

桜 花 学 園

科研費経理事務関係手続きマニュアル (基金分)

桜花学園大学
名古屋短期大学
庶務会計課

1. 科学研究費の出金について

1-1. 科学研究費で支出できるものについて

科学研究費助成金研究者マニュアルに記載されている物はすべて執行できます。
ただし、研究機関において経費の管理を行う事になっております。
主に使用するものは、下記の表にある物です。

勘定科目	科目コード	内 容
預かり金	39-385-5-** **は個人番号 (本部で設定)	10万円未満の物品、雑誌またはパソコンソフト 研究のための旅費（資料収集・各種調査・研究打ち合わせ・研究成果発表等）交通費・宿泊費・日当 切手代、データ通信代、電話代 冊子の印刷の印刷等 振込手数料、アルバイト代 ※2 情報提供者に対する謝礼（源泉税を含む） 物品の修理（現状復帰まで） 会場などの使用料、ビデオレンタル代 10万円以上の機器（備品と同じ手続きになります）※1 本、ビデオ、CD（図書館での手続きが必要です）※1 ※1 寄贈処理が必要です。 ※2 アルバイト代は勤務表が必要になります。
【科学研究費 使用ルールの分類】		
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		研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）を行う研究協力者に係る謝金、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		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（研究機関の施設に於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）、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、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

*物品を購入した場合には、**現物確認後に検収印を受けて**ください。

1-2. 科学研究費の使用の制限

直接経費では次の費用は使用できません。

- 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

1-3. 科学研究費の出金について（出張旅費以外）

科学研究費補助金の**執行をする前には**、必ず決裁を必要とします。
旅費以外の経費は「出金依頼書」に記入し、提出してください。

●出金依頼書の記載方法。

1. 原則として1業者1枚とします。
2. 必要事項を忘れずに記します。
3. 「単価・数量・小計・合計・納入業者名」も記入してください。
4. 記入する金額は必ず税込みの金額で記入します。
5. 「目的別予算分類」のところに必ず○をつけます。
その他（科研費）で処理します。
6. 郵便局からの振込（郵便振替）は手数料を記入してください。
(3万円未満¥130、3万円以上¥340)
☆ただし、学会費の関係の郵便振込の場合、自宅の住所を記入する場合は必ず「名古屋短期大学」「桜花学園大学」の文字を払い込み票に記載してください。
7. 銀行からの振込の場合も手数料を記入してください。
三菱東京UFJ銀行豊明支店からの振込になります。
郵便振込同様に「名古屋短期大学」「桜花学園大学」の名前を入れてください。
8. 右肩の日付を記入してください。
 - 1、請求書のみの場合は、請求書の日付を記載してください。
 - 2、領収書の場合は領収書の日付を記載してください。
9. **納品を伴うものについては、必ず「検収印」を納品書に押す必要があります。**
 - 1、領収書の場合は出金依頼書または見積もり書に「検収印」を押します。
 - 2、領収書で明細のないものは、納品書の代わりにデジタルカメラで撮影した写真を添付します。
 - 3、検収印なきものは出金しません。

●注意：**検収印を押すためには納品書と現物を確認**させていただきます。

10. 納入業者名も必ず記入してください。

1-4. 通常経費の出金に関する決裁の流れ

- ◎図書については決裁の流れが少し異なります。
図書についてはすべて図書館を通してください。
詳細は、図書館におたずねください。

■ 決裁の流れは以下の図のとおりです。

教 職 員	事務局庶務会計課
「出金依頼書」に 必要事項記入 ↓	
庶務会計課に提出 → 控（ピンク・黄色）を受け取る	「出金依頼書」に決裁番号を記入 ↓ ←控を本人に返す（レターボックスへ） ↓事務処理 決裁を受ける ↓ 決裁済の番号の公表 ←
決裁番号確認の上、 発注 ↓	
納品（現物を持参して庶務会計課へ） → 請求書等の経理書類を庶務会計課へ提出 → （ピンクの紙を添付してください。） （領収書の場合、立て替えた現金を精算）	（庶務会計課で発注します） 納品書に「検収」印を押印します。 請求書、納品書、（領収書）受取 「出金依頼書」と照合、（清算） ↓（控に済印を押す） コンピューター入力 ↓ 学園本部へデータ転送

