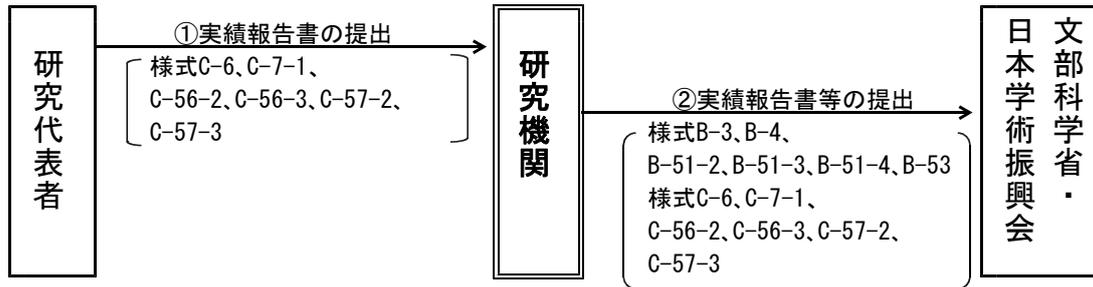


14 実績報告書の提出に係る手続

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「実績報告書」等の提出先
第1種・第2種科研費：文部科学省 第3種科研費：日本学術振興会
- 実績報告書及び状況報告書の提出様式・提出期限は、次のとおりです。

研究種目	実績報告書		状況報告書	
	提出様式	実績報告書の提出期限	提出様式	状況報告書の提出期限
第1種 特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費	C-6 C-7-1 B-3 B-4	翌年度の5月31日	/	/
第2種 特別推進研究、若手研究(A・B)				
第3種 基盤研究、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費				
研究成果公開促進費(データベース)	C-56-3 B-51-4 B-3 サンプル	翌年度の5月31日	C-57-3 B-53	実施年度の1月17日
研究成果公開促進費(学術図書)	C-56-2 C-53-1 C-53-2 B-3 刊行物一式	事業完了後30日以内 又は実施年度の3月1 0日のいずれか早い日	C-57-2 B-53	実施年度の1月17日

(注) 第1種・第2種科研費については別紙1に、データベース、学術図書以外の第3種科研費については別紙2に従い、実績報告書等を取りまとめてください。

- 研究機関は、研究代表者から提出された「実績報告書」に、研究機関が作成する関係書類と科研費の管理口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しを併せて提出してください(副本は、正本をコピーして作成してください)。
- 実績報告書等の提出の際には、封筒等の表に「実績報告書在中」及び「研究機関番号(5桁)」を朱書きしてください。
- 研究代表者が補助金の使用を終了した後、所属する研究機関を変更している場合には、変更後の研究機関は、当該研究代表者へ実績報告書の提出をどちらの機関から行うかについて確認してください(42頁参照)。
補助事業の完了に伴い実績報告書が当該研究代表者から変更前の研究機関に提出されている場合には、変更前の研究機関は、提出された当該実績報告書を文部科学省又は日本学術振興会に提出してください。
- 研究機関は、次に該当する補助事業がある場合には、実績報告書の提出前に文部科学省又は日本学術振興会に連絡してください。
 - 未使用の補助金がある補助事業
 - 研究代表者の死亡等により研究実績報告書が作成できない補助事業

- 7 補助事業を翌年度に延長する場合に提出する会計年度終了実績報告書「実績報告書（2）」については、93頁を参照してください。
- 8 「間接経費執行実績報告書」の提出については、85頁を参照してください。
- 9 研究代表者が死亡等により実績報告書を作成できない場合は以下のとおりとします。
- ・ 様式C-6：研究機関が作成
（研究代表者の押印は不要。備考欄に「〇月〇日死亡」と記入してください。）
 - ・ 様式C-7-1：研究分担者が作成
（研究分担者がいない場合又は研究分担者が作成できない場合は、研究代表者の所属研究機関代表者名により、その旨を記した文書を提出してください。（A4縦、様式自由））

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【実績報告に係る手続】

3-16 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23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」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」を添える）を取りまとめ、文部科学省に提出すること。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合は除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【実績報告等に係る手続】

3-21 「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究（S）」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」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23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、日本学術振興会に提出すること。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合は除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

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23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〉）」、様式C-53-2「費用計算書（研究成果公開促進費「学術図書」〈翻訳・校閲経費〉）」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、日本学術振興会に提出すること。

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状況報告書の提出

各補助事業について、平成23年1月17日までに実績報告を行う場合を除き、平成23年1月17日までに、各代表者が作成する様式C-57-2「状況報告書（研究成果公開促進費「学術図書」）」（様式B-53「状況報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

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実績報告書の提出

各補助事業について、平成23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、日本学術振興会に提出すること。

補助事業に係る実績報告書を提出する際（廃止の場合を除く。）には、補助金管理のために設けた専用口座の残高証明書又は当該口座の通帳の写しについても、併せて提出すること。

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状況報告書の提出

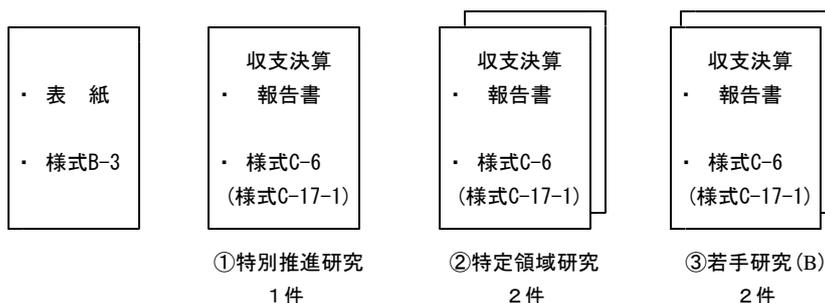
各補助事業について、平成23年1月17日までに実績報告を行う場合を除き、平成23年1月17日までに、各代表者が作成する様式C-57-3「状況報告書（研究成果公開促進費「データベース（研究成果データベース）」）」（様式B-53「状況報告書（表紙）」を添える。）を取りまとめ、日本学術振興会に提出すること。

実績報告書等のとりまとめ方法（第1種・第2種科研費）

（例）①特別推進研究 1件、②特定領域研究 2件、③若手研究(B) 2件の場合

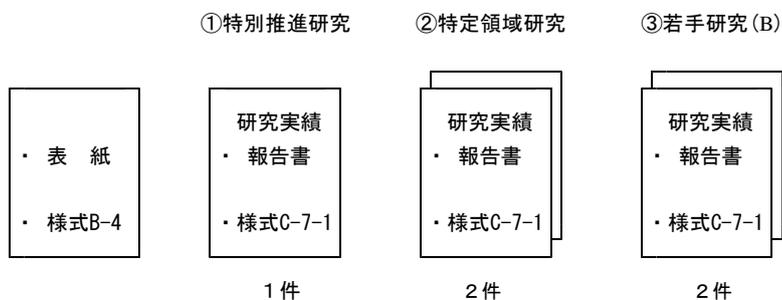
1. 収支決算報告書（様式C-6）※様式C-17-1も同様に行う（C-6とは別に取りまとめること）。

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理し、正・副に仕分けする。
- (2) 表紙（様式B-3）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-3）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。
その場合、分冊にも表紙を付けること。
- (5) 同様に副本についても(2)～(4)に準じ、冊子を作成すること。
- (6) 最後に科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを一部添付する。



2. 研究実績報告書（様式C-7-1）

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。
- (2) 表紙（様式B-4）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-4）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
※ 副本（正本のコピー）を作成する必要はない。



科学研究費補助金実績報告書チェックリスト（第1種・第2種科研費）

このチェックリストは実績報告書の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。

「交付申請書」、「交付決定通知書」、「収支簿」、「(各種) 変更承認書」(該当がある場合のみ) 等に基づき個々の研究課題について実績報告書を作成する際、このチェックリストにより確認の上、提出してください。

※ 研究を廃止または中断し、実績報告書を作成する際は、チェックリストどおりとならない場合があります。

1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	正しい様式を使用しているか。	前年度以前の様式や日本学術振興会提出用の様式ではないか、様式の改変をしていないか、両面印刷かを確認してください。

2. 収支決算報告書（様式C-6）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	タイトル	年度の記入漏れがないか。 特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費、若手研究(A)、若手研究(B)のいずれかを記入しているか。	
	提出年月日	交付決定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	平成22年度は、平成22年5月28日～平成23年5月31日のいずれかの日となります。 「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。
	宛名	「文部科学大臣」になっているか。	「独立行政法人日本学術振興会理事長」という誤りが多いのでよく確認してください。
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です) 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記入してください。
	印鑑	署名以外の場合は、正しく押印しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 スタンプ印等は避けてください。
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記入しているか。	
	交付を受けた補助金	交付決定通知書に記載の金額を円単位で記入しているか。 間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	年度の途中で、研究廃止・中断承認を受けた研究課題については、取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。

