の欄には、「同左」と記入すること。該当がない場合は必ず件数の欄に「0」を記入すること。

なお「出願中」については、最終年度中に出願したものに限り、また、「取得済」については、研究期間内(平成24年度以前採択課題については、平成24年度以前採択開始年度を起点とする。)に出願し、最終年度中に取得したものに限る。

13. 「13. 備考」欄について

研究者又は所属研究機関が作成した研究内容又は研究成果に関するwebページがある場合は、URLを記載すること。

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・部局・職・氏名 [印]

科学研究費助成事業 (特別推進研究) について、下記のとおり研究分担者を変更したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

記

Table with columns for 課題番号, 研究課題名, 交付決定額, and a detailed breakdown of direct and indirect costs by fiscal year (平成27年度).

Table for 補助事業者及び役割分担 (Aid Recipients and Roles). It compares roles before and after the change, including researcher names, roles, and institutional affiliations.

5. 事実発生 (予定) 年月日及び変更理由

(1) 事実発生 (予定) 年月日

(2) 研究分担者の変更が生じた理由 (所属機関を変更する場合には、応募資格の有無も記載すること。)

6. 確認事項

- (1) 研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由 (削除の場合のみ)
(2) 新しく研究分担者として追加する者の適格性 (追加の場合のみ)

平成 27 年 10 月 11 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇 〇〇 [印]

科学研究費助成事業（特別推進研究）について、下記のとおり研究分担者を変更したいので、ご承認くださるようお願いいたします。

記

1. 課題番号 262345617
2. 研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

3. 交付決定額

年度	直接経費	間接経費	合計
平成26年度	500,000,000円	150,000,000円	650,000,000円
平成27年度	100,000,000円	30,000,000円	130,000,000円
平成28年度	100,000,000円	30,000,000円	130,000,000円
平成29年度	100,000,000円	30,000,000円	130,000,000円
平成30年度	100,000,000円	30,000,000円	130,000,000円
調整金等交付分(平成27年度)	10,000,000円	3,000,000円	13,000,000円

4. 補助事業者及び役割分担

研究分担者	変更前(旧)			変更後(新)		
	研究者番号	機関番号	所属研究機関・部局・職	研究者番号	機関番号	所属研究機関・部局・職
研究代表者	107654321	123456789	〇〇大学・〇〇研究科・教授	107654321	123456789	〇〇大学・〇〇研究科・教授
役割分担	〇〇	〇〇	〇〇大学・〇〇研究科・教授	〇〇	〇〇	〇〇大学・〇〇研究科・教授
研究の総括とモデル化	400,000,000円	10,000,000円	420,000,000円	420,000,000円	10,000,000円	430,000,000円
研究者番号	20876543	123456789	〇〇大学・〇〇研究科・助教	20876543	123456789	〇〇大学・〇〇研究科・助教
役割分担	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析
研究分担者	50,000,000円	0円	50,000,000円	50,000,000円	0円	50,000,000円
研究者番号	10987654	123456789	〇〇大学・学部・准教授	10987654	123456789	〇〇大学・学部・准教授
役割分担	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析
研究分担者	10,000,000円	0円	10,000,000円	10,000,000円	0円	10,000,000円
研究者番号	20876543	123456789	〇〇大学・〇〇研究科・助教	20876543	123456789	〇〇大学・〇〇研究科・助教
役割分担	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析

研究者番号	機関番号	所属研究機関・部局・職	研究者番号	機関番号	所属研究機関・部局・職
20876543	123456789	〇〇大学・学部・准教授	20876543	123456789	〇〇大学・学部・准教授
▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析
研究の総括とモデル化	400,000,000円	10,000,000円	420,000,000円	10,000,000円	430,000,000円
研究者番号	20876543	〇〇大学・〇〇研究科・助教	20876543	〇〇大学・〇〇研究科・助教	20876543
役割分担	▲▲	▲▲資料の構成と分析	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析
研究分担者	50,000,000円	0円	50,000,000円	0円	50,000,000円
研究者番号	10987654	〇〇大学・学部・准教授	10987654	〇〇大学・学部・准教授	10987654
役割分担	▲▲	▲▲資料の構成と分析	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析
研究分担者	10,000,000円	0円	10,000,000円	0円	10,000,000円
研究者番号	20876543	〇〇大学・〇〇研究科・助教	20876543	〇〇大学・〇〇研究科・助教	20876543
役割分担	▲▲	▲▲資料の構成と分析	▲▲	▲▲	▲▲資料の構成と分析

5. 事実発生(予定)年月日及び変更理由

- (1) 事実発生(予定)年月日
研究分担者の削除: 平成27年10月31日
研究分担者の追加: 平成27年11月1日
- (2) 研究分担者の変更が生じた理由
(所属機関を変更する場合には、応募資格の有無)

所属機関の変更があるものは、変更後の応募資格の有無およびその変更も記入(記入例については作成上の注意を参照)
 <研究分担者を「削除」する場合の例>
 ・平成XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先: 〇〇病院)
 ・平成XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先: 〇〇病院)
 ・平成XX年XX月XX日付で大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため通勤困難となるため。

研究分担者の削除: 研究分担者である△△△△は、平成27年11月1日付で米国〇〇研究所に異動する予定であり、科研費の応募資格を喪失するため。
 (退職後は、科学研究費補助金取扱規程にて指定された機関への所属なし)
 研究分担者の追加: 研究分担者から外れる予定である△△△△の行った●●の調査について、代わりに実施するため。

6. 確認事項

(1) 研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由(削除の場合のみ)

(以下の点を必ず網羅した上で具体的に記入すること。)

- ・外そうとする研究分担者の役割分担
- ・外そうとする研究分担者の承諾の有無(分担者が欠けた場合を除く。)
- ・当該分担部分の代替手段(役割分担や研究計画の変更等)

従来、△△△△が行っていた●●の調査は、新たに追加する予定の●●の専門家である●●が実施する予定であり、研究計画の遂行に支障はない。なお、本人の承諾は得ている。

(2) 新しく研究分担者として追加する者の適格性(追加の場合のみ)

(以下の点を必ず網羅した上で具体的に記入すること。)

- ・追加しようとする研究分担者の役割分担
- ・当該分担者を追加する必要性(追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等)
- ・追加しようとする研究分担者の承諾の有無
- ・承認後から分担金が使用可能であることの認識の有無

新しく研究分担者として追加する●●●●は、△△△△と同じ分野の研究者であり、●●の調査と類似の△△の調査ですべてに実績がある。また、〇〇など優れた業績をあげており、研究分担者として適任である。なお、研究代表者は当該研究者から「研究分担者承諾書」を徴取し、本人の承諾を得ている。分担金の執行についても、承認後である旨承知している。

様式 CK-9 「作反上」の注意」

1. この申請書は、様式AK-2-1-1「交付申請書」(過去に「交付申請書(変更交付申請書)」にて交付決定額等をしている場合は、提出した様式)に記載している研究分担者を追加、削除する場合に事前に作成すること。