◎振り込みの場合は、**請求書、納品書**が必要です。

◎現金立て替えの場合、**名古屋短期大学・桜花学園大学の名前が入った領収書**が必要です
なお、内訳明細がわかるようにしてください。（見積書があればベスト）

◎海外で購入の場合は、「**インボイス**」で処理します。それも無理な場合はレシートで処理します。（ただし、円換算をしますのでレートに関する資料があればください。）

◎決裁後、購入したときの金額が変更になった場合は訂正をお願いします。

◎**備品**相当のものは見積、相見積、請求書、納品書、請け書、処理後に寄贈書も必要です。
他大学へ異動になった場合でも備品を持っていくことが可能です。備品返還の手続きをしていただき、異動先の大学で再度寄贈処理を再度行ってください。

◎アルバイト代等を請求する場合は、**事前に勤務表を用意**していただきます。
（用紙は事務局にあります）

原則として月ごとに処理します。領収書は出金依頼書決裁後作成します。

長期バイトの場合は雇用契約等が必要な場合があります。詳細は事務局担当者まで問い合わせてください。（時給820円が学園基準）

1-5. 合算使用の制限

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（委託事業委、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（例外有り）及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある場合を除く。）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、当該設備等の取り扱いを事前に決めておくこと。）
- ④ 直接経費に、他の科研費（例外有り）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. 出張旅費について

2-1. 科学研究費の出張について

科学研究費の出張については「科研費取扱い規程」により学園の経理手順を準用することになっていますが一部異なる部分があります。

1. 旅費宿泊費、日当は別表を上限として請求できます。
(科学研究費助成事業取扱規程第10条による)
交付後の予算配分計画に従って処理してください。
2. 書類の記載方法
 - ①「出張許可願」の出張区分「科研費」で処理してください。
 - ②自家用車使用の場合は1Kmあたり20円で精算します。(桜花学園の旅費規程)
 - ③タクシーを利用した場合、領収書が必要です。
 - ④航空機を使用した場合は領収書、チケットの半券などが必要になります。
 - ⑤海外への出張は事前に庶務会計課に相談してください。
 - ⑥通勤経路以外の部分で請求できます。
 - ⑦他大学の先生が出張される場合は、相手校での出張の書類の写しが必要です。

*年度当初に配布している「会計手続きマニュアル」と併せて運用するものとします。

2-2. 旅費に関する決裁の流れ

教 職 員	事務局庶務会計課
「出張許可願」に必要事項記入 ↓ ↓学科長等に許可印をもらう 庶務会計課に提出 →	→ 出張整理番号 発番
本人控、復命書を受け取る ← ↓ 出張許可 ←* (仮払希望の場合、仮払金を受け取る) 出張 ↓ 復命書記入 ↓ 庶務会計課に提出 →	決裁にまわす ↓ (海外業務出張の場合) ↓ (海外出張用の書類を本部へ) ↓ ← 仮払の処理をする → 事務処理、清算処理
清算、領収書にサイン、捺印 ←	領収書作成 ↓ ← 清算案内をする
現金を受け取る →	→ コンピューター入力 ↓ 学園本部へデータ転送

◎「出張許可願」の添付資料は以下のとおりです

学会などの研究出張は、開催日などが記載してある部分のコピーまたは派遣要請の文書（コピー）、資料のないものは、「出張許可願」の「出張内容」に詳細を記入してください。

◎費用を申請できる経路は原則通勤経路以外のものです

基本的にあらゆるルートで一番安い経路で計算します。実費です。

100Km以上の出張は指定席特急料金・急行料金の請求ができます。
(グリーン車は使用できません)