「費目別収支決算表」欄関係

	実支出額の使用内訳	各費目を円単位で正しく記入しているか。 「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。
	実支出額の使用内訳	間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	
	交付申請書に記載の補助金の使用内訳	交付申請書に記載の金額を、円単位で記入しているか。	

		直接経費使用内訳変更承認を受けた場合は、承認後の内訳を記入しているか。	
		「実支出額の使用内訳の合計」 \geq 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になっているか。	利息分が加算される場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $>$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」、加算されない場合（研究機関に譲渡した場合は「実支出額の使用内訳の合計」＝「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になります。 ※「実支出額の使用内訳の合計」 $<$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」の場合（未支出金がある場合）はすみやかに文部科学省へ連絡してください。
	備考欄		研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、文部科学大臣承認年月日を記入してください。育児休業等による中断があった場合は、「中断」と記入し、文部科学大臣承認年月日を記入してください。年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と記入し、完了日を記入してください。
「主要な物品明細書」欄関係			
	仕様、型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価、金額	円単位で記入しているか。	
		数量 \times 単価＝金額となっているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。） \leq 「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようにない場合は、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	
「補助事業者」欄関係			
	所属研究機関・部局・職名	当該年度中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記入しているか。	
	直接経費	円単位で正しく記入しているか。	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、使用した補助金の額を記入してください。
		「費目別収支決算表の直接経費の計」欄と各々同じ金額になっているか。	
	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が年度途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、研究機関に確認の上、（ ）書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該年度中の異動情報（変更、交替、追加、辞退）及び承認日を正しく記載しているか。	研究代表者の交替（旧代表者の辞退も記入）、研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて記入が必要になります。

3. 研究実績報告書（様式C-7-1）

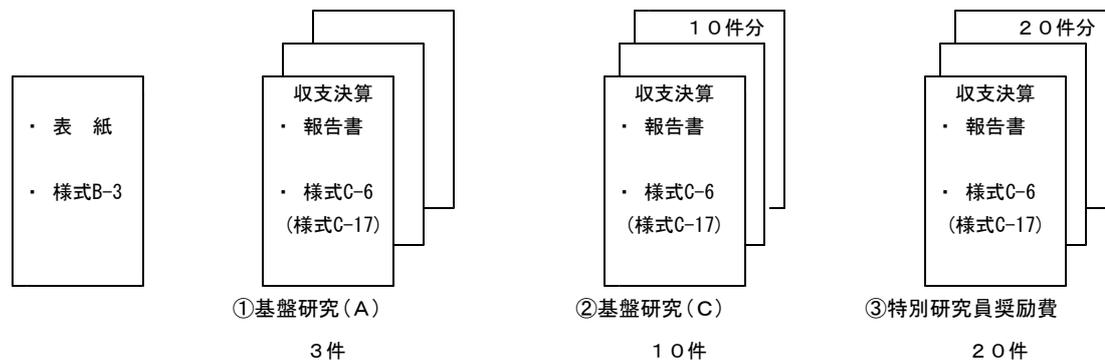
チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記入しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記入してください。
	研究種目名	特別推進研究、特定領域研究、新学術領域研究、特別研究促進費、若手研究（A）、若手研究（B）のいずれかを記入しているか。	
	研究期間	当該研究課題について交付を受ける研究期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は内約を受けている最終年度を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	交付決定通知書等でよく確認してください。
	研究課題名	交付申請書の研究課題名と同一の研究課題名を記入しているか。	記入漏れ、誤記入が多いのでよく確認してください。
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式C-6の「補助事業者」欄と同一であるか。	
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	データベース化し、情報検索サービスに供されるので、わかりやすく記載してください。英語での記入はできません。
		当該年度の研究実績（当該年度に行ったこと）を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。
		当該補助事業年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りです。
		（ ）に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	当該補助事業年度の研究成果により出願・取得したものを記入しているか。	

実績報告書等のとりまとめ方法（第3種科研費）

(例) ① 基盤研究(A) 3件、② 基盤研究(C) 10件③ 特別研究員奨励費 20件 の場合

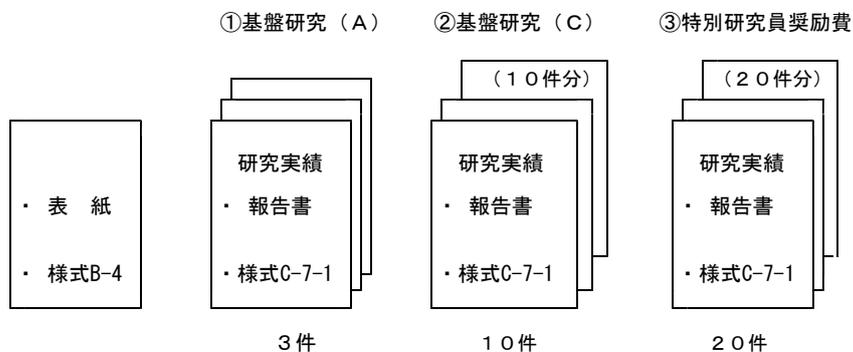
1. 収支決算報告書（様式C-6）※様式C-17-1も同様に行う（C-6とは別に取りまとめること）。

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理し、正・副に仕分けする。※1
- (2) 表紙（様式B-3）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-3）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。
その場合、分冊にも表紙を付けること。
- (5) 同様に副本についても(2)～(4)に準じ、冊子を作成すること。
- (6) 最後に科研費の管理口座の残高証明書または当該口座の通帳の写しを一部添付する。



2. 研究実績報告書（様式C-7-1）

- (1) 各研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に整理する。※1
- (2) 表紙（様式B-4）に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
- (3) 表紙（様式B-4）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。その場合、分冊にも表紙を付けること。
※ 副本（正本のコピー）を作成する必要はない。



※1. 「特別研究員奨励費」については、1. (1) 及び、2. (1) の整理において、特別研究員・外国人特別研究員の区分別に分け、それぞれ「採用年度・受付番号」の若い順に整理し、上から特別研究員、外国人特別研究員の順に並べること。

科学研究費補助金実績報告書チェックリスト（第3種科研費）

このチェックリストは実績報告書の記入等の誤りを少なくし、修正等の事務手続きを軽減するため、その記載事項の確認点をまとめたものです。

「交付申請書」、「交付決定通知書」、「収支簿」、「(各種)変更承認書」(該当がある場合のみ)等に基づき、個々の課題について実績報告書を作成した後、このチェックリストにより確認し、提出してください。

※ 研究を廃止または中断し、実績報告書を作成する際は、チェックリストどおりとならない場合があります。

1. 全般的事項

チェック	チェックの観点	備考
	正しい様式を使用しているか。	前年度以前の様式や文部科学省提出用の様式ではないか、様式の改変をしていないか、両面印刷かを確認してください。

2. 収支決算報告書（様式C-6）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	タイトル	年度の記入漏れがないか。 基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費のいずれかを記入しているか。	
	提出年月日	交付決定日から提出期限までのいずれかの日になっているか。	平成22年度は、平成22年6月9日～平成23年5月31日のいずれかの日となります。 「年」の誤記入が多いのでよく確認してください。
	宛名	「独立行政法人日本学術振興会理事長」になっているか。	「文部科学大臣」という誤りが多いのでよく確認してください。
	所属研究機関・部局・職名	3つを正しく記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。(部局のない研究機関の部局名は不要です) 研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく文部科学省に登録されている研究機関名を正確に記入してください。
	印鑑	署名以外の場合は、正しく押印しているか。	署名があってもコピーの場合は、別に押印が必要です。 スタンプ印等は避けてください。
	研究課題名	交付申請書と同一の研究課題名を記入しているか。	
	交付を受けた補助金	交付決定通知書に記載の金額を円単位で記入しているか。 間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	年度の途中で、研究廃止・中断承認を受けた研究課題については、取消通知に記載された取消後の交付決定額を記入してください。

「費目別収支決算表」欄関係

	実支出額の使用内訳	各費目を円単位で正しく記入しているか。	
		「計」は正しいか。	単純な計算ミス等による誤記入がないかよく確認してください。
	実支出額の使用内訳	間接経費が措置されていない場合は、間接経費欄に「0」を記入しているか。	
	交付申請書に記載の補助金の使用内訳	交付申請書に記載の金額を、円単位で記入しているか。	
		直接経費使用内訳変更承認を受けた場合は、承認後の内訳を記入しているか。	