2. 研究代表者が、A4判(縦長)・両面印刷で作成し、所属する研究機関を経由して提出すること。また、本様式の提出にあたっては、様式AK-2-1-1「交付申請書」の写の一部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧(特別推定研究用)」を参照すること。

なお、実際の研究分担者の変更は承認後となるので、研究分担者を追加した場合は送金手続きなど必要な手続きは承認後に行うこと。繰越しの承認を受けた研究課題については本様式を提出する場合、最新の様式を用い、繰越分と当該年度分を合わせて1枚提出すること。国庫債務負担行為を導入している補助金分と異なり、それぞれについて1枚ずつ提出する必要はない。

3. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること(部局のない研究機関の場合は、部局名は不要)。研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。なお、研究代表者の印は、印内を使用して押印するものとする。

4. 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。

5. 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載の研究課題名を記入すること。

6. 「3. 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額をそれぞれ記入すること(間接経費交付決定額変更申請や調整金による年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額を記入すること)。

なお、間接経費の交付を受けていない場合は、間接経費欄に「0」を記入すること。また、本年度に調整金等交付分の交付を受けていない場合は、調整金等交付分欄に「0」を記入すること。

7. 「4. 補助事業者及び役割分担」欄には、研究代表者・研究分担者の氏名(研究者番号)、所属研究機関・部局・職(機関番号・部局番号・職番号)及び役割分担の具体的内容を、「変更前(旧)」、「変更後(新)」の各補助事業者についてそれぞれ記入すること。なお、当欄については、必要に応じて様式の記入欄を追加しても差し支えない(様式全体で2枚以上の構成も可。それによりページ数が増加した場合には、左端を糊付けすること)。

交付決定後、本申請書提出までに補助事業者が所属機関を変更している場合、「変更前(旧)」、「変更後(新)」欄には、変更後の研究機関名等を記入すること。

「直接経費(期間全体)(研究者別内訳)」欄については、上段には国庫債務負担行為分(期間全体)の、下段には調整金等交付分(平成27年度)の直接経費のうち、研究代表者又は研究分担者が、使用する予定の直接経費(この申請書の提出時までに使用済みの金額を含む。)をそれぞれ記入すること。本年度に調整金等交付分の交付を受けていない場合は、下段の各欄に「0」を記入すること。なお、「変更前(旧)」欄の「直接経費(期間全体)(研究者別内訳)」欄については、交付申請書の「補助事業期間全体を通じた直接経費(研究者別内訳)」欄に記載された額(この研究課題が以前に研究分担者を変更している場合は研究分担者変更承認申請書の「変更後(新)」欄の「直接経費(期間全体)(研究者別内訳)」欄に記載された額)をそれぞれ記入すること。

○ 作成にあたっては、以下を踏まえ必要に応じ記入例を参照し、作成すること。

・ 研究分担者を「削除」する場合は、当該研究分担者について「変更前(旧)」欄に必要事項を記入の上、

「変更後(新)」の研究分担者欄に斜線を付し、「削除」と記入すること。

なお、使用額がある場合には、「変更後(新)」の「直接経費(期間全体)(研究者別内訳)」欄に使用額を記入すること。使用額がない場合には「0」を記入すること。

・ 研究分担者を「追加」する場合は、当該研究分担者について「変更後(新)」の研究分担者欄に必要事項を記入すること。なお、「変更前(旧)」の分担者欄を空欄とし、斜線を付すこと。

なお、「変更後(新)」欄の「直接経費(期間全体)(研究者別内訳)」欄には、承認後、本年度に使用する予定の額を記入すること。

8. 「5. (1) 事業発生日(予定)年月日」欄には、研究分担者が退職等により研究ができなくなる年月日(予定)を記入すること。また、研究分担者を追加する場合には、研究分担者の追加を希望する日を記入すること。なお、補助事業者の変更は、日本学術振興会の承認後となるので、補助金の執行にあたっては十分留意すること。

「6. (2) 研究分担者の変更が生じた理由」欄には、できる限り具体的に理由を記入すること。(所属機関の変更があるものは、変更後の科研費応募資格の有無およびその変更先も可能な限り記入すること。)(研究分担者を「削除」する場合の例)

・ 平成XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先：○○病院)。

・ 平成XX年XX月XX日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため(転出先：なし)。

・ 平成XX年XX月XX日付で○○大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。

・ 当初予定していた担当の研究が完了したため。

(研究分担者を「追加」する場合の例)

・ 研究遂行上○○○○の調査が必要となったため。

・ 研究分担者から外れる予定である○○○○の行っていた○○の調査について、代わりに実施するため。

9. 研究代表者は、研究分担者を変更(追加・削除)する場合には、当該研究者本人の承諾を得た上で

6. (1) 及び(2) についてできる限り具体的に記入すること。
研究分担者を「追加」する場合は、当該研究者から別途「研究分担者承諾書(様式CK-11又は様式CK-12)」を徴取すること。

○ 記入にあたっての注意点

(1)・・・研究分担者を削除しても研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由等について記入すること。

(2)・・・研究分担者を追加することにより得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等について記入すること。

平成 年 月 日

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・部局・職・氏名 (印)

研究者番号

このたび、下記のとおり所属研究機関を変更しましたので報告します。

記

1. 課題番号
2. 研究課題名
3. 交付決定額

国債債務負担行為分		直接経費	間接経費	合計
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
平成 年度	円	円	円	円
調整金等交付分(平成27年度)	円	円	円	円

4. 変更前の研究代表者所属研究機関・部局・職 (及びその番号)

研究機関番号	部局番号	職番号
--------	------	-----

5. 変更後の研究代表者所属研究機関・部局・職 (及びその番号)

研究機関番号	部局番号	職番号
--------	------	-----

6. 事実発生日

7. 本補助事業に関する確認事項

- (1) 事実発生日までに受領している補助金の支出状況 (1 = 受領額 (分担金を含む。) 支出済み (支出予定の金額を含む。) 2 = 未使用額あり)
 - 当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先 (1 = 変更前の機関 2 = 変更後の機関)
 - 間接経費交付決定額変更承認申請書 (様式CK-16) の提出有無 (1 = 提出有 (間接経費の返還) 2 = 提出有 (間接経費の追加交付) 3 = 提出無)
 - 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先 (1 = 変更前の機関 2 = 変更後の機関 3 = 該当無 (前期に一括請求している場合))
- ※「2」を選択した場合の受領委任先について
さきに交付決定の通知があった科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (平成27年度分) について、既に受領委任している金額のうち、下記後期分の金額の受領方以下のとおり変更いたします。

後期分請求額 (直接経費+間接経費)	円	変更前	変更後
研究機関名 (学校法人名※)	()	()	()
研究機関代表者	職・氏名		

平成 27 年 10 月 1 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇 〇〇 (印)

