

様式 F-6-1 [記入例]

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）実施状況報告書（収支状況報告書）（令和7年度）

令和8年5月15日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

所属研究機関名称		〇〇大学	機関番号	1 2 3 4 5
研究 代表者	部局	〇〇研究科		
	職	教授		
	氏名	〇〇 〇〇		

1. 研究種目名 基盤研究（C）（一般）

2. 課題番号 24K34567

3. 研究課題名

〇〇の××に関する総合的研究

4. 交付決定額 (円)

交付決定額	5,460,000
うち既受領額累計(a)	3,510,000
うち支出累計額(b)	3,459,000
差引額(a-b)	51,000

5. 補助事業期間 令和6年度～令和9年度

6. 費目別収支状況等

(円)

	合計 (c+d)	直接経費					間接経費 譲渡額(d)
		計(c)	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	
交付決定額の内訳	5,460,000	4,200,000	3,500,000	200,000	0	500,000	1,260,000
実支出額の累計額	3,459,000	2,649,000	2,300,000	149,000	0	200,000	810,000
うち当該年度の実支出額(A)	1,860,000	1,500,000	1,300,000	100,000	0	100,000	360,000

	合計 (i+j)	直接経費					間接経費 譲渡額(j)
		前年度未使用額 (e)	支払請求額 (f)	前倒し支払請求額 (g)	受入利息 (h)	計 (i)	
当該年度の所要額(B)	1,911,000	351,000 (1,000)	1,000,000	200,000		1,551,000	360,000
次年度使用額(B-A)	51,000	備考	直接経費内訳変更：令和7年12月22日				

7. 主要な物品明細書（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（型・性能等）	数量	単価（円）	金額（円）	設置研究機関
●▲■×装置	(株) ●▲■ RN-SWR	1	500,000	500,000	〇〇大学
●▲■×装置(共用)	(株) ●▲■ RN-SWR	1	31,500,000	31,500,000 (500,000)	〇〇大学
複数の科研費等により共用設備を購入した場合					
●▲■×装置(合算)	(株) ●▲■ RN-SWR	1	31,500,000	31,500,000 (500,000)	〇〇大学
合算使用により物品等を購入した場合					
西洋中世政治史関係図書 (30冊)	●▲■出版 他			652,000	▲▲大学

【研究代表者・所属研究機関控】

日本学術振興会に紙媒体で提出する必要はありません。

1 版

1 3. 本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

共同研究相手国	相手方研究機関			
アメリカ	〇〇大学	〇〇大学	〇〇研究所	他2機関
ドイツ	〇〇大学	〇〇大学	〇〇研究所	他2機関
フランス	〇〇大学	〇〇大学	—	他 機関
ロシア	〇〇大学	—	—	他 機関
その他の国・地域 (台湾)	〇〇大学	—	—	他 機関
他2か国				

1 4. 備考

〇〇大学〇〇研究科〇〇研究室ホームページ
<https://monnbudaigaku.com/tokyo/kakenhi/seika>

＜対応事業＞

基盤研究（B）、基盤研究（C）（特設分野研究基金を除く。）、挑戦的研究（開拓・萌芽）、若手研究、若手研究（B）、研究活動スタート支援、特設分野研究基金（基盤研究（B・C）（平成27（2015）年度以降に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題）、特別研究促進費、特別研究員奨励費、国際共同研究加速基金（国際先導研究、海外連携研究、国際共同研究強化（B）（令和4（2022）年度以前に採択された研究課題）、帰国発展研究）

研究代表者が、各年度の収支状況及び研究実施状況について研究計画最終年度を除く各年度終了後に科研費電子申請システム（以下、「電子申請システム」という。）にアクセスして作成し、令和8（2026）年3月31日時点で所属していた研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

送信・提出は、令和8（2026）年5月31日までにすること。

- 電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。
 - ・ 「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。
 - ・ 文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。なお、本様式は英語で入力しても差し支えない。