		「実支出額の使用内訳の合計」 \geq 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になっているか。	利息分が加算される場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $>$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」、加算されない場合（研究機関に譲渡した場合は「実支出額の使用内訳の合計」 $=$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」になります。 ※「実支出額の使用内訳の合計」 $<$ 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳の合計」の場合（未支出金がある場合）はすみやかに日本学術振興会へ連絡してください。
	備考欄		研究廃止（補助金を使用した場合に限る。）があった場合には、「廃止」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。 育児休業等による中断があった場合は、「中断」と記入し、日本学術振興会承認年月日を記入してください。 年度途中で研究を完了した場合は、「完了」と記入し、完了日を記入してください。

「主要な物品明細書」欄関係

	仕様、型・性能等	正しく記入しているか。	
	単価、金額	円単位で記入しているか。	
		数量 \times 単価 $=$ 金額となっているか。	
		金額の合計（合計を記入する必要はありません。） \leq 「実支出額の使用内訳の物品費」になっているか。	左記のようにない場合は、収支簿等を再確認してください。
	課題番号	8桁で正しく記入してあるか。	交付決定通知書等でよく確認してください。但し、特別研究員奨励費（採用年度・受付番号）に関しては、8桁の限りではありません。
	機関番号	5桁で正しく記入してあるか。	

「補助事業者」欄関係

	所属研究機関・部局・職名	当該年度中に、研究代表者・研究分担者として研究に携わった者はすべて記入しているか。	
	直接経費	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者と同一の研究機関に所属する研究分担者についても、使用した補助金の額を記入してください。
		「費目別収支決算表の直接経費の計」欄と各々同じ金額になっているか。	
	間接経費の譲渡額	円単位で正しく記入しているか。	研究代表者及び研究分担者が年度途中に所属研究機関を変更した場合は、それぞれの研究機関に譲渡した間接経費の内訳を、研究機関に確認の上、()書きで記入し、「備考」欄に、研究機関名を記入してください。
	備考	当該年度中の異動情報（変更、交替、追加、辞退）及び承認日を正しく記載しているか。	研究代表者の交替（旧代表者の辞退も記入）、研究分担者の追加、辞退、研究代表者の所属研究機関の変更があった場合はすべて記入が必要になります。

3. 研究実績報告書（様式C-7-1）

チェック	項目	チェックの観点	備考
	機関番号	5桁で正しく記入しているか。	
	研究機関名	文部科学省に登録されている研究機関名を正しく記入しているか。	研究機関名に「独立行政法人」、「臨床研究部」、「株式会社」等が含まれている場合は、省略することなく正確に記入してください。

	研究種目名	基盤研究(S)、基盤研究(A)、基盤研究(B)、基盤研究(C)、挑戦的萌芽研究、若手研究(S)、研究活動スタート支援、特別研究員奨励費、学術創成研究費のいずれかを記入しているか。	
	研究期間	当該研究課題について交付を受ける研究期間を記入しているか。	開始年度は課題番号の上2桁と同じになります。終了年度は内約を受けている最終年度を記入してください。
	課題番号	8桁で正しく記入しているか。	交付決定通知書等でよく確認してください。但し、特別研究員奨励費(採用年度・受付番号)に関しては、8桁の限りではありません。
	研究課題名	交付申請書の研究課題名と同一の研究課題名を記入しているか。	記入漏れ、誤記入が多いのでよく確認してください。
	研究代表者、研究分担者	所属が、様式C-6の「補助事業者」欄と同一であるか。	
	研究実績の概要	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	データベース化し、情報検索サービスに供されるので、わかりやすく記載してください。英語での記入はできません。
		当該年度の研究実績(当該年度に行ったこと)を記入しているか。	
	キーワード	最低一つは記入しているか。	記入漏れが多いのでよく確認してください。
	研究発表	誤字・脱字がなく、正しく記入しているか。	複数行に渡ったときに、2行目以降が切れて読めなくなっているものが多いのでよく確認してください。
		当該補助事業年度の研究成果により発表したものを記入しているか。	学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りません。
		()に件数を記入しているか。	0件の場合は0を記入してください。
	研究成果による産業財産権の出願・取得状況	当該補助事業年度の研究成果により出願・取得したものを記入しているか。	

実績報告書の記入方法（コメント版・収支決算報告書）

様式 C-6

平成22年度科学研究費補助金（		）実績報告書（収支決算報告書）	
文部科学大臣 又は 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： 研究計画調書及び交付申請 書記載の課題名を記入してく ださい。変更はできません。	研究 代表 者	〒	交付を受けた補助金： ・交付決定通知書記載の交付決定額を記入してくだ さい。 ・年度の途中で研究廃止、又は研究を中断した場合は 変更交付決定額を記入してください。（間接経費交付 決定額の変更を行った場合も同様です。） ・利息は含めないでください。
	所属研究機関の本部の所在地		
	所属研究機関・部 局・職名		
	フリガナ		
	氏 名		印
研究課題名	〇〇〇における××研究	交付を受けた補助金	39,000,000 円
	直接経費： 個々の費目において支出額がない 場合は「0」と記入してください。	直接経費	30,000,000 円
		間接経費	9,000,000 円
費目別収支決算表			
	合 計	計	間 接 経 費
		物 品 費	旅 費
			謝 金 等
			そ の 他
実支出額の使用内訳	円 39,000,621	円 30,000,621	円 13,000,498
交付申請書記載の補助金の使用内訳	円 39,000,000	円 30,000,000	円 15,000,000
			円 2,500,000
			円 8,000,000
			円 6,500,123
			円 9,000,000
備考欄	平成22年△月△日 直接経費使用内訳変更承認		必要に応じて、「直接経費使用内訳変更承認日」、「補助事業廃止承認日」、「研究中断承認日」、「研究完了日」、「間接経費交付決定額変更承認日」を
			間接経費： ・補助事業者が所属する研究機 関に譲渡した間接経費額を記 入してください。（利息は含まな
主要な物品明細書（一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上のもの）			
物 品 名	仕 様 型・性能等	数 量	単 価 （円）
金額 （円）	設置研究機関名		
●▲■×装置	(株)●▲■ RN-SWR	1式	500,000
500,000 (内、直接経費による支出 額: 490,000)	〇〇〇〇		
物品名： ・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 が判別できるような表現を用いて記入してください。 ・消耗品、備品を問わず、該当するものは全て記入してくだ		合算使用の例外として購入した場合： 物品等の総金額を記載し、そのうち、直接 経費により支出した額を（ ）書きで記入し てください。 なお、直接経費と他の経費を加えて購入 した総金額が50万円以上の場合に記入し てください。（例：30万円（直接経費）+25万 円（他の経費）=55万円（総金額）の場合に	
		課題番号	22654321
		機関番号	12345

補助事業者			研究代表者及び研究分担者			直接経費	
所属研究機関 ・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記載の補助金額	実支出額			
〇〇大学・〇〇学部・教授	〇〇 〇〇	10123456	13,000,000	13,000,621	5,100,000		
〇〇大学・〇〇学部・准教授	▲▲ ▲▲	20234567	4,000,000	4,000,000	0		
△△大学・△△学部・准教授	■ ■ ■ ■	60246802	2,000,000	2,000,000	(400,000)	〇〇大学	
△△大学・△△学部・助教	□ □ □ □	30345678	6,000,000	4,000,000	1,200,000	(200,000) △△大学	
▲▲大学・▲▲学部・助教	◎◎ ◎◎	40456789	5,000,000	5,000,000	(800,000)	□□大学	
◇◇大学・◇◇学部・助教	◇◇ ◇◇	50567890	0	2,000,000	(700,000)	▲▲大学	
					600,000	追加 平成22 月○日	
計	5名		30,000,000	30,000,621	9,000,000		
		課題番号	22654321	機関番号	12345		

・同一機関に所属する補助事業者の間接経費譲渡額は、合計額のみを記入してください。
 ・年度途中で所属研究機関を変更した場合は、カッコ書きで記入するとともに、同一機関の合計額には含めないでください。

・年度途中に分担者を追加した場合の本欄は「0」と記入してください。

・年度途中に□□大学から▲▲大学に異動した場合はこのように記入してください。

・年度途中に辞退した者は含めないでください。

・表面の「実支出額」と一致させてください。

【研究代表者一名で行う補助事業において、年度途中で所属研究機関の変更があった場合】

※所属研究機関の変更がない場合は、人数の「計」欄に「1」と記入するのみでよい。

※▲▲大学から○○大学に変更

補助事業者						
研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲渡額	備考
所属研究機関 ・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記載の補助金額	実支出額		
○○大学・○○学部・教授	○○ ○○	10123456	円 5,000,000	円 5,000,235	円 (900,000) (600,000)	▲▲大学 ○○大学 変更 平成22年×月×日