研究者番号

このたび、下記のとおり所属研究機関を変更しましたので報告します。

記

1. 課題番号
2. 研究課題名
3. 交付決定額

国債債務負担行為分		直接経費	間接経費	合計
平成26年度	円	円	円	円
平成27年度	円	円	円	円
平成28年度	円	円	円	円
平成29年度	円	円	円	円
平成30年度	円	円	円	円
調整金等交付分(平成27年度)	円	円	円	円

4. 変更前の研究代表者所属研究機関・部局・職 (及びその番号)

研究機関番号	部局番号	職番号
--------	------	-----

5. 変更後の研究代表者所属研究機関・部局・職 (及びその番号)

研究機関番号	部局番号	職番号
--------	------	-----

6. 事実発生日

平成27年10月1日

7. 本補助事業に関する確認事項

- (1) 事実発生日までに受領している補助金の支出状況 (1 = 受領額 (分担金を含む。) 支出済み (支出予定の金額を含む。) 2 = 未使用額あり)
 - 当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先 (1 = 変更前の機関 2 = 変更後の機関)
 - 間接経費交付決定額変更承認申請書 (様式CK-16) の提出有無 (1 = 提出有 (間接経費の返還) 2 = 提出有 (間接経費の追加交付) 3 = 提出無)
 - 後期分の補助金を未受領の場合の受領委任先 (1 = 変更前の機関 2 = 変更後の機関 3 = 該当無 (前期に一括請求している場合))
- ※「2」を選択した場合の受領委任先について
さきに交付決定の通知があった科学研究費助成事業 (科学研究費補助金) (平成27年度分) について、既に受領委任している金額のうち、下記後期分の金額の受領方以下のとおり変更いたします。

後期分請求額 (直接経費+間接経費)	65,000,000 円	変更前	変更後
研究機関名 (学校法人名※)	〇〇大学	()	()
研究機関代表者	職・氏名		

様式 CK-10 「作付文上」の注意」

い場合で、**変更前**の所属研究機関が補助金の受領を希望する場合には「1」を選択し、**変更後**の所属研究機関が補助金の受領を希望する場合には「2」を選択すること。なお、「2」を選択した場合には、受領委任先等が自動で作成される。必要事項の記入が完了したら、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。(変更後の研究機関が補助金の振込口座を日本学術振興会に届け出していない場合には、変更後の研究機関は電子申請システム上で登録すること。)

また、後期分の支払いがない研究課題については、「3」を選択すること。

10. 実績報告書の提出先が「変更前の研究機関」であって、かつ、「本年度で終了」する研究課題については、本様式を提出する必要はない。

1. この研究代表者所属研究機関変更届は、研究代表者が、科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関へ異動した場合にA4判(縦長)・両面印刷で作成し、変更後の研究機関を経由して速やかに提出すること。

また、本様式の提出にあたっては、交付申請書の写を一部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧(特別推進研究用)」を参照すること。

線越しの承認を受けた研究課題について本様式を提出する場合、最新の様式を用い、繰越分と当該年度分を合わせて1枚提出すること。国庫債債務負担行為を導入していない補助金分と異なり、それぞれについて1枚ずつ提出する必要はない。

2. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること(部局のない研究機関の場合は、部局名は不要)。
研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。なお、研究代表者の印は、印肉を使用し、押印するものとする。

3. 「研究者番号」欄には、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。

4. 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。

5. 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載の研究課題名を記入すること。

6. 「3. 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額をそれぞれ記入すること(間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更した場合には、変更後の交付決定額を記入すること。)

なお、間接経費の交付を受けていない場合は、間接経費欄に「0」を記入すること。また、本年度に調整金等交付分の交付を受けていない場合は、調整金等交付分欄に「0」を記入すること。

7. 「4. 変更前の研究代表者所属研究機関・部局・職(及びその番号)」欄及び「5. 変更後の研究代表者所属研究機関・部局・職(及びその番号)」欄には、変更前、変更後それぞれの所属研究機関・部局・職の名称及び番号を記入すること。

8. 「6. 事実発生日」欄には、研究代表者が研究機関を変更した日を記入すること。

9. 「7. 本補助事業に関する確認事項」欄には、(1)～(4)のそれぞれの事項について、該当する番号(1～3)を選び、該当欄に記入すること。

・(2)について

4月1日付けで研究機関を変更した場合には、「2」を選択すること。ただし、前年度の実績報告書については、変更前の研究機関から提出すること。

例：平成28年4月1日付けの変更であれば、平成28年度に提出する平成27年度の実績報告書は変更前の研究機関から、平成28年度に提出する平成28年度の実績報告書は変更後の研究機関から提出してください。

・(4)について

支払請求書(様式AK-4-1又はCK-2)により請求した当該年度後期分の補助金を受領していな

科学研究費助成事業研究分担者承諾書 (他機関用)

研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名

殿

研究種目名

研究課題名

(研究期間 平成 年度～平成 年度)

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します。また、科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用します。

- ・学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。
・平成27年度中に文部科学省が指定する研究倫理教育教材(科学の健全な発展のために一誠実な科学者の心得-日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、CITI Japan e-ラーニングプログラム等)の通読・履修または「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日:文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を履修することを約束します。

研究分担者の所属研究機関・部局・職・氏名

印

研究分担者の所属研究機関番号等

Table with 5 columns: 機関番号, 部局番号, 職番号, 研究者番号, and 研究者番号. The last two columns are identical.

本機関に所属する上記の者が標記研究課題の研究分担者となることを承諾します。上記の者は、科研費の公募要領に定める応募資格を有するとともに、科研費及びそれ以外の競争的資金の不正な使用等に伴い科研費の交付対象から除外されている者ではありません。また、当該研究分担者が配分された研究費の経理・管理について責任を持って適正に行います。

研究分担者の所属研究機関長の職・氏名・職印

職印

- 注. 1 所属機関長の職・氏名・職印欄は、学部長、附属研究所等の部局の長が承諾書に関する権限を委任されているときはこれらの部局長の氏名・職印で差し支えありません。
2 同一の研究課題について、同一の研究機関から複数の研究分担者が参加しようとする場合は、「研究分担者の所属研究機関・部局・職・氏名」欄及び「研究分担者の所属研究機関番号等」欄に連記して差し支えありません。
3 研究分担者は、内容を確認の上、氏名・研究者番号を必ず記入してください。研究者番号の記入に当たっては、所属研究機関の事務局に問い合わせの上、誤りの無いよう記入してください。

科学研究費助成事業研究分担者承諾書 (同一機関用)

研究代表者所属部局・職・氏名

殿

研究種目名

研究課題名

(研究期間 平成 年度～平成 年度)

標記研究課題について、研究計画の遂行に関して研究代表者と協力しつつ、補助事業として研究遂行責任を分担して研究活動を行う研究分担者となることを承諾します(科研費の公募要領に定める応募資格を有していることは、所属する研究機関に確認済みです。)。また、科研費の補助条件(交付条件)及び以下の内容を理解し、遵守するとともに研究代表者から分担金の配分を受け科研費を適正に使用します。

- ・学術研究に対する国民の負担及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。
・平成27年度中に文部科学省が指定する研究倫理教育教材(科学の健全な発展のために一誠実な科学者の心得-日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、CITI Japan e-ラーニングプログラム等)の通読・履修または「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日:文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を履修することを約束します。

研究分担者の所属部局・職・氏名

印

研究分担者の所属研究機関番号等

Table with 5 columns: 機関番号, 部局番号, 職番号, 研究者番号, and 研究者番号. The last two columns are identical.