研究実施状況報告書の基本的な考え方

科研費は、国民から徴収された税金等でまかなわれるものであり、研究者は、その成果を社会・国民にできるだけ分かりやすく説明することが求められている。

「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」は、当該年度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る。

「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」に記載の情報については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、国立情報学研究所の科学研究費助成事業データベース（KAKEN）により公開する。そのため、研究協力者等の個人名等の個人情報を入力する場合は、本人の承諾を得ること。

上記のほか、「研究実施状況報告書（様式F-7-1）」に記載の情報については、e-Radに提供する（e-Radに登録された情報は、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な総合戦略、資金配分方針等の企画立案等に活用される。そのため、e-Rad経由で内閣府に情報提供することがある。また、これらの情報の作成のため、各種作業や情報の確認等について協力を求めることがある。）。

研究実施状況報告書の記載内容の範囲

- ・ 研究代表者や研究分担者だけでなく、研究協力者も含め、本研究課題で得られた研究成果をすべて入力すること。なお、研究発表等の中に本科研費以外の研究成果が含まれていても差し支えない。
- ・ 当該年度の研究成果について入力すること（下図参照）。ただし、「研究発表」及び「産業財産権」に限り、発表等が確定していれば発表年月日等が当該年度翌年度以降であっても入力することができる（この際、次年度以降の報告書で同じ内容を再度入力する必要はない。）。
- ・ 雑誌論文、学会発表、図書の定義は、研究者が自身で業績管理を行う際の基準に則しても差し支えない。一方、雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等は備考欄に入力すること。

(研究期間が令和6年度～令和8年度の研究課題の令和7年度報告書の例)

種類	可否	令和6年度		令和7年度	令和8年度	
		内定日		4月1日	3月31日	
研究実績の概要	-			← 入力対象 →		
現在までの進捗状況	-	← 入力対象 →				
今後の研究の推進方策(等)	-			← 入力対象 →		
研究発表(注)	雑誌論文	○		掲載確定	→ 掲載	
	学会発表	○	掲載確定	→ 掲載		
	図書	×	掲載確定	→ 掲載		
産業財産権	出願	○			出願 →	
		×			出願 →	
	取得	○	出願	→ 取得		
		×	出願	→ 取得		
国際研究集会	○			開催		
	×				開催	

(注) 図中の文言は、学会発表の場合には「発表」・「発表確定」、図書の場合には「発行」・「発行確定」と読み替える。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

1. 研究代表者氏名、課題番号、研究課題名等

「所属研究機関の本部の所在地」「所属研究機関」「部局」「職名」「研究代表者氏名」「研究課題名」「補助事業期間」「課題番号」「機関番号」は、研究代表者の所属研究機関が e-Rad に登録した令和 8 (2026) 年 3 月末時点での情報等が自動表示される。情報に誤りがある場合は、所属研究機関の担当者に連絡して令和 8 (2026) 年 3 月末時点の内容に修正すること。

なお、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること(部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること)。また、「職名」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

2. 公表差し控え

本研究課題で得られた研究成果が特許等と関連のある場合には留意の上作成し、特に「研究実施状況報告書(様式 F-7-1)」の公表を一定期間見合わせる必要がある場合は、所属研究機関の担当者と相談の上、「公表差し控え期限を設定する。」にチェックを入れること。また、「公表差し控え期限」及び「特許等との関連と公表を差し控える必要がある理由」を入力すること。

本様式提出後、公表差し控え期間の変更を希望する場合には、所属研究機関の担当者を通して日本学術振興会に連絡すること。

研究実績の概要の入力

1. 研究実績の概要

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(様式 D-2-1)」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入力すること(最大 800 文字、改行は 5 回まで入力可。)

入力に当たって、専門用語を多用することは避けること。特に必要な場合には、今後の研究の展開に関する計画等についても入力して差し支えない。

産前産後の休暇又は育児休業の取得などに伴い補助事業を当該年度 1 年間中断した場合には、公表されることを前提に差し支えない範囲で中断期間及びその事由を入力すること。