【研究代表者の交替があった場合(他機関の分担者と交替)】

※「○○ ○○」から「▽▽ ▽▽」に交替

補助事業者						
研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲渡額	備考
所属研究機関 ・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記載の補助金額	実支出額		
○○大学・○○学部・教授	○○ ○○	10123456	円 5,000,000	円 3,000,124	円 900,000	交替 平成22年△月△日
□□大学・□□学部・教授	▽▽ ▽▽	70890123	円 2,000,000	円 4,000,000	円 1,200,000	

【研究代表者の交替があった場合(同一機関の分担者と交替)】

※「○○ ○○」から「△△ △△」に交替

補助事業者						
研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲渡額	備考
所属研究機関 ・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請書に記載の補助金額	実支出額		
○○大学・○○学部・教授	○○ ○○	10123456	円 5,000,000	円 3,000,124	円 0	交替 平成22年△月△日
○○大学・△△学部・教授	△△ △△	80901234	円 2,000,000	円 4,000,000	円 2,100,000	

様式 C-7-1

平成22年度科学研究費補助金実績報告書(研究実績報告書)

「研究期間」:
 ・研究計画調書記載の初年度(採択年度)と最終年度を記入してください。中断・繰越を行った場合も同様です。
 ・ただし、廃止した場合は廃止年度までを記入してください。

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 属 部 局 名 職 名

「機関名・部局名」:
 ・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、機関名を記入する必要はありませんが、部局名については同一部局であっても必ず記入してください。
 ・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、機関名を必ず記入してください。

「職名」:
 ・e-Rad上「その他」で登録している場合であっても、実際の職名を記入してください。

8. 研究分担者(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。)

研究者番号	研究分担者名	所属研究機関名・部局名	職名

「研究分担者」:
 主な者を5名以内で記入してください。連携研究者、研究協力者は記入できません。

9. 研究実績の概要
 下欄には、当該年度に実施した研究の成果について、その具体的内容、意義、重要性等を、交付申請書に記載した「研究の目的」、「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。また、国立情報学研究所でデータベース化するため、図、グラフ等は記載しないこと。

「研究実績の概要」:
 ・社会に広く公開することを前提としているため、日本語で記入してください。

「キーワード」:
 ・必ず1つ以上記入してください。

10. キーワード

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

(裏面に続く)

11. 研究発表 (平成22年度の研究成果)

[雑誌論文] 計()件 うち査読付論文

「研究発表」:
・記入欄が不足する場合は、行を挿入して作成して構いません。

「査読の有無」:
・記入漏れが多いので、必ず記入してください。
・査読中のため、掲載が確定していないものは記載できません。

著者名	論文タイトル	査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁
雑誌名	論文タイトル				

「雑誌論文」:
・当該年度中の成果を発表したものに限り。必ず「掲載確定」「印刷中」等と記入してください。
「投稿中」「査読中」等、掲載が確定

「計」:
・本報告書に記載した件数を記入してください。

「発行年」:
・2010年3月以前発行のものは対象外です。

雑誌名	査読の有無	巻	発行年	最初と最後の頁
-----	-------	---	-----	---------

著者名

論文タイトル

「学会発表」:
・当該年度中の成果を発表したものに限り。必ず「発表確定」等と記入してください。

「巻」「最初と最後の頁」:
・電子媒体による発表のため、該当しない場合は「該当無し」「-」「CD-ROM」等記入し、その旨わかるようにしてください。

発表者名	発表年月日	発表場所
学会名等		

[学会発表] 計()件 うち招待講演 計()件

「発表年月日」:
・2010年3月以前発表のものは対象外です。

「発表場所」:
・都道府県、会場名等、できるだけ具体的に記入してください。海外の場合は国名を必ず記入してください。

[図書] 計()件

著者名

「図書」:
・当該年度中の成果を発表したものに限り。必ず「掲載(発行)確定」「印刷中」等と記入してください。

「学会名等」:
・招待講演の場合は、学会名等の次に(招待講演)と記入してください。

「発行年」:
・2010年3月以前発行のものは対象外です。

書名	発行年	総ページ数

「出願年月日」:
・平成22年度中に出版したのみ記入してください。

12. 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

[取得] 計()件

産業財産権の名称	発明者	権利者	取得年月日	国内・外国の別

「取得年月日」:
・研究期間(1~5年)内に出願し、平成22年度中に取得したもののみ記入してください。補助事業開始年度以前に出願したものは対象外です。

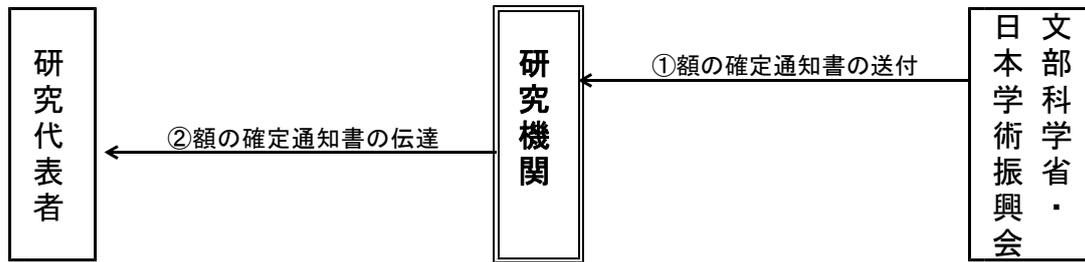
13. 備考

※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。

--

15 額の確定に係る手続

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 額の確定は実績報告書の提出を受けて行われます。
 - 2 「額の確定通知書」の送付元
第1種・第2種科研費：文部科学省
第3種科研費：日本学術振興会
 - 3 未使用の補助金がある場合には、額の確定を通知する際に補助金の返還を命じますので、それまでの間、未使用の補助金を適切に保管してください。また、未使用の補助金がある場合には、第1種、第2種科研費の場合は文部科学省、第3種科研費の場合は日本学術振興会の各研究種目の担当（科研費ハンドブック（研究機関用）の〈問い合わせ先〉参照）に事前に連絡してください。
- ※ 具体的には、補助金の返還手続きを速やかに進めるため、課題番号、研究種目、研究代表者名、未使用額等の研究課題の情報について、FAX等で連絡していただくこととなりますので、担当者の指示に従ってください。

16 関係書類の整理・保管等

〈注意事項〉

- 「③直接経費・間接経費の使用に関する書類」のうち「収支簿」は様式B-1を用いますが、その他については、様式の定めはありません。研究機関において会計検査等に対応できるよう、適切な様式を定めてください。
- 分担金の管理をしていた研究機関（研究分担者が所属する研究機関）は、当該分担金に係る関係書類の写しを研究代表者の所属する研究機関に送付してください。
- 次の場合において、未使用の補助金がある場合には、「変更前の研究機関」は、管理していた補助金に係る関係書類の写しを「変更後の研究機関」に送付してください。

〔研究代表者に関する変更〕	参 照
研究代表者が所属する研究機関を変更する場合	42頁
研究代表者の応募資格の喪失以外の事由により、異なる研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替する場合	46頁
研究代表者の応募資格の喪失により、異なる研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替する場合	52頁
「特別研究員」が在学又は研究に従事していた研究機関と異なる研究機関において応募資格を有する研究者となる場合	55頁
研究代表者が欠けたことにより、異なる研究機関に所属する研究者に研究代表者を交替する場合	58頁

〔研究分担者に関する変更〕	参 照
研究分担者が所属する研究機関を変更する場合	65頁
「外国人特別研究員」が研究に従事していた研究機関と異なる研究機関において応募資格を有する研究者となる（外国人特別研究員でなくなる）場合	69頁

