様　式　Ｃ－１７－１、Ｃ－１７－１別紙　　〔作成上の注意〕

【Ｃ－１７－１】

１．　用紙は、所定の様式を使用し、１枚の用紙の表裏に印刷したものを１部提出すること。

　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）

２．「年月日」欄について

実績報告年月日を必ず記入すること。

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**

　実績報告書作成時又は平成２４年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。

５．「氏名（フリガナ）」欄について

　研究代表者は、記名押印又は署名すること。なお、研究代表者の印は、朱肉を使用して押印するものとする。

６．　**「研究課題名」欄について**

平成２３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。

７．　**「交付を受けた補助金」欄について**

　平成２３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。

　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。

８．　**「費目別収支決算表」について**

平成２３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)～エ)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）も含めて実支出額を記入すること。

ｲ)「直接経費」欄の「計」の額が、「補助事業者」欄中の「実支出額」欄中の「計」の額と一致していることを確認すること。

ｳ)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。

ｴ)直接経費に他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「実支出額」欄には、合算する他の経費の額は含まないこと。

2)　間接経費については、研究機関へ譲渡した額を記入し、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

1）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。

2）間接経費について、間接経費の交付決定額の変更承認を受けている研究課題は、変更承認後の額を記入することとし、「備考」欄に文部科学大臣の承認年月日を記入すること。

③「備考」欄について

1)直接経費の使用内訳の変更があった場合は、「使用内訳変更」と記入し、文部科学省承認年月日を記入すること。

2)間接経費の交付決定額の変更があった場合は、「間接経費交付決定額変更」と記入し、変更交付決定日を記入すること。

④「繰越承認」欄について

繰越承認年月日及び繰越承認額を記入すること。

９．**「主要な物品明細書」欄について**

平成２３年度に補助金を使用した内訳を円単位で記入すること。

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

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。

10.　**「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。

11.　**「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。

12.　**「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。

①1）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、「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）　実績報告書作成時又は平成２４年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。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）「交付申請書に記載の補助金額」欄、「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補助事業者がそれぞれの所属研究機関に譲渡した間接経費の額について、所属

研究機関に確認の上、記入すること。

4)　「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、研究機関名を記入すること。

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

5)　使用した補助金のほか、当該研究のために使用した利子（預貯金利息）がある場合には当該利子（預貯金利息）を含めて実支出額を記入すること。

6)　補助金の交付の決定を受けた後に、研究代表者の所属研究機関の変更（代表者交替に伴う場合を除く）、研究代表者の交替、研究分担者の追加・辞退があった場合には、該当者「備考」欄に次表のとおり記入すること。また、「研究代表者及び研究分担者」欄の「計」欄には旧研究代表者や辞退した研究分担者の人数を含めないこと。

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（代表者交替に伴う場合を除く※	「変更」、文部科学大臣届出年月日
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

※研究代表者交替に伴う所属研究機関の変更（Ｃ－１０－２)の場合は、「交替」のみを記入すること。

【Ｃ－１７－１別紙】

１．　本様式は、実績報告書（Ｃ－１７－１）とともに提出すること。

２．　本様式提出時に、補助条件（交付決定通知書参照）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が判明した場合には、直接経費使用内訳変更承認申請書（Ｃ－４－１）を提出すること。