2. キーワード

本研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力すること。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。また、化学式、数式等の使用は極力避けること。

3. 現在までの進捗状況

(1) 区分

当該年度までに実施した研究を踏まえ、「交付申請書（様式D-2-1）」に記載した「研究の目的」に対する当該年度までの進捗状況について、以下の区分により自己点検による評価を行い、プルダウンから選択すること。なお、学術研究においては当初予期していないことが起こることがあるため、その場合にも以下の区分において判断をすること。

<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。

(2) 理由

上記の区分を選択した理由を簡潔に入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。

4. 今後の研究の推進方策

本研究課題の今後の推進方策について簡潔に入力すること（最大800文字、改行は5回まで入力可。）。研究計画の変更あるいは研究を遂行する上での課題等があれば、その対応策なども入力すること。

研究発表の入力

当該年度に本研究課題で得られた研究成果を発表等した、又は発表等することが確定している雑誌論文、学会発表、図書についてすべて入力またはCSVファイルで一括登録すること。CSVファイルで一括登録する場合には、電子申請システムホームページに掲載してある「電子申請システム研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」の実施状況報告情報の作成の項目及び「データフォーマット」を参考にすること。なお、補助事業期間内に発表等が確定したものに限る。

(<https://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>)

電子申請システムで使用することができないJIS第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは、日本語又は英語のアルファベットで置き換えて入力すること。

1. 雑誌論文

(1) 「掲載論文のDOI（デジタルオブジェクト識別子）」「著者名」「論文タイトル」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」

それぞれ入力すること。DOIを入力後に、[検索]をクリックすると、「著者名」「論文タイトル」「雑誌名」「巻」「発行年（西暦）」「最初と最後の頁」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいDOIを入力しても表示されない）。また、DOIがない場合には、なしにチェックすること。

「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）としても差し支えない。「巻」「最初と最後の頁」は、電子ジャーナル等でページ数がない場合や本様式作成時点で未定の場合は、原則「-」を入力すること。

(2) 「査読の有無」

雑誌論文が査読付論文の場合は、チェックを入れること。DOIで検索した場合、本項目は反映されないので、注意すること。

(3) 「国際共著」

雑誌論文が国際共著論文（異なる国を拠点とする複数の研究者による共著論文）の場合は、チ

ェックを入れること。なお、一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。DOI で検索した場合、本項目は反映されないの
で、注意すること。

(4) 「オープンアクセス」

雑誌論文をオープンアクセス¹誌に発表した場合や、機関リポジトリ²に登録するなどセルフ・アーカイブ³等により公開した場合、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。）は、チェックを入れること。DOIで検索した場合、本項目は反映されないの
ので、注意すること。

（「オープンアクセスとしている（または、その予定である）」の方法例）

- ・ 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間（エンバーゴ⁴）後（例えば、6ヶ月後）に、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ又は研究者が開設する Web 等に最終原稿版を公開（セルフ・アーカイブ）し、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ・ 研究コミュニティや公的機関が開設するWebに論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする場合
- ・ 論文の著者がオープンアクセス掲載料（APC:Article Processing Charge）を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする場合

（「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」の例）

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 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

(5) 「掲載論文の根拠データの DOI・URL」、「データの名称」、「データの説明」、「データ の分野」、「データ種別」、「管理対象データの利活用・提供方針」、「リポジトリ情報」、「デ ータ管理情報」

公開している論文根拠データのメタデータ情報をそれぞれ入力すること。なお、非共有・非公開の根拠データについてはメタデータ情報の提出は不要。

- ・ 「掲載論文の根拠データの DOI・URL」

データの DOI が付与されている場合は DOI リンク、DOI が付与されていない場合は当該の管理対象データのランディングページの URL を入力すること。

条件①：掲載論文の DOI と一致している場合は、「掲載論文の根拠データの DOI・URL」および当該データのメタデータ情報の入力不要。

条件②：掲載論文の根拠データに DOI が付されていない場合は、「DOI なし」にチェックを入れ、次項目「URL（掲載論文の根拠データ）」を必ず入力してください。