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

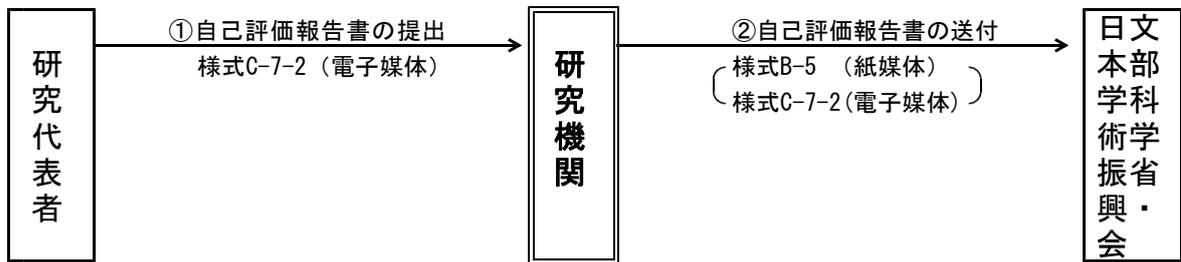
<p>7 関係書類の整理・保管</p> <p>次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。</p> <p>① 文部科学省及び日本学術振興会に提出した書類の写</p> <p>② 文部科学省から送付された書類</p> <p>③ 直接経費・間接経費の使用に関する書類</p> <p>1) 直接経費</p> <p>ア 収支簿</p> <p>イ 預貯金通帳等</p> <p>ウ 直接経費が適切に使用されたことを証明する書類 (領収書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、検査調書、出張命令書、出張依頼書、出張報告書、出勤簿、会議録、送金記録など)</p> <p>2) 間接経費</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>
--

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

<p>7 関係書類の整理・保管</p> <p>次の関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しておくこと。</p> <p>① 日本学術振興会に提出した書類の写</p> <p>② 日本学術振興会から送付された書類</p> <p>③ 補助金の使用に関する書類</p> <p>1) 直接経費</p> <p>ア 収支簿</p> <p>イ 預貯金通帳等</p> <p>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)</p> <p>2) 間接経費</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>

17 自己評価報告書の提出に係る手続

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「自己評価報告書」については、研究機関が作成する「自己評価報告書提出一覧」を添付し、文部科学省又は日本学術振興会にCD-Rで提出してください。(USB、FD、MO等は除く。また、C-7-2の紙媒体は提出する必要はありません。)(提出書類の封筒等の表には、「科学研究費補助金自己評価報告書在中」及び「研究機関番号(5桁)」を朱書きすること。)
- 産前産後の休暇及び育児休業の取得によって研究期間が延びたことにより、4年にわたった研究課題については、自己評価報告書の提出は不要です。
- 研究期間が4年以上の研究課題であれば、産前産後の休暇及び育児休業の取得によって研究期間が1年度延びた場合であっても、平成22年度が研究開始から3年目にあたる研究課題については、自己点検による評価を行い、平成23年度に自己評価報告書を提出する必要があります。

〈例1〉

平成20年度に採択された4年間の研究計画で、研究計画の2年目となる平成21年度に育児休業を取得したことに伴い「交付申請の留保」または「研究中断」を行い、平成22年度に研究を再開した場合。

1年度目の研究計画	2年度目の研究計画		3年度目の研究計画	4年度目の研究計画
平成20年度	平成21年度 留保(中断)	平成22年度 研究再開	平成23年度	平成24年度
		自己評価	自己評価報告書の提出 (5月31日)	

〈例2〉

平成20年度に採択された4年間の研究計画で、研究計画の3年目となる平成22年度に育児休業を取得したことに伴い「交付申請留保」または「研究中断」を行い、平成23年度に研究再開を予定している場合。

1年度目の研究計画	2年度目の研究計画	3年度目の研究計画		4年度目の研究計画
平成20年度	平成21年度	平成22年度 留保(中断)	平成23年度 研究再開	平成24年度
		自己評価	自己評価報告書の提出 (5月31日)	

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【自己評価報告書に係る手続】

3-17 「特別推進研究」、「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究(研究領域提案型)」の計画研究、「若手研究(A)」及び「若手研究(B)」のうち、研究期間が4年以上の研究課題で、平成22年度が研究期間の3年目にあたる研究課題(ただし、特別推進研究で研究機関が4年の研究課題で、平成21年度に日本学術振興会が「科学研究費補助金(基盤研究等)における審査及び評価に関する規程」に基づき行う「研究進捗評価」を受ける研究課題を除く)の研究代表者は、自己点検による中間評価を実施し、平成23年5月31日までに、様式C-7-2「自己評価報告書」(様式B-5別紙「自己評価報告書提出一覧」を添付する)を文部科学省に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

第3種科研費 →「学振機関使用ルール」

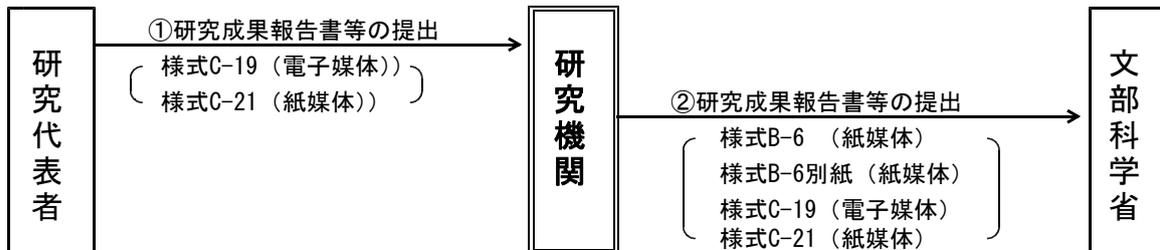
【自己評価報告書に係る手続】

- 3-24 「基盤研究」、「若手研究（S）」及び「学術創成研究費」のうち、研究期間が4年以上の研究課題で、平成22年度が研究期間の3年目に当たる研究課題（ただし、平成22年度に「科学研究費補助金（基盤研究等）における審査及び評価に関する規程」に基づき行う「研究進捗評価」を受ける研究課題を除く）の研究代表者は、自己点検による中間評価を実施し、平成23年5月31日までに、様式C-7-2「自己評価報告書」（様式B-5別紙「自己評価報告書提出一覧」を添付する。）を日本学術振興会に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続

- (1) 「特別推進研究」、「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究（研究領域提案型）」の計画研究、「新学術領域研究（研究課題提案型）」、「若手研究（A）」、「若手研究（B）」及び「特別研究促進費」

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「研究成果報告書」については、研究機関が作成する「研究成果報告書提出一覧」を添付し、文部科学省にCD-Rで提出してください。(USB、FD、MO等は除く。また、C-19の紙媒体は提出する必要はありません。)(提出書類の封筒等の表には、「科学研究費補助金研究成果報告書在中」及び「研究機関番号(5桁)」を朱書きすること。)

※ 特定領域研究の総括班、支援班、調整班及び新学術領域研究(研究領域提案型)の総括班にかかる研究課題も研究成果報告書を提出しなければなりません。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

①研究成果報告書等の提出

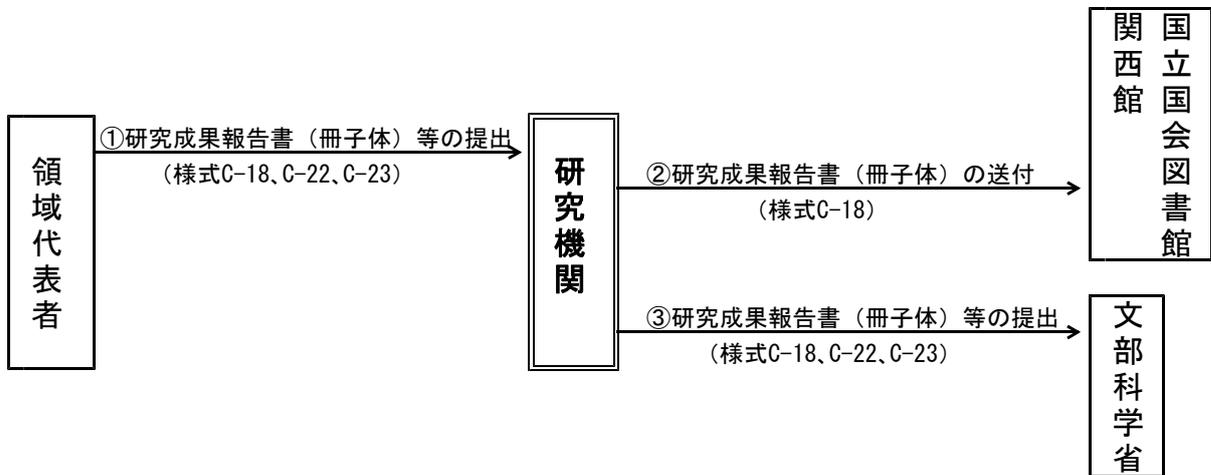
「特別推進研究」、「特定領域研究」の計画研究、「新学術領域研究(研究領域提案型)」の計画研究、「新学術領域研究(研究課題提案型)」、「若手研究(A)」、「若手研究(B)」及び「特別研究促進費」の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、様式C-19「研究成果報告書」(様式B-6別紙「研究成果報告書提出一覧」を添付する)を文部科学省に、研究計画の最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までの間に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