- 注. 1 科研費の公募要領に定める応募資格の有無について、必ず所属する研究機関に確認してください。
2 同一の研究課題について、同一の研究機関から複数の研究分担者が参加しようとする場合は、「研究分担者の所属部局・職・氏名」欄及び「研究分担者の所属研究機関番号等」欄に連記して差し支えありません。
3 研究分担者は、内容を確認の上、氏名・研究者番号を必ず記入してください。研究者番号の記入に当たっては、所属研究機関の事務局に問い合わせの上、誤りの無いよう記入してください。

科学研究費助成事業寄付延期承認申請書

平成 年 月 日

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・部局・職・氏名 [印]

機 関 番 号						
---------	--	--	--	--	--	--

研究 者 番 号						
----------	--	--	--	--	--	--

科学研究費助成事業により、購入した設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、ご承認くださるようお願いいたします。
なお、寄付猶予期間後は直ちに研究機関に寄付を行います。

記

- 1. 研究種目名
- 2. 課題番号
- 3. 研究課題名
- 4. 研究期間
- 5. 寄付延期を希望する設備品

平成 年度～平成 年度				
-------------	--	--	--	--

設備等名	仕 (製造会社、型式、性能)	機 械	数 量	価 格 (円)	納入年月日 (予 定)	備 考

6. 寄付延期を希望する理由

7. 寄付猶予期間 (納入年月日から寄付予定年月日までの期間)

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

科学研究費助成事業 寄付延期承認申請書

平成27年00月00日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇学部・教授 〇〇 〇〇 [印]

機 関 番 号	1	2	3	4	5
---------	---	---	---	---	---

研究 者 番 号	1	0	7	6	5	4	3	2
----------	---	---	---	---	---	---	---	---

科学研究費助成事業により、購入した設備等について、下記のとおり寄付を延期したいので、ご承認くださるようお願いいたします。
なお、寄付猶予期間後は直ちに研究機関に寄付を行います。

記

- 1. 研究種目名
- 2. 課題番号
- 3. 研究課題名
- 4. 研究期間
- 5. 寄付延期を希望する設備品

平成27年度～平成30年度				
---------------	--	--	--	--

設備等名	仕 (製造会社、型式、性能)	機 械	数 量	価 格 (円)	納入年月日 (予 定)	備 考
△△△△△装置	(株)◇◇◇ ABC-3型		1台	3,000,000	平成27年〇月〇日	

6. 寄付延期を希望する理由

7. 寄付猶予期間 (納入年月日から寄付予定年月日までの期間)

平成27年00月00日 ～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

様式 C-15、F-15、Z-15、CK-15 (共通) [作成上の注意]

1. この申請書は、研究代表者が、科研費により購入した設備品の寄附の延期を希望する場合にA4判(縦長)・両面印刷で作成し、所属する研究機関を經由して提出すること。
2. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること(部局のない研究機関の場合は、部局名は不要)。
研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。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。
3. 「機関番号」欄には、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。
4. 「研究者番号」欄には、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。「特別研究員奨励費」の場合で研究者番号を有しない場合は空欄で構わない。
5. 「1. 研究種目名」欄には、該当する研究種目名を正確に記入すること。
例: 「基礎研究(S)」、「若手研究(A)」等
6. 「2. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。
「特別研究員奨励費」の場合は交付決定通知書に記載された課題番号を右詰で記入すること。

(例) ・特別研究員の場合

	2	7		1	2	3	4
--	---	---	--	---	---	---	---

(例) ・外国人特別研究員の場合

2	7		0	1	2	3	4
---	---	--	---	---	---	---	---

7. 「3. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載の研究課題名を記入すること。
8. 「4. 研究期間」欄には、研究期間を記入すること。なお、基金分又は一部基金分については、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。
9. 「5. 寄付延期を希望する設備品」欄には、寄付の延期を希望する設備品の「設備等名」、「仕様」、「数量」、「価格」及び「納入年月日」を記入すること。
10. 「6. 寄付延期を希望する理由」欄には、寄付の延期を希望する理由をできるだけ具体的に記入すること。
11. 「7. 寄付猶予期間(納入年月日から寄付予定年月日までの期間)」欄には、寄付の延期を希望する期間を記入すること。
ただし、研究期間内に寄付を行うこと。「特別研究員奨励費」の場合は特別研究員という研究代表者としての応募資格又は外国人特別研究員という研究分担者としての応募資格を有しなくなるまでに寄付を行うこと。

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）間接経費交付決定額変更申請書

平成 年 月 日
 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・部局・職・氏名 (印)

科学研究費助成事業（特別推進研究）について、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

記

1. 課題番号 _____

2. 研究課題名 _____

3. 交付決定額

国庫債務負担行為	直接経費	間接経費	合計
年 平成 年度	円	円	円
度 平成 年度	円	円	円
別 平成 年度	円	円	円
内 平成 年度	円	円	円
款 平成 年度	円	円	円
調整金等交付分(平成27年度)	円	円	円

4. 変更事由 間接経費の返還 間接経費の追加交付

5. 変更理由

配分しなかった間接経費の返還

研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更

担当者氏名	変更者1	変更者2
事業発生日		
研究機関・部局・職		
研究者は変更後追加者は変更前	研究機関番号	部局番号
追加者は変更前	研究機関番号	部局番号
記入	研究機関番号	部局番号

その他 _____

6-1. 変更状況（事業発生前時点の額）（国庫債務負担行為分（平成27年度））

交付決定額	直接経費		間接経費			
	既受領額	②未使用額	④既受領額	③未受領額	⑤調整済額	変更額(既受領分)(⑦-⑧)
補助事業者 所属機関・部局・職 (変更後)					⑤-2 (①×30%) (返還者)	⑦追加交付 申請額 (②×30%)
代 表					⑤-1 (以外)	
分 担						
計	0	0	0	0	0	0

調整済額	0	0	0	0	0	0
返還者	0	0	0	0	0	0
未受領額	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0

7-1. 変更交付申請額（国庫債務負担行為分（平成27年度））

調整済額	0	0	0	0	0	0
返還者	0	0	0	0	0	0
未受領額	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0

6-2. 変更状況（事業発生前時点の額）（調整金等交付分（平成27年度））

交付決定額	直接経費		間接経費			
	既受領額	②未使用額	④既受領額	③未受領額	⑤調整済額	変更額(既受領分)(⑦-⑧)
補助事業者 所属機関・部局・職 (変更後)					⑤-2 (①×30%) (返還者)	⑦追加交付 申請額 (②×30%)
代 表					⑤-1 (以外)	
分 担						
計	0	0	0	0	0	0