条件③：根拠データの DOI または URL がないものについては、公開している研究データではないため報告の対象に含めません。そのため、当該項目はチェックせず、それ以降の全ての項目についても入力の必要はありません。

¹学術雑誌等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。

² 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行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登録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。

³ 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。

⁴ 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。

・「データの名称」

管理対象データの特徴を示す名称を入力すること。「学会資料」、「報告資料」、「測定結果」などの中身の分からない名称は避けること。

(適切な入力例)

- ◎◎◎実証においてセンサより撮像したデータ及び関連データ
- ◎◎◎のシミュレーションデータ

(不適切な入力例)

- ×「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からないもの
- ×「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からないもの
- ×「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「ー」、空白スペースのみ等で、内容がないもの

・「データの説明」

管理対象データ取得時の条件や方法、結果等、当該データの内容を具体的に入力すること。

(適切な入力例)

- ◎◎◎実証においてセンサより撮像したデータであり、道路の画像データ
- ◎◎◎のシミュレーションにおいて○○の条件のもとで得られたデータ

(不適切な入力例)

- ×「学会資料」「実験結果」「画像」「ソースコード」「アンケート」「論文に用いたデータ」等のみで、具体的な中身が分からないもの
- ×「論文内参照」「リンク先参照」、リポジトリ上の管理番号等のみで、内容が分からないもの
- ×「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「ー」、空白スペースのみ等で、内容がないもの

・「データの分野」

e-Rad の研究分野（主分野）からプルダウン選択すること。

・「データ種別」

データの種別についてプルダウン選択すること。

・「管理対象データの利活用・提供方針」

データ提供者が利用者に求める利用条件（有償/無償やライセンス）を入力すること。

以下の①、②を必ず含め、必要に応じて③、④も入力してください。

なお、制約条件や利用条件がない場合は、その旨を入力してください。

- ①無償/有償の別
- ②ライセンス条件（表1参照）
- ③第三者による管理対象データの利活用に当たって、「データ管理情報」を通してデータ作成者への事前連絡を必要とする場合はその旨を記載すること。
- ④所属機関等のポリシーや個人情報等データの利活用に関し、制約条件がある場合はその旨を入力。

<記載例>

(例1) 「無償、但しクレジット表記と事前連絡を条件とする。」

(例2) 「無償、CC0、事前連絡は必須。」

(例3) 「有償、<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>」

(例4) 「無償、CC BY 4.0、○○大学の研究データ管理ポリシーに従い、「データ管理情報」を通してデータ作成者への事前連絡を必要とする。詳しくは以下参照 (https://.....)」

<表1>

ライセンス条件の記載例
クレジットを表示すること
クレジットを表示かつ、改変した場合には元のデータと同じライセンス条件で公開すること
クレジットを表示かつ、元のデータを改変しないこと
クレジットを表示かつ、利用目的が非営利目的であること
クレジットを表示かつ、利用目的が非営利目的であること、また改変を行った場合には元のデータと同じライセンス条件で公開すること
クレジットを表示かつ、利用目的が非営利目的であること、また元のデータを改変しないこと
制約なし、利用条件なし
ライセンス条件の URL 例： https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/
ライセンス条件の略称 例：「CC BY 4.0」、「CC-BY-NC-ND」、「CC0」等

・「リポジトリ情報」

現在のリポジトリ情報、あるいはプロジェクト終了後のリポジトリ情報（具体的なリポジトリ名称）を入力すること。

（例）Jxiv、arXiv、〇〇大学学術リポジトリ、〇〇系データベース、〇〇アーカイブ

・「データ管理情報」

データ管理機関：各管理対象データを管理する研究開発を行う機関の名称を入力すること。

データ管理部署：データ管理機関において各管理対象データを管理する部署名または担当者の名前を入力すること。

データ管理部署の連絡先：個人情報保護及び管理対象データに興味を有する第三者が必ずデータ管理者にたどり着けるようにする観点から、個人ではなく組織の連絡先が望ましい。