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、研究代表者は様式C-21「研究経過報告書」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書を文部科学省に提出することとされているので、これに関する事務を行うこと。

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、辞退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、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式C-19「研究成果報告書」(様式B-6別紙「研究成果報告書提出一覧」を添付する)を文部科学省に提出しなければならない(提出期限は、原則として辞退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)こととされているので、これに関する事務を行うこと。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続
 (2) 「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 領域代表者から提出された研究領域の「研究成果報告書（冊子体）」については、国立国会図書館関西館及び文部科学省あてに送付してください。（封筒等の表には、「平成〇〇年度科学研究費補助金研究成果報告書在中」及び「研究機関番号（5桁）」を朱書きすること。）

国立国会図書館関西館への送付先は次のとおりです。

住 所： 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台8-1-3
 担 当： 国立国会図書館関西館資料部収集整理課収集第一係

- 2 一度に送付する「研究成果報告書（冊子体）」が多い場合には、例えば「1 / 3」と封筒等に表示するなど、分割して送付していることが分かるようにしてください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

- ② 「特定領域研究」及び「新学術領域研究（研究領域提案型）」に係る研究成果報告書等の提出

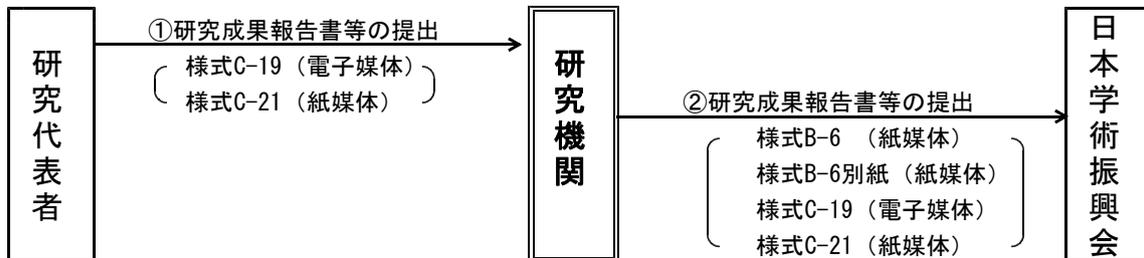
領域代表者は、研究領域の研究期間終了後、研究領域内の各研究課題（公募研究を含む。）の補助事業の成果を取りまとめた上で、研究領域の研究期間終了後又は「成果取りまとめ」の研究課題の研究終了後の翌年度の6月20日から6月30日までの間に、様式C-18「研究成果報告書（冊子体）」を国立国会図書館関西館及び文部科学省に、また様式C-22「研究成果報告書提出届」を文部科学省に、それぞれ提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

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、領域代表者は様式C-23「研究成果報告書提出延期届」を文部科学省に提出し、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、上記報告書等を国立国会図書館関西館及び文部科学省に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続

(3) 「基盤研究」、「若手研究(S)」、「研究活動スタート支援」及び「学術創成研究費」

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「研究成果報告書」については、研究機関が作成する「研究成果報告書提出一覧」を添付し、日本学術振興会にCD-Rで提出してください。(USB、FD、MO等は除く。また、C-19の紙媒体は提出する必要はありません。) (提出書類の封筒等の表には、「科学研究費補助金研究成果報告書在中」及び「研究機関番号(5桁)」を朱書きすること。)

〈参照〉

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-25 「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究(S)」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続を行うこと。

①研究成果報告書等の提出

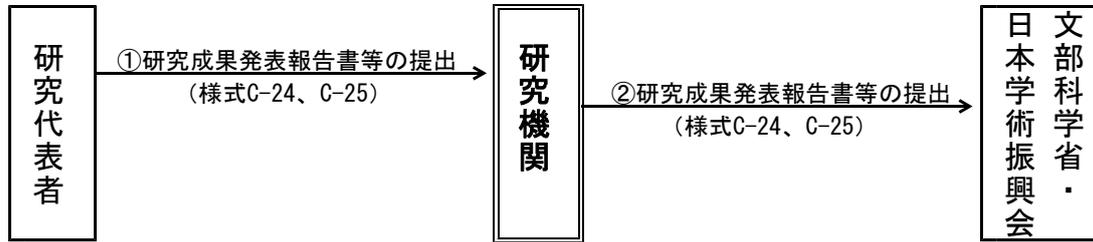
「基盤研究」、「若手研究(S)」、「研究活動スタート支援」及び「学術創成研究費」の研究課題の研究代表者は、補助金により実施した研究の成果について、様式C-19「研究成果報告書」(様式B-6別紙「研究成果報告書提出一覧」を添付する。)を日本学術振興会に、研究計画の最終年度の翌年度の6月20日から6月30日までの間に提出しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

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、研究代表者は様式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上記報告書を日本学術振興会に提出することとされているので、これに関する事務を行うこと。

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、辞退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、研究成果の取りまとめができ次第速やかに、様式C-19「研究成果報告書」(様式B-6別紙「研究成果報告書提出一覧」を添付する。)を日本学術振興会に提出しなければならない(提出期限は、原則として辞退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)こととされているので、これに関する事務を行うこと。

18 研究成果報告書等の提出に係る手続
(4) 研究成果発表

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 「研究成果発表報告書」等の提出先
第1種・第2種科研費：文部科学省
第3種科研費：日本学術振興会

[参考1 各研究種目等の英訳]

研究種目等	英訳名
科学研究費補助金	Grant-in-Aid for Scientific Research (略称「KAKENHI」)
特別推進研究	Grant-in-Aid for Specially Promoted Research
特定領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Priority Areas
新学術領域研究	Grant-in-Aid for Scientific Research on Innovative Areas
基盤研究(S), (A), (B), (C)	Grant-in-Aid for Scientific Research (S) or (A) or (B) or (C)
萌芽研究	Grant-in-Aid for Exploratory Research
挑戦的萌芽研究	Grant-in-Aid for Challenging Exploratory Research
若手研究(S), (A), (B)	Grant-in-Aid for Young Scientists (S) or (A) or (B)
若手研究(スタートアップ)	Grant-in-Aid for Young Scientists (Start-up)
研究活動スタート支援	Grant-in-Aid for Research Activity Start-up
特別研究促進費	Grant-in-Aid for Special Purposes
研究成果公開促進費	Grant-in-Aid for Publication of Scientific Research Results
特別研究員奨励費	Grant-in-Aid for JSPS Fellows
学術創成研究費	Grant-in-Aid for Creative Scientific Research

- ※ 文部科学省 The Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)
- ※ 独立行政法人日本学術振興会 Japan Society for the Promotion of Science(JSPS)

[参考2 科学研究費補助金による研究成果であることの表示例]

『本研究は、文部科学省(又は独立行政法人日本学術振興会)の科研費(8桁の課題番号)の助成を得たものである。』
(This work was supported by MEXT(or JSPS) KAKENHI(8桁の課題番号).)

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-18 次の手続を行うこと。

③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、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許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」又は様式C-25「新聞掲載等報告書」により、文部科学省に報告しなければならないこととされているので、これに関する事務を行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【研究成果報告に係る手続】

3-25 「基盤研究」、「挑戦的萌芽研究」、「若手研究(S)」、「研究活動スタート支援」、「特別研究員奨励費」及び「学術創成研究費」に係る次の手続きを行うこと。

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、新聞、書籍、雑誌等において発表を行った場合、又は特許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」又は様式C-25「新聞掲載等報告書」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されているので、これに関する事務を行うこと。

19 適正な使用の確保

(1) 経費管理・監査体制の整備

〈注意事項〉

- 1 経費管理・監査体制の整備にあ当たっては、「機関使用ルール」に従って適切に事務を実施する観点に立ち、「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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）及び平成18年11月28日付け文科科学省研究振興局長通知「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について」を踏まえつつ、適切に対応してください。
- 2 「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）」の主な内容は、次のとおりです。
 - ① 機関内の責任体系の明確化
 - ② 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備
 - (1) ルールの明確化・統一化
 - (2) 職務権限の明確化
 - (3) 関係者の意識向上
 - (4) 調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化
 - ③ 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施
 - (1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定
 - (2) 不正防止計画の実施
 - ④ 研究費の適正な運営・管理活動
 - ⑤ 情報の伝達を確保する体制の確立
 - ⑥ モニタリングの在り方
(アドレス http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm)
- 3 「科学研究費補助金に係る不正使用等防止のための措置について（通知）」の主な内容は、次のとおりです。
 - ① 研究機関における管理体制（機関管理）の改善
 - (1) 研究機関における自己管理体制の強化
 - (2) 適正な補助金の執行管理の徹底
 - ② 経費管理体制に関するチェック機能の強化
 - (1) 補助金の管理責任者の報告
 - (2) 研究者によるルールの遵守
 - (3) 補助金応募手続きにおける機関管理状況報告の組入れ
 - (4) 研究機関に対する実地検査の実施
 - (5) 研究機関に対するペナルティの実施等
 - ③ 研究成果公開促進費等（機関管理でない研究種目）の管理体制の改善
 - (1) 研究機関に所属する研究者が行う事業の機関管理の義務化（機関のルールに従った管理・監査体制への移行）
 - (2) 学会等が行う事業に係る日本学術振興会等における監査体制の強化
(アドレス http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/06113007.htm)