7-2. 変更交付申請額（調整金等交付分（平成27年度））

調整済額	0	0	0	0	0	0
返還者	0	0	0	0	0	0
未受領額	0	0	0	0	0	0
計	0	0	0	0	0	0

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）間接経費交付決定額変更申請書

平成27年10月11日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇 〇〇 (印)

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別推進研究）について、下記のとおり交付決定額（間接経費分）の変更を申請します。

記

1. 課題番号 216121314131417
2. 研究課題名 ○〇の××に関する総合的研究
3. 交付決定額

年度	直接経費	間接経費	合計
平成26年度	500,000,000 円	130,000,000 円	630,000,000 円
平成27年度	90,000,000 円	27,000,000 円	117,000,000 円
平成28年度	140,000,000 円	42,000,000 円	182,000,000 円
平成29年度	90,000,000 円	27,000,000 円	117,000,000 円
平成30年度	90,000,000 円	27,000,000 円	117,000,000 円
調整金等交付分（平成27年度）	10,000,000 円	3,000,000 円	13,000,000 円

4. 変更事由

間接経費の返還

5. 変更理由
 - 返還者の場合
変更後の所属研究機関
 - 追加者の場合
変更前の所属研究機関

所屬研究機関変更者が複数いる場合には、変更者ごとに記載。

返還者は、⑥のみ記入し、追加者は、⑦のみ記入。該当以外の欄は「-」で埋める。

後期分について未受領の場合、この欄に記載。全部受領済みの場合は「0」を記入。

通知・変更なし者は、⑤-1に、返還者は、⑤-2に記載。

分代 担者 者	変更 事由	直接経費			間接経費			
		既受領額	②未使用額	③未受領額	⑤調整経額 ⑤-1 (返還者以外)	⑤調整経額 ⑤-2 (返還者)	⑥追加交付 申請額 (①×30%)	⑦未受領額 (変更者のみ ③×30%)
代表 分担者	〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇	80,000,000	60,000,000	20,000,000	24,000,000	18,000,000	6,000,000	-6,000,000
分担者	〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇	15,000,000	10,000,000	5,000,000	4,500,000	0	0	-
分担者	〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇	10,000,000	10,000,000	0	3,000,000	3,000,000	0	-
分担者	〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇	10,000,000	0	10,000,000	0	3,000,000	3,000,000	0
計		115,000,000	80,000,000	35,000,000	34,500,000	28,500,000	16,000,000	-6,000,000

7-1. 変更交付申請額（国庫債務負担行為分（平成27年度））

変更事由	交付決定額	変更額（既受領分）	変更交付申請額	⑦の合計-⑥の合計を記入。 ※返還額が追加交付額を上回る場合には、マイナス表示する。
直接経費	90,000,000	0	90,000,000	
間接経費	27,000,000	-6,000,000	15,000,000	
「3. 交付決定額」と同一。	117,000,000	-6,000,000	105,000,000	

それぞれ、横方向の合計値。

6-2. 変更状況（事実発生時点の額）（調整金等交付分（平成27年度））

分代 担者 者	変更 事由	直接経費			間接経費			
		既受領額	②未使用額	③未受領額	⑤調整経額 ⑤-1 (返還者以外)	⑤調整経額 ⑤-2 (返還者)	⑥追加交付 申請額 (①×30%)	⑦未受領額 (変更者のみ ③×30%)
代表 分担者	〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇	5,000,000	3,000,000	2,000,000	1,500,000	900,000	600,000	-600,000
分担者	〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇	3,000,000	3,000,000	0	900,000	900,000	0	-
分担者	〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇	0	0	0	0	0	0	-
分担者	〇〇大学・〇〇研究科・教授・〇〇	0	0	0	0	0	0	-
計		8,000,000	6,000,000	2,000,000	2,400,000	1,800,000	600,000	-600,000

7-2. 変更交付申請額（調整金等交付分（平成27年度））

変更事由	交付決定額	変更額（既受領分）	変更交付申請額
直接経費	10,000,000	-600,000	10,000,000
間接経費	3,000,000	-600,000	1,800,000
計	13,000,000	-600,000	11,800,000

様式 CK-16 「作成上」の注意」

1. この間接経費交付決定額変更申請書は、変更前研究機関においては間接経費を譲渡したが、変更後研究機関においては間接経費の譲渡ができない場合、又は変更前研究機関においては間接経費の譲渡ができなかったが、変更後研究機関においては間接経費を譲渡する場合に、A4判(縦長)・両面印刷で作成すること。

また、本様式の提出にあたっては、様式AK-2-1-1「交付申請書」の写を一部添付すること。
その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧(特別推進研究用)」を参照すること。
なお、間接経費の追加交付を行う場合にあっては、様式AK-4-1-1「支払請求書」についても提出すること。

繰越しの承認を受けた研究課題について本様式を提出する場合、最新の様式を用い、繰越分と当該年度分を合わせて1枚提出すること。国庫債務負担行為を導入していない補助金分と異なり、それぞれについて1枚ずつ提出する必要があるはない。

2. 本様式は、交付決定後速やかに提出すること。また、間接経費を譲渡できなくなった場合や間接経費が受入れ可能になった等の事情変更が生じた場合には速やかに提出すること。

3. 「研究代表者所属研究機関・部局・職・氏名」欄には、研究代表者の所属する研究機関名、部局名、職名を省略せずに記入すること(部局のない研究機関の場合は、部局名は不要)。
研究代表者の氏名は、記名押印又は署名により記入すること。なお、研究代表者の印は、印肉を用いて押印するものとする。

4. 「1. 課題番号」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号(8桁)を記入すること。

5. 「2. 研究課題名」欄には、交付申請書に記載の研究課題名を記入すること。

6. 「3. 交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の交付決定額をそれぞれ記入すること(間接経費交付決定額変更申請や調整金による次年度使用や前倒し使用を行うなど交付決定額を変更している場合には、変更後の交付決定額を記入すること)。

なお、間接経費の交付を受けていない場合は、間接経費欄に「0」を記入すること。また、本年度に調整金等交付分の交付を受けていない場合は、調整金等交付分欄に「0」を記入すること。

7. 「4. 変更事由」欄は、「間接経費の返還」「間接経費の追加交付」について該当する事由を選択すること。

8. 「5. 変更理由」欄は、間接経費交付決定額を変更する理由について選択すること。また、「研究代表者または研究分担者の所属研究機関変更」を選択する場合には、「4. 変更事由」が間接経費の返還の場合は変更後の、間接経費の追加交付の場合には変更前の所属研究機関名・部局名・職名を変更者ごとに記入すること。なお、「その他」を選択する場合には、具体的な理由について記入すること。