※「リポジトリ情報」、「データ管理情報」については、「N/A」「不明」「なし」「該当なし」「-」、空白スペースのみ等は不可となります。

※データに興味を有する第三者が当該データにたどり着けるように適切な内容を入力してください。

2. 研究開発の成果としての研究データ

掲載論文の根拠データ以外の研究データのうち、公開しているものについて、メタデータを入力すること。

各項目の詳細については、1.（5）の各項目を参照。

3. 学会発表

（1）「発表者名」「発表タイトル」「学会等名」「発表年」

それぞれ入力すること。「発表者名」は原則全員とするが、発表代表者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）としても差し支えない。

（2）「招待講演」

学会発表が招待講演の場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「学会等名」の末尾に「(招待講演)」が自動表示される。

（3）「国際学会」

学会発表が国際学会の場合は、チェックを入れること。PDFファイルでは「学会等名」の末尾に「(国際学会)」が自動表示される。

4. 図書

「著者名」「出版社」「書名」「発行年」「総ページ数」をそれぞれ入力すること。「著者名」は原則全員とするが、第一著者、研究代表者、研究分担者及び研究協力者を省略しなければ最大20名程度（最大160文字）としても差し支えない。なお、「ISBN」を入力後に、[検索]をクリックすると、「著者名」「出版社名」「書名」「発行年」「総ページ数」が表示されるので、誤りがないか確認した上で登録すること（ただし、データベースに情報がない場合は、正しいISBNを入力しても表示されない）。ISBNは、PDFファイルには、出力されない。

また、本様式作成時点で、発行が確定しているが、「総ページ数」が未定の場合は原則「-」を入力すること。

産業財産権等の入力

1. 研究成果による産業財産権の出願・取得状況

当該年度に本研究課題で得られた研究成果により出願又は取得した産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権）についてすべて入力すること。なお、「取得済」については、補助事業期間内に出願したものに限る。

2. 科研費を使用して開催した国際研究集会

当該年度に本科研費を使用（費用の一部を負担したものも含む。）して開催した国際学会・国際会議等の国際研究集会についてすべて入力すること。

なお、ここでいう国際研究集会は以下のすべての要素を満たすものとする。

- ・ 国内の研究者だけでなく、海外の研究機関に所属する研究者の参加実績があるもの（人数は問わない）
- ・ 使用言語が原則として日本語以外であるもの
- ・ 原則として参加者をオープンに募ったもの（例えば、研究組織内でのミーティングや発表会等、限られた範囲に参加者を限定したものは該当しない）

3. 本研究に関連して実施した国際共同研究の実施状況

当該年度に本研究課題で実施した国際共同研究について入力すること。ここでいう「国際共同研究」とは、異なる国を拠点とする複数の研究協力者（海外共同研究者）等と実施する研究のことをいう。

(1) 「国際共同研究」

国際共同研究に該当する場合は、チェックを入れること。

(2) 「共同研究相手国」「相手方研究機関」

共同研究相手国及び相手先研究機関について入力すること。共同研究相手国は[一覧]から選び、[一覧]に記載がない場合には「その他の国・地域」を選択したうえで国名もしくは地域名も入力すること。共同研究相手国が5か国を超える場合は、「他 か国」に入力すること。相手方研究機関が3機関を超える場合は、「他 機関」に入力すること。

