

## 様式 C-6 【作成上の注意】

- (1) 用紙は、所定の様式を使用することとし、実績報告年月日は、必ず記入すること。  
なお、1枚の用紙の表裏に印刷したものを正・副あわせて2部作成し提出すること。  
研究代表者の印は、正本1部に印肉を使用して押印するものとする。正本以外は、印影が複写されていればよく、あらたに押印する必要はない。研究代表者氏名欄は、記名押印又は署名をするものとする。なお、署名のコピーを正本とする場合は押印すること。
- (2) 収支決算報告書作成にあたり、誤記入した場合は改めて作成し直すこと。（訂正印及び修正液等の使用による訂正は認めない。）
- (3) 「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又は民法第34条の規定により設立された法人は、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。
- (4) 「所属研究機関・部局・職名」欄について  
本実績報告書を提出する研究機関における部局・職名を記入すること。
- (5) 「研究課題名」欄について  
平成18年度科学研究費補助金交付申請書に記載した研究課題名を記入すること。
- (6) 「交付を受けた補助金」欄について  
平成18年度に交付を受けた補助金の額を円単位で記入するとともに、直接経費及び間接経費についてもそれぞれの額を記入すること。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すること。  
なお、間接経費の辞退により交付を受けていない場合は、「間接経費」欄には「0」を記入すること。また、間接経費が措置されていない研究種目についても、同様に「間接経費」欄に「0」を記入すること。
- (7) 「費目別収支決算表」について  
平成18年度に補助金を使用した内訳を円単位で記入すること。
  - ① 「実支出額の使用内訳」欄について
    - 1) 直接経費については、次のア)、イ)に従い記入すること。
      - ア) 使用した補助金のほか、当該研究のために使用した預貯金利息がある場合には、当該預貯金利息も含めて実支出額を記入すること。
      - イ) 「直接経費」欄の「計」の額が「研究組織」欄中の「実支出額」欄の「計」の額と一致していることを確認すること。
    - 2) 間接経費については、研究機関へ納付した額を記入し、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。また、間接経費が措置されていない研究種目についても、同様に「間接経費」欄に「0」を記入すること。

② 「交付申請書に記載の補助金の使用内訳」欄について

直接経費について、使用内訳の変更の承認を受けている研究課題は、変更承認後の使用内訳を記入することとし、「備考」欄に文部科学大臣承認年月日を記入すること。

③ 「備考」欄について

次の1)～4)に従い記入すること。

- 1) 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すること。
- 2) 預貯金利息の額は記入しないこと。
- 3) 育児休暇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すること。
- 4) 年度途中で研究を完了した場合は、完了日を記入すること。

④ 「間接経費譲渡内訳」欄について

間接経費の交付を受けた研究者は、年度途中に所属研究機関の変更に伴い、補助事業完了時に所属する研究機関以外に間接経費を譲渡した場合に、それぞれの譲渡先研究機関名と譲渡額を記入し、補助条件の様式C-10-1「研究代表者所属研究機関変更届」又は様式C-10-2「研究代表者交替に伴う所属研究機関変更届」の届出年月日を記入すること。

また、「間接経費譲渡内訳」欄の「譲渡額」の計の額と「費目別収支決算表」の「間接経費」欄の譲渡額は一致すること。

(8) 「主要な設備備品明細書」欄について

平成18年度に補助金を使用した内訳を円単位で記入すること。

(6)の「費目別収支決算表」欄の物品費によって購入した、一品又は一組若しくは一式の価格が50万円以上の物品（図書を含む。）について記入すること。

また、図書については、1冊又は1組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を記入することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて記入すること。

なお、この場合、図書の数量は必ず記入すること。

(9) 「課題番号」欄について

科学研究費補助金の交付決定一覧に記載の課題番号（8桁）を記入すること。

(10) 「機関番号」欄について

各研究機関ごとに定められた科学研究費補助金にかかる機関番号（5桁）を記入すること。

(11) 「研究組織」欄について

① 「所属研究機関・部局・職名」欄は、研究代表者が一人で行う研究の場合（研究代表者の交替、研究分担者の辞退があった場合を除く。）は、「計」欄に「1」と記入するのみで差し支えない。

② ①以外の研究の場合の「所属研究機関・部局・職名」欄は、次のとおり記入すること。

- 1) 実績報告書作成時又は平成19年3月31日のいずれか早い時点での職を記入すること。年度の途中において分担部分を終了した後に所属する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）の研究機関名、部局名、職名を記入すること。

- 2) 「交付申請書に記載の補助金額」欄、「実支出額」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について記入すること。  
 分担金を配分していない研究課題については、研究代表者の一括使用として「実支出額」を記入すること。  
 なお、交付決定時に研究代表者が補助金を一括使用していた場合で、交付決定後に研究分担者に補助金の一部を配分することとした場合は、該当者の「備考」欄に文部科学大臣承認年月日を記入すること。
- 3) 使用した補助金のほか、当該研究のために使用した利子（預貯金利息）がある場合には当該預金利息を含めて実支出額を記入すること。
- 4) 補助金の交付の決定を受けた後に、研究代表者の交替、研究分担者の追加・辞退があった場合には、該当者「備考」欄に次のとおり記入すること。

区分	「備考」欄への記入事項
研究代表者の交替	「交替」、旧研究代表者氏名、文部科学大臣承認年月日
研究分担者の追加	「追加」、文部科学大臣承認年月日
研究分担者の辞退	「辞退」、文部科学大臣承認年月日