9. 「6-1. 変更状況(国庫債務負担行為分)」欄及び「6-2. 変更状況(調整金等交付分)」欄について、記入例を参照し、以下の点に気をつけてそれぞれ記入すること。

○「間接経費の返還」を希望する場合は、事実発生時点の直接経費既受領額中の①使用済額、②未使用額及び③未受領額、また、間接経費について、④既受領額、⑤譲渡済額、⑥返還額及び⑧未受領額について記入すること。

○「間接経費の追加交付」を希望する場合は、事実発生時点の直接経費既受領額中の①使用済額、②未使用額及び③未受領額、また、間接経費について、④既受領額、⑤譲渡済額、⑦追加交付申請額及び⑧未受領額について記入すること。

10. 「7-1. 変更交付申請額(国庫債務負担行為分)」欄及び「7-2. 変更交付申請額(調整金等交付分)」欄の交付決定額欄には、以下のとおりとすること。

○「3. 交付決定額」欄(国庫債務負担行為分については平成27年度分)と同額をそれぞれ記入すること。

○「変更額(既受領分)」欄には、「6-1. 又は6-2. 変更状況」欄の⑦の合計と⑧の合計と同額(間接経費の返還を伴う場合の変更額は、「(-) マイナス」表示)とすること。

○「変更額(未受領分)」欄には、配分額のうち未受領分がある場合のみ、「6-1. 又は6-2. 変更状況」欄の⑧未受領額(変更者のみ)に記入した額と同額(間接経費の返還を伴う場合の変更額は、「(-) マイナス」表示)とすること。

○「変更額(既受領分)」欄には、直接経費については「交付決定額」欄と同額を、間接経費については「変更額(既受領分)」と「変更額(未受領分)」の合計を記入すること。

なお、間接経費の額については、円未満を切り捨てた額について記入すること。また、直接経費から生じた利子(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、利子(預貯金利息)を含めないで記入すること。利子(預貯金利息)を所属研究機関が受け入れられないため、補助事業やその他の研究に使用した場合であっても記入しないこと。

科学研究費助成事業 研究成果報告書

平成 年 月 日現在

機関番号:	
研究種目:	
研究期間:	～
課題番号:	
研究課題名 (和文)	
研究課題名 (英文)	
研究代表者	()
研究者番号:	
交付決定額 (研究期間全体) (直接経費):	円

研究成果の概要 (和文):

研究成果の概要 (英文):

研究分野:

キーワード:

1. 研究開始当初の背景

- 2. 研究の目的
- 3. 研究の方法
- 4. 研究成果
- 5. 主な発表論文等
(研究代表者、研究分担者及び連携研究者には下線)

[雑誌論文] (計 件)

[学会発表] (計 件)

[図書] (計 件)

[産業財産権]

○出願状況 (計 件)

- 名称:
- 発明者:
- 権利者:
- 種類:
- 番号:
- 出願年月日:
- 国内外の別:

○取得状況 (計 件)

- 名称:
- 発明者:
- 権利者:
- 種類:
- 番号:
- 取得年月日:
- 国内外の別:
- [その他]
ホームページ等

6. 研究組織
(1) 研究代表者 ()

研究者番号:
(2) 研究分担者 ()

研究者番号:
(3) 連携研究者 ()

研究者番号:

＜対応事業＞
特別推進研究

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・国民に説明することが求められています。

研究成果報告書は、当該研究期間内に実施した研究の成果等を記載するもので、その内容は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ことになります。

研究成果報告書はこのような趣旨で作成するものですので、公開を念頭に、成果の発信のために適切な範囲・内容の記載をしてください。

なお、特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある場合は、「研究経過報告書(様式C-21、F-21、Z-21、CK-21(共通))」を提出してください。当該箇所については、後日公表可能となった際に追記して再提出するものとします。

また、この報告書を提出できない真にやむを得ない理由がある場合は、「研究経過報告書(様式C-21、F-21、Z-21、CK-21(共通))」を提出してください。ただし、けがや病気等といった理由のみが認められ、多忙、特許出願、データ取戻りまとめ等は、理由として認められません。

【注意点】

- ①用紙は所定の様式を使用すること(様式の改変は認めません。)
- ②使用する文字は10ポイントとし、色文字を使用しないこと。
- ③下記「1. 機関番号」～「6. 研究代表者」の各欄はゴシック体、「7. 研究成果の概要」～「15. 研究組織」の各欄は明朝体で記入すること。
- ④下記「12. 研究の方法」及び「13. 研究の成果」の各欄においては、適宜図表等(カラー可)を用いても構わない。
- ⑤様式に既に記載している項目名等を修正しないこと。ただし、下記「14. 主な発表論文等」及び「15. 研究組織」の欄において、記載する事柄がない場合(「図書」、「産業財産権」や「連携研究者」などで記載するものがない場合)は、適宜その項目を削除しても差し支えない。
- ⑥全体を4～6ページで作成すること。
- ⑦提出の際はPDF形式に変換し、**ファイル名を半角で「課題番号(8桁)+seika.pdf」(例: 2789898seika.pdf)**にした上で、研究機関で取りまとめ電子媒体(CD-Rなど)で提出すること。なお、文書のセキュリティは設定しないこと。
- ⑧研究成果を社会・国民に説明するものであるため、「研究成果の概要」など英語で記入することとなっている事項以外は、英語での記入は避けること。

【各項目の記入要領】

1. **機関番号**
研究代表者の所属する研究機関の番号(5桁)を記入すること。
2. **研究種目**
研究種目名を記入すること。
3. **研究期間**
補助金が交付された期間(年度)を西暦で記入すること。
4. **課題番号**
交付決定通知書に記載された課題番号(8桁)を記入すること。
5. **研究課題名**
交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。併せて英訳した研究課題名も記入すること。

6. 研究代表者

- (1) 補助金が交付された期間の最終年度の研究代表者を記入すること。
- (2) 氏名及び所属研究機関名・部署名・職名
研究代表者名は、姓と名の間に空白を入れること。(括弧書きでローマ字表記をすること。)
所属研究機関名・部署名(略称可)及び職名は、研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関名・部署名・職名を記入すること。
- (3) 研究者番号
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。

7. 交付決定額

研究期間全体における交付決定額をそれぞれ記入すること。間接経費の交付を受けていない場合は、間接経費欄に「0」を記入すること。

8. 研究成果の概要

研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に記述すること。したがって、難解な専門用語の使用はできるだけ避けること。もししくは適宜説明を加えること。また、併せて英訳も記入すること。
なお、本欄には、図表等は用いないこと。

9. 研究分野、科研費の分科・細目、キーワード

研究代表者の専門分野、当該研究課題応募時の研究計画調書に記入した科研費の分科・細目について記入すること。

また、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項目以内で記入すること。なお、化学式等の使用は極力避けること。