4. 備考

(1) 「Web ページ」

研究内容や研究成果に関する Web ページがある場合に入力すること。

(2) 「備考」

雑誌論文、学会発表、図書に当たらない研究発表等がある場合に入力すること（最大200文字。改行は2回まで入力可。）。

費目別収支状況の入力

1. 交付決定額

交付決定通知書に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）や当該年度まで

の「収支状況報告書（様式F-6-1）」に基づいて自動表示される。

2. 費目別収支状況等

(1) 「交付決定額の内訳」

「交付申請書（様式D-2-1）」に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）が自動表示される。

(2) 「前年度までの実支出額の累計額」

当該年度までの「収支状況報告書（F-6-1）」に基づいて自動表示される。

(3) 「前年度までの実支出額からの戻入額」

旅費の精算などにより、当該年度前年度までに使用した助成金が戻ってきた場合にチェックを入れ、その金額を円単位で入力すること。入力した戻入額の合計は、PDFファイルの「当該年度の所要額（B）」の「前年度未使用額（e）」欄に括弧書きで表示される。

(4) 「当該年度の実支出額（A）」

当該年度に本研究課題全体で使用した額（当該年度中に納品等が完了し、支出が確定している額を含めても差し支えない。その場合、次年度の「収支状況報告書（様式F-6-1）」又は「収支決算報告書（様式F-6-2）」にはその額を含めないこと。）を円単位で入力すること。支出がない場合は「0」と入力すること。

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、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。

また、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ず入力すること。

「間接経費譲渡額（d）」は「交付申請書（様式D-2-1）」に記載の額（本様式提出以前に変更している場合はその額。）が自動表示される（譲渡した研究機関による実支出額ではない。）。

(5) 「実支出額の累計額」「当該年度の所要額（B）」「次年度使用額（B-A）」

[再計算]をクリックすることにより自動表示される。または、当該年度までの「収支状況報告書（様式F-6-1）」や当該年度の「支払請求書（様式D-4-1又はF-2）」及び「前倒し支払請求書（様式F-3）」等に基づき自動表示される。

3. 次年度使用額が生じた理由と使用計画

費目別収支状況等の「次年度使用額（B-A）」欄が「0」より大きい場合に入力すること。

次年度使用額が生じた理由、及び次年度使用額と当該年度以降分として請求した（する）助成金を合わせた使用計画を簡潔に入力すること（最大600字。改行は3回まで入力可）。

4. 備考欄

① 当該年度に支出実績がない場合

補助事業を中断し（1年未満の中断を含む）、当該年度に支出実績がない場合には、その中断事由及び中断期間を簡潔に入力すること（本欄は公表されない。）（最大100文字。改行は1回まで入力可。）。

② 当該年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合

令和8（2026）年3月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりPDFファイルに表示される。

変更内容（様式名）	自動表示内容
直接経費使用内訳変更承認申請書 （様式F-4）	直接経費内訳変更：日本学術振興会承認年月日
補助事業廃止承認申請書 （様式F-5-1）	廃止：日本学術振興会承認年月日
研究中断届 （様式F-13-1）	中断：育児休業等開始年月日～育児休業等終了年月日
産前産後の休暇、育児休業の取得又	延長：日本学術振興会承認年月日

は海外における研究滞在等に伴う補助事業期間延長承認申請書（様式F-13-2）	
補助事業期間延長承認申請書（様式F-14）	延長：日本学術振興会承認年月日
間接経費交付決定額変更申請書（様式F-16）	間接経費変更：日本学術振興会承認年月日

主要な物品明細書の入力

当該年度に「費目別収支状況等」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。）について入力すること。

（１） 「品名」「仕様（型・性能等）」「数量」「単価」「金額」「設置研究機関名」

それぞれ入力すること。図書については、一冊又は一組の価格が50万円以上の場合には必ず書名、金額を入力することとし、少額の図書を多量に購入した場合には、50万円程度を一括して例えば「西洋中世政治史関係図書」のようにある程度図書の内容が判明するような表現を用いて入力すること。この場合、図書の数量は必ず入力すること。

（２） 「合算使用の負担額」

合算使用により物品等を購入した場合は、本科研費で負担した額が50万円未満であっても、価格が50万円以上の場合には入力すること。この際、「金額」欄には購入した物品等の価格を入力し、「合算使用の負担額」欄の「合算」にチェックを入れ、同欄に本科研費で負担した額を入力すること。