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

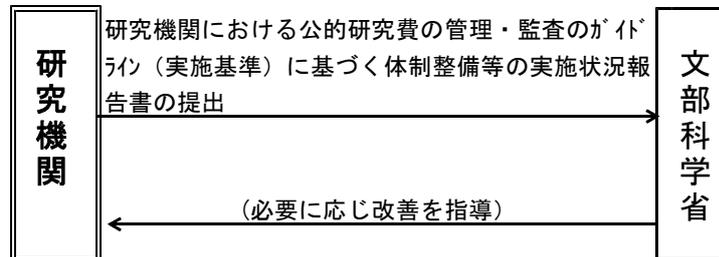
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）を踏まえ、経費管理・監査体制を整備すること。

19 適正な使用の確保
(2) 経費管理・監査の実施体制等の報告

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 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）に基づく体制整備等の実施状況報告書」は、応募時に提出してください。詳細については毎年度の「科学研究費補助金公募要領」を参照してください。報告書の提出がない場合には、当該研究機関に所属する研究者の応募が認められません。
ただし、平成22年度において、例えば文部科学省が所管（日本学術振興会等の資金配分機関を含む。）する他の公的研究費の応募の際に、e-Radを使用して既に同報告書を提出している場合には、改めて提出する必要はありません。
- 2 報告書の内容を確認した結果、改善が必要な場合には、その旨を研究機関に指導します。
- 3 文部科学省・日本学術振興会からの機関の経費管理体制等についての改善の指導に対し、改善が図られない状態が継続する場合、あるいは、そのような状況下で悪質な補助金の不正使用等が発生した場合には、間接経費の返還・減額の措置をとる場合があります。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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の実施状況報告書を文部科学省に提出すること。

【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

4-9 補助金の不正使用に対し、文部科学省が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【経費管理・監査の実施体制等の報告】

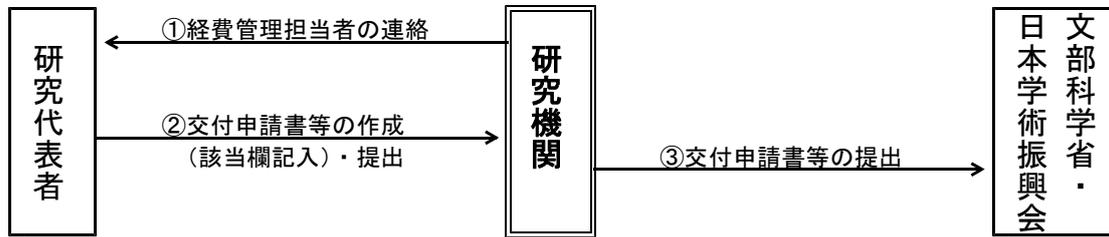
4-2 各年度の応募の際に、研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書を文部科学省に提出すること。

【不適正な管理・監査に対する間接経費の返還等】

4-9 補助金の不正使用に対し、日本学術振興会が、機関の経費管理・監査の実施体制・実施状況等が不適正と判断した場合は、その指示に従って、間接経費の返還等を行うこと。

19 適正な使用の確保
(3) 経費管理担当者の報告

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 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の氏名を交付申請書等の記入欄に記入し、当該書類を文部科学省・日本学術振興会に提出してください。(当該書類の提出をもって報告したこととなります。)
- 2 経費管理責任者の記入欄には経費管理を担当する部署の責任者(部長、課長等)の氏名を、経費管理担当者の記入欄には、担当係長等の氏名を記入してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】

- 4-3 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文部科学省に報告すること。

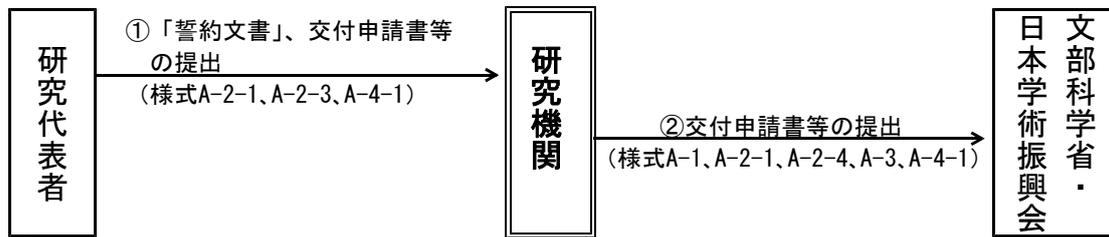
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【経費管理担当者の報告】

- 4-3 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。

19 適正な使用の確保
(4) 誓約文書の徴収及び保管

〈事務の流れ〉



(様式A-2-3を確認して保管)

〈注意事項〉

- 1 研究機関は、交付申請書の取りまとめに当たり、研究代表者から交付年度の補助金に係る「誓約文書」(様式A-2-3)を徴収し、内容を確認して保管してください。
- 2 「誓約文書」(補助条件を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書)は、国民の貴重な税金で賄われる科研費の交付を受ける研究代表者自身が、不正使用は許されないということを強く認識し、科研費の使用ルールを理解して、科研費を適正に使用する意思を国民・所属研究機関等に対して示すものです。
- 3 「誓約文書」の内容は以下のとおりです。この内容が全て網羅されていれば、用紙の規格・形式は問いません。
- 4 研究代表者につき1通作成してください。研究課題ごとに作成する必要はありません。

平成 年 月 日

**科学研究費補助金の使用
にあたっての確認書**

所属研究機関の長 殿

私(〇〇〇〇自署)は、平成22年度の科学研究費補助金により研究を遂行するにあたり、補助条件を理解しこれを遵守いたします。また、科学研究費補助金が、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科学研究費補助金を公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いたします。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【誓約文書の徴収及び保管】

- 4-4 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書(補助条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書)を必ず徴収し、確認するとともに、当該文書を機関において保管しておくこと。

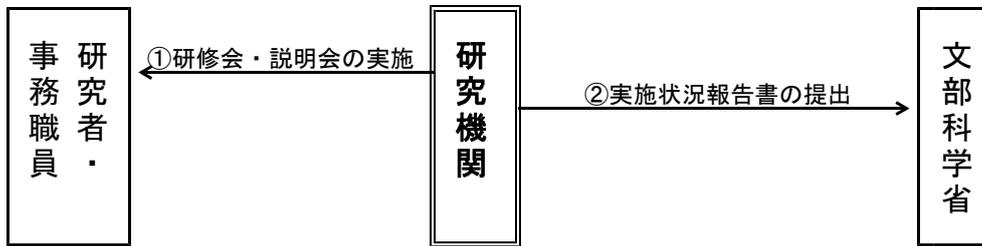
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【誓約文書の徴収及び保管】

- 4-4 交付内定を受けた補助事業について、交付申請を行う際には、各研究代表者が作成する誓約文書(補助条件等を遵守し、不正行為を行わない旨の確認書)を必ず徴収し、確認するとともに、当該文書を機関において保管しておくこと。

19 適正な使用の確保
(5) 研修会・説明会の開催

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 研究機関は、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・定期的の実施しなければなりません。
- 2 研究機関は、毎年の科研費の応募の際には、過去1年間に実施した研修会・説明会の開催状況について、「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の実施状況報告書」を文部科学省に提出しなければなりません。
ただし、平成22年度において、例えば文部科学省が所管（日本学術振興会等の資金配分機関を含む。）する他の公的研究費の応募の際に、e-Radを使用して既に同報告書を提出している場合には、改めて提出する必要はありません。
- 3 文部科学省又は日本学術振興会の担当者を説明者として招へいすることも可能ですので、事前に相談してください。
- 4 説明会の企画に当たっては、同一地域にある近隣の大学や研究所等にも開催の案内をするなど、科研費に関する最新の情報を共有できるよう配慮してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【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・定期的の実施すること。