10. 研究開始当初の背景

本研究課題の申請時における背景・動機について、簡潔に記述すること。

また、文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は①、②、③・・・の順に使用すること。

11. 研究の目的

本研究課題の申請時における当初の研究目的について、簡潔に記述すること。

また、文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は①、②、③・・・の順に使用すること。

12. 研究の方法

本研究課題の研究方法について、その具体的内容を簡潔に記述すること。

また、文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は①、②、③・・・の順に使用すること。

13. 研究成果

本研究課題の成果について、研究の主な成果、得られた成果の国内外における位置づけとインパクト、今後の展望などの点から記述すること。

また、文章に番号を付して整理する場合は、(1),(2),(3)・・・の番号を付し、これを更に細分する場合は①、②、③・・・の順に使用すること。

14. 主な発表論文等

本研究課題により得られた研究成果 ①雑誌論文、②学会発表、③図書、④産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権)など)のうち主要なものについて記入すること。

記入に際しては、現在から順に発表年次をさかのぼり、項目ごとに通し番号を付して記入し、研究代表者、研究分担者及び連携研究者には下線を引くこと。また、項目ごとに主要なもの以外の件数を含めた総

件数を記入すること。

なお、投稿中の論文等の記入をする場合は、掲載が決定しているものに限る。

論文等の研究成果を機関リポジトリで公開している場合は、論文等にアクセスするためのアドレスを記入すること。

(1) 雑誌論文

著者名、論文標題、雑誌名(大学の研究紀要等を含む)、査読の有無、巻、発行年(西暦)及びページを記入すること。(以上の各項目が記載されれば、項目の順序を入れ替えても可。著者名が多数にわたる場合は、主な著者を数名記入し、以下を省略(省略する場合、その員数と、掲載されている順番を○番号と記入)しても可。)電子ジャーナルに掲載された雑誌論文のうち、DOI(デジタルオブジェクト識別子)コードが付与されている場合は、当該識別子コードを記載すること。DOIコードが付与されていない場合は、論文にアクセスするためのURLを記載すること。

(2) 学会発表

発表者(代表)名、発表標題、学会等名、発表年月日、発表場所を記入すること。

(3) 図書

著者名、出版社名、書名、発行年(西暦)及び総ページ数(共著の場合は最初と最後の頁)を記入すること。

(4) 産業財産権(特許権、実用新案権、意匠権)

産業財産権の名称、発明者、権利者、産業財産権の種類、番号、出願(取得)年月日、国内・国外の別を記入すること。また、発明者と権利者名が同一である場合には、権利者名の欄には、「同上」と記入すること。

(5) その他

その他、報道関連情報、アウトリーチ活動情報、ホームページ情報(研究成果データベース、ソフトウェア、試作システム等のURL)などを適宜記入すること。

15. 研究組織

(1) 研究期間全体を通じて参画した全ての研究代表者、研究分担者及び連携研究者を記入すること。必要に応じて研究協力を記入しても差し支えない。

(2) 氏名及び所属研究機関名・部局・職名

氏名は、姓と名の間に空白を入れること。(括弧書きでローマ字表記をすること。)

所属研究機関名・部局名(略称可)及び職名は、研究期間終了時点で提出した実績報告書と同一の所属研究機関・部局名・職名を記入すること。

(3) 研究者番号

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)の研究情報に登録されている8桁の番号を記入すること。

平成27年度科学研究費助成事業 研究経過報告書

1. 機関番号

--	--	--	--
2. 研究機関名 _____
3. 研究種目名 _____
4. 研究期間 平成 _____年度～平成 _____年度
5. 課題番号

--	--	--	--	--	--	--	--
6. 研究課題名 _____

7. 研究代表者

研究者番号	研究代表者氏名	所属部局名	職名
10345678	片岡 洋子	〇〇学部	教授

8. 研究経過

9. 研究成果報告書として取りまとめられない理由
(1) けが・病気
(2) その他 (具体的に記入)

10. 研究成果報告書の提出予定日 : 平成 _____年 _____月 _____日

平成27年度科学研究費助成事業 研究経過報告書

1. 機関番号

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
2. 研究機関名 〇〇大学
3. 研究種目名 基礎研究 (A)
4. 研究期間 平成23年度～平成27年度
5. 課題番号

2	2	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---
6. 研究課題名 〇〇〇〇〇〇に関する研究

7. 研究代表者

研究者番号	研究代表者氏名	所属部局名	職名
10345678	片岡 洋子	〇〇学部	教授

8. 研究経過

9. 研究成果報告書として取りまとめられない理由
(1) けが・病気
(2) その他 (具体的に記入)

10. 研究成果報告書の提出予定日 : 平成28年10月1日

この報告書は、研究成果報告書(様式C-19、F-19、Z-19、CK-19)を所定の期日内に提出できない場合に作成すること。

1. 「機関番号」及び「研究機関名」
研究代表者の所属する研究機関の機関番号(5桁)及び研究機関名を記入すること。
2. 「研究種目名」
「特別推進研究」、「基盤研究(B)」、「基盤研究(C)」等の研究種目名を記入すること。
3. 「研究期間」
補助金、助成金が交付された期間(年度)を記入すること。
4. 「課題番号」
交付決定通知書に記載された課題番号(8桁)を記入すること。
5. 「研究課題名」
交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
6. 「研究代表者」
ア 科研究費が交付された期間の最終年度の研究代表者1名を記入すること。
イ 研究者番号
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。
ウ 氏名(所属部局・職名)
部局名、職名を記入すること。
7. 「研究経過」
この研究によって最終年度までに得られた新たな知見等の成果を、簡潔に箇条書きにするとともに、今後の研究の展開、見通し等についても記載すること。
8. 「研究成果報告書として取りまとめられない理由」
研究成果報告書として取りまとめられない理由を(1)、(2)から選択して、いずれかを○で囲むこと。
(2)を選択した場合は所定の期日内に提出できない理由を具体的に記入すること。ただし、特許出願、データ取りまとめ等は、提出できない理由として認められない。
なお、研究成果の公表を一定期間差し控える必要がある箇所がある場合には、当該箇所については後日公表可能な場合において追記して研究成果報告書を再提出することとしているので、この研究経過報告書は提出しないこと。
9. 「研究成果報告書の提出予定日」
研究成果報告書の提出予定日を記入すること。
「研究成果報告書として取りまとめられない理由」で(1)を選択している場合は、けが・病気の治療予定等、根拠のある時期を記載すること。
「研究成果報告書として取りまとめられない理由」で(2)を選択している場合は、遅くとも、補助事業期間終了後の翌年度2月末までの時期を記載すること。なお、研究成果報告書を提出しない場合には、他の補助事業について、交付内定の留保や補助事業の執行停止などの措置を受けることとなるので、可能なかぎり早期に提出すること。
10. その他
この報告書は、原則として1枚で作成すること。

科学研究費助成事業 研究成果発表報告書

1. 機関番号

--	--	--	--

 2. 研究機関名 _____

3. 研究種目名 _____ 4. 研究期間 平成 年度 ~ 平成 年度

5. 課題番号

--	--	--	--	--	--

6. 研究課題名 _____

7. 研究代表者

研究者番号	研究代表者名	所属局名	職名

8. 研究発表

[雑誌論文] 計()件 うち査読付論文 計()件

著者名	論文標題	査読の有無	巻	発行年	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)				