他の科研費や、文科省等が所管する競争的研究費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も同様に入力すること。この場合、「共用設備」にもチェックを入れること。

（３） 「共用設備」

全額を本科研費で購入をした設備のうち、共用としている設備については、「共用」にチェックを入れること。

補助事業者等の入力

研究代表者と研究分担者（当該年度前年度までに削除した者を含む。当該年度以降に追加する者を除く。）が自動表示される。

（１） 「研究代表者及び研究分担者」

研究代表者及び研究分担者の所属研究機関が e-Rad に登録した令和8(2026)年3月末時点での情報が自動表示される。内容に誤りを見つけた場合は、所属研究機関の担当者に連絡して令和8(2026)年3月末時点の内容に修正すること。ただし、削除を承認された研究分担者については、削除の事実発生日時点の情報とすること。

なお、「所属研究機関」欄について、自動表示されている機関名が実際と異なる場合は、研究機関番号欄に正しい研究機関番号を入れ、[情報更新]をクリックし、正しい研究機関名が表示されることを確認すること。また、「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際と異なる場合は、実際の名称に修正すること（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。「職」欄について、自動表示されている職名が実際と異なる場合は、実際の職名に修正すること。

（２） 「直接経費」の「前年度の実支出額からの戻入額」

費目別収支状況の入力で戻入があった際に入力すること。

（３） 「直接経費」の「当該年度実支出額」

研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の直接経費の支出状況について、所属研究機関に確認の上、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の当該年度実支出額の合計が、

費目別収支状況の入力の「当該年度の実支出額（A）」の合計と一致することになる。

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、含めないこと（利子（預貯金利息）を本補助事業に使用した場合であっても含めないこと。）。

(4) 「間接経費の当該年度譲渡額」

研究代表者及び研究分担者ごとに当該年度の間接経費の譲渡額（譲渡した研究機関による実支出額ではない。）について、所属研究機関の担当者に確認の上、円単位で入力すること。研究代表者と全ての研究分担者の当該年度譲渡額の合計が、費目別収支状況の入力の「間接経費譲渡額（d）」と一致することになる。

なお、同一機関に所属する補助事業者の間接経費の譲渡額は、任意の一人に合計額を入力し、残りの補助事業者に「0」を入力しても差し支えない。

(5) 「辞退」

令和8(2026)年3月末までに日本学術振興会が承認した削除された研究分担者に「辞退」と表示される。

(6) 「備考」

① 当該年度に所属研究機関を異動した場合

研究代表者又は研究分担者が当該年度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、変更した年月日とともに円単位で入力すること（同一研究機関に所属する補助事業者がいても譲渡額を合計しないこと。）。

（☆☆大学に200,000円、〇〇大学に100,000円譲渡した場合の例）

(200,000) ☆☆大学

(100,000) 〇〇大学

変更：2025年×月×日

② 当該年度までに交付条件で定めた変更等を行った場合

令和8(2026)年3月末までに日本学術振興会が承認・受理した下表の変更内容は、自動表示内容のとおりPDFファイルに表示される。

変更内容（様式）	自動表示内容
研究分担者変更承認申請書 （様式F-9-1）	追加：日本学術振興会承認年月日 削除：日本学術振興会承認年月日
研究代表者所属研究機関変更届 （様式F-10-1）	変更：事実発生年月日

国際共同研究加速基金（国際先導研究、国際活動支援班）の研究課題において、研究代表者の交替があり、令和8(2026)年3月末までに日本学術振興会が承認・受理した場合は下表のとおり入力すること。

変更内容（様式）	入力内容
研究代表者変更承認申請書 （様式F-9-2）	交替：旧研究代表者氏名、日本学術振興会承認年月日
研究代表者交替に伴う所属研究機関 変更届 （F-10-2）	交替：旧研究代表者氏名