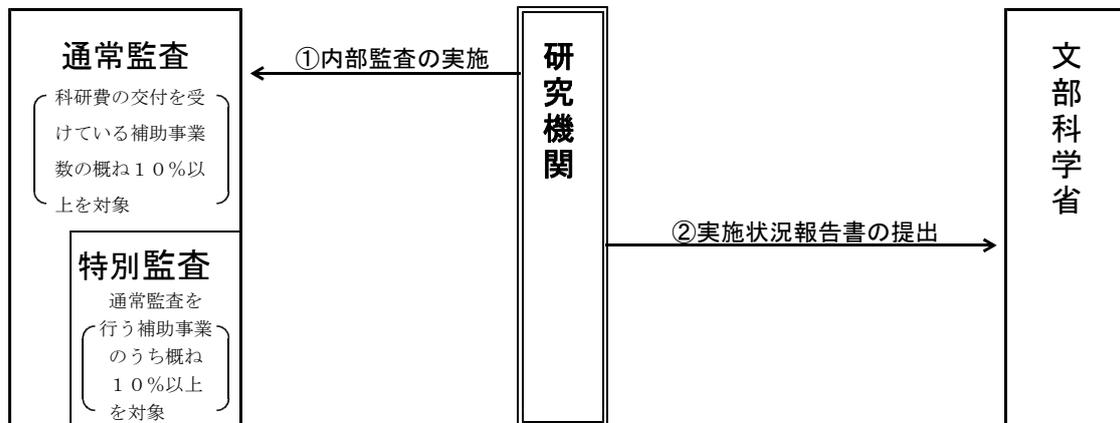
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【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・定期的の実施すること。

19 適正な使用の確保
(6) 無作為抽出による内部監査の実施

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 研究機関は、無作為に抽出した補助事業について、次のように毎年内部監査を実施しなければなりません。(内部監査に代えて外部監査により監査を実施することもできます)

 - ・通常監査・・・内部監査を実施する年度において、当該研究機関に所属する研究者が研究代表者として科研費の交付を受けている研究課題数の概ね10%以上を対象とした、通常の監査
 - 〔通常監査の対象・・・内部監査を実施する年度の前年度に補助金の交付を受けていた補助事業（前年度に補助金の交付を受けていない場合は、内部監査を実施する年度の補助事業）で無作為に抽出したもの〕
 - ・特別監査・・・通常監査を行う補助事業のうち概ね10%以上を対象とした、特別の監査（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、事実関係の厳密な確認などを含めた、徹底的な監査）

(例) 監査件数の計算方法（平成22年度に監査を実施する場合）

平成22年度補助事業 150件（交付件数）×0.1（10%）＝15件

平成21年度補助事業 100件（交付件数）中15件について監査

15件×0.1＝1.5件（四捨五入で2件）・・・特別監査

平成21年度補助事業のうち、通常監査13件、特別監査2件、合計15件以上監査を実施する。

- 研究機関は、毎年科研費の応募の際には、実施した通常監査・特別監査の状況について、「研究機関の公的科研費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書」を提出しなければなりません。
- 監査を実施する年度の前年度に管理していた補助事業が1件の場合には、当該補助事業について、特別監査を実施してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【無作為抽出による内部監査の実施】

4-6 毎年無作為に抽出した補助事業（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。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【無作為抽出による内部監査の実施】

4-6 毎年無作為に抽出した補助事業（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。

19 適正な使用の確保
(7) 不正な使用に係る調査の実施

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「調査報告書」の提出先
第1種・第2種科研費：文部科学省
第3種科研費：日本学術振興会

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【不正な使用に係る調査の実施】

4-7 補助金の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を文部科学省に報告すること。

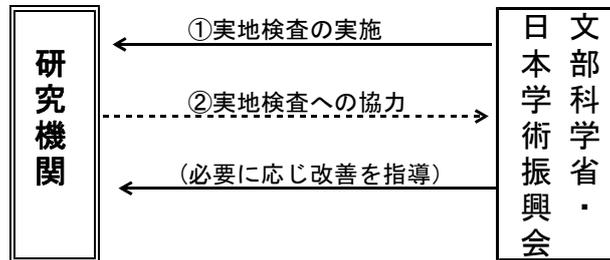
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【不正な使用に係る調査の実施】

4-7 補助金の不正な使用が明らかになった場合（不正な使用が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。

19 適正な使用の確保
(8) 実地検査への協力等

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 管理・監査の報告等を踏まえ、必要に応じ、研究資金の研究機関での管理状況等についての実地検査を行います。
- 2 実地検査の結果、必要に応じ、文部科学省・日本学術振興会より改善を指導します。その場合には、研究機関において改善を図ってください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【文部科学省が行う実地検査への協力】

4-8 文部科学省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。

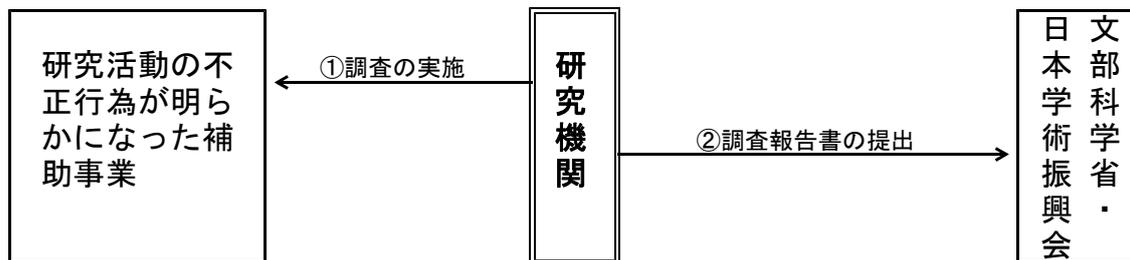
第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【日本学術振興会が行う実地検査への協力】

4-8 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。

20 研究活動の不正行為に係る調査の実施

〈事務の流れ〉



〈注意事項〉

- 1 「研究活動の不正行為への対応のガイドラインについて－研究活動の不正行為に関する特別委員会報告書－」（平成18年8月8日科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会）を踏まえ調査を実施し、調査報告書を提出してください。

（アドレス http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu12/houkoku/06082316.htm）

- 2 「調査報告書」の提出先
第1種・第2種科研費：文部科学省
第3種科研費：日本学術振興会

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

5-2 補助金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を文部科学省に報告すること。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

【研究活動の不正行為に係る調査の実施】

5-2 補助金による研究活動に関わる不正行為が明らかになった場合（不正行為が行われた疑いのある場合を含む）には、速やかに調査を実施し、その結果を日本学術振興会に報告すること。

2.1 生命倫理・安全対策等の遵守に係る事務

〈注意事項〉

- 1 ライフサイエンスに関する研究については、生命倫理・安全対策や動物愛護等の観点から法令や指針等により必要な手続が定められているので、研究代表者又は研究分担者が、関係法令・指針等に従って研究を進めているかどうか確認するとともに、承認・確認・届出等の事務を行ってください。
- 2 法令等により必要な手続が定められている主なものは、次のとおりです。これらの法令等の詳細な情報については、文部科学省ホームページ「生命倫理・安全に対する取組み」(<http://www.lifescience.mext.go.jp/bioethics/index.html>) から入手できます。また、「研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」については、文部科学省ライフサイエンス課ホームページ (<http://www.lifescience.mext.go.jp/policies/dobutsu.html>) から入手できます。

研究計画に含まれる研究内容	関係法令及び指針等
特定胚の取扱いを含む研究	○ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律 ○特定胚の取扱いに関する指針 ○ヒトに関するクローン技術等の規制に関する法律施行規則
遺伝子組換え実験を含む研究	○遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物多様性の確保に関する法律（いわゆるカルタヘナ法）
遺伝子治療臨床研究	○遺伝子治療臨床研究に関する指針
ヒトゲノム・遺伝子解析研究	○ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針
ヒトES細胞の樹立及び使用を含む研究	○ヒトES細胞の樹立及び分配使用に関する指針 ○ヒトES細胞の使用に関する指針
疫学研究	○疫学研究に関する倫理指針
動物実験を含む研究	○研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針
臨床研究	○臨床研究に関する倫理指針
ヒト幹細胞を用いる臨床研究	○ヒト幹細胞を用いる臨床研究に関する指針
病原体等を使用する研究を含む研究計画	○感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
ヒトiPS細胞等の幹細胞を使用する研究を含む研究計画	○「ヒトES細胞等からの生殖細胞の作成等に係る当面の対応について」

- 3 上記以外にも、研究内容によって、法令や指針等が定められている場合がありますので留意してください。

〈参照〉

第1種・第2種科研費 → 「文科省機関使用ルール」

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大臣への届出等に関する事務を行うこと。

第3種科研費 → 「学振機関使用ルール」

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。