[学会発表] 計()件 うち招待講演 計()件

発表者名	発表標題	発表年月日	発表場所

[図書] 計()件

著者名	出版社	発行年	総ページ数

9. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

[出願]

産業財産権の名称	発明者名	権利者名	産業財産権の種類、番号	出願年月日	国内・外国の別

[取得]

産業財産権の名称	発明者名	権利者名	産業財産権の種類、番号	取得年月日	国内・外国の別
				出願年月日	

(注)・印刷に当たっては、A4判(縦長)を使用し、複数ページの場合には両面印刷すること。

1. この様式は、研究期間終了後に科学研究費助成事業による研究成果が図書・雑誌等に掲載されたとき及び研究成果報告書(様式C-19、F-19、Z-19、CK-19)で報告された出願中の産業財産権(特許・実用新案権・意匠権)が成立した場合(新たに出願した場合を含む。)に研究代表者が作成し、所属研究機関を経由して速やかに提出すること。また、それぞれの種別ごとに記入した研究発表の合計件数を記入すること。なお、研究成果が掲載された図書・雑誌等については添付の必要はない。

2. 「5. 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。「特別研究員奨励費」の場合は、「課題番号」欄には交付決定通知書に記載された課題番号を記入すること。

(例) ・特別研究員の場合

2	7	・	1	2	3	4	
・外国人特別研究員の場合							
2	7	・	0	1	2	3	4

3. 「8. 研究発表」欄については、それぞれの研究発表の種類ごとに本様式に記入した合計の件数を記入すること。

①雑誌論文

「著者名(※1)」、「論文標題」、「雑誌名(大学の研究紀要等を含む。）」、「査読の有無」、「巻」、「発行年(西暦)」「最初と最後の頁(※2)」及び「掲載論文のDOI(デジタルオブジェクト識別子)(※2)」を記入すること。

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(※3)」を記入すること。

招待講演の場合は、学会等名の次に「(招待講演)」と記入すること。

③図書

「著者名(※1)」、「出版社名」、「書名」、「発行年(西暦)」、「発行年(西暦)」及び「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)」を記入すること。

※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。

※3：可能な限り詳細に記入し、海外の場合には国名も記入すること。

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)」

4. 「9. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況」の「発明者名」と「権利者名」が同一の場合には、「権利者名」欄には、「同左」と記入すること。

5. 研究実績報告書又は研究成果報告書に記載したものについては、改めて提出する必要はない。

様式 CK-26

「繰越を必要とする理由書」については、後日公開する様式・記入例・作成上の注意により作成してください。

(d) 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項・・・ 143

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項

科研費で研究活動を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。研究代表者の責務として、本内容を研究分担者、連携研究者等にも必ず周知し、研究活動の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

記

□確認事項

(研究活動の公正性の確保)

- 科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
- 研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。
- 不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の配分機関は、これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げることが必要である。
- 不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・研究機関の自律に基づく自浄作用となさなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということと理解し、若手研究者や学生にきちんとして教育していくことが重要である。
- 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日：文部科学大臣決定)では以下の行為を特定不正行為としている。

- (1) 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- (2) 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- (3) 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究成果、論文は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

(適正な研究費の使用)

- 競争的資金等には研究機関に交付されるものと個々の研究者の研究遂行のためのものがあるが、個人への補助の性格を有するものでも、その原資が国民の税金である以上、国民の信頼に応えるため、競争的資金等の管理は大学・研究機関の責任において行われている。
- 競争的資金等の管理を委ねられた機関の責任者は、研究費の不正な使用が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図ることが求められる。
- 研究費の使用に当たっては、その管理が委ねられている大学・研究機関のルールに従って適正に執行する必要がある。
- 研究費の不正使用とは、故意若しくは重大な過失による研究費の他の用途への使用又は交付の決定の内容

若しくはこれに付した条件に違反した使用をいう。

- 研究費の不正使用の事例は、虚偽の請求によって資金を引き出して、他の目的に流用したり、プールするなどであり、物品購入費、謝金・給与、旅費に関するものに大別される。その際、私的流用はもとより、目的外の使用や書類の捏造による支出は、研究資金として使用された場合でも不正使用となる。

- (1) 物品購入に係る不正使用の例
業者と物品購入に係る架空の取引により、納品書や請求書等を捏造、改ざんすることなどにより業者と、大学・研究機関から支払われた代金を業者に「預け金」として管理させ、適宜異なる研究費の物品の納品を受けていた。
- (2) 謝金・給与に係る不正使用の例
出勤表等を捏造、改ざんすることなどによって、謝金の水増しや架空の雇用の給与の請求を行うい、大学・研究機関から支払われた謝金、給与を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用するなどしていた。
- (3) 旅費に係る不正使用の例
旅費の支払いに係る書類を捏造、改ざんすることによって、日程の水増しや架空の出張に係る旅費の請求を行い、大学・研究機関から支払われた旅費を研究者に還流させ、研究室等でプールし、適宜研究のための消耗品等の購入や大学院生等の学会等への旅費に使用していた。

(不正が認定されたときの扱い)

- 論文等において特定不正行為が行われたと認定された場合や研究費の不正使用が認定された場合は、競争的資金等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的資金等への申請が制限される。(注) 研究費の不正使用が認定された場合の措置の見直しがなされました。(平成25年度4月より)
- 捏造、改ざん、盗用の不正が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。
 - (1) 不正行為に關与したと認定された者(2～10年)
 - (2) 不正行為に關与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者(1～3年)
- 研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。
 - (1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者(1～10年)
 - (2) 偽りその他の不正の手段により研究費の交付を受けていた研究者及びそれに共謀した研究者(5年)
 - (3) 不正使用に直接関与していないが、善良なる管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者(1～2年)
- 日本学術振興会及び文部科学省のみならず、他府省の所管の競争的資金を活用した研究活動において不正行為や不正使用があったと認定された者について、当該認定に伴う申請等資格制限が一斉適用される。

□誓約事項

(補助条件の遵守及び研究倫理教育について)

- 科研費により研究を遂行するにあたり、補助条件(交付条件)を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効果的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことを約束します。
- 平成27年度中に文部科学省が指定する研究倫理教育教材(科学の健全な発展のために―読者の科学者の心得―日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、CITIJapan eラーニングプログラム等)の通読・履修または「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日：文部科学大臣決定)を踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育を履修することを約束します。

上記内容の全てについて確認し、遵守します。

平成 年 月 日

(研究代表者氏名)

(署名又は記名押印すること)

(問い合わせ先)

独立行政法人 日本学術振興会 研究事業部

研究助成第二課 審査・評価第一係

〒102-0083

東京都千代田区麹町5-3-1 麹町ビジネスセンター7F

TEL: 03-3263-4254