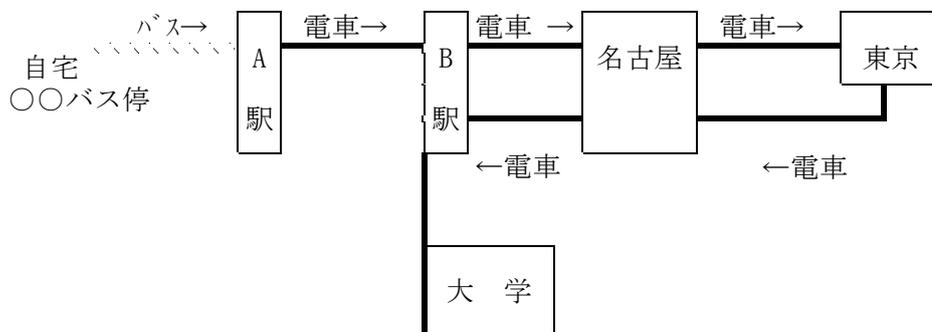
◎出勤簿に「出張」の印を必ずつけておいてください。鉛筆書きでも結構です。

◎海外出張等で飛行機を使用する場合は、空港チケット購入のための見積書、請求書等が必要になります。(原則大学からの支払い)

立て替えた場合でも見積書は絶対必要です。
航空チケットの半券なども必要になります。

通勤手段別 県外出張精算 事例集

事例1：自宅からバスでA駅へ・名古屋駅経由で東京（ひかり使用）、帰りは名古屋・B駅・大学へ

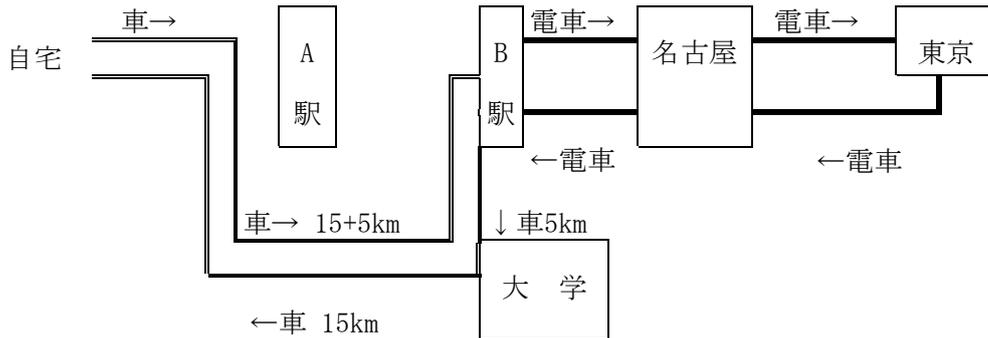


公共交通通勤： 〇〇バス停・A 駅間のバスと A 駅・B 駅間の電車
自家用車通勤： 自宅から大学

	公共交通通勤	自家用車通勤
自宅		〇〇バス停
バス	通勤経路なので支給なし	バス代支給 (¥200)
A 駅		
電車	通勤経路なので支給なし	電車代支給
B 駅	通過	通過
電車	電車代支給 (¥300)	電車代支給 (A駅→名古屋¥450)
名古屋		
新幹線	新幹線代支給 (¥10580)	新幹線代支給 (¥10580)
東京		
新幹線	新幹線代支給 (¥10580)	新幹線代支給 (¥10580)
名古屋		
電車	電車代支給 (¥300)	電車代支給 (¥300)
大学		

	通勤経路なので支給なし	実際使用した電車バスの料金を精算する。 ○○バス停→A駅バス代 (¥200) A駅→B駅電車代 (¥180)
自宅		
(県外) 復命書の 記載例	B駅→電車→名古屋 ¥300×2 名古屋→ひかり→東京 ¥10580×2	○○→バス→A駅 ¥200×2 A駅→電車→名古屋 ¥450 名古屋→ひかり→東京 ¥10580×2 名古屋→電車→B駅 ¥300 B駅→電車→A駅 ¥180

事例2：早朝バスが動いていなかったため自宅から自家用車でB駅（駐車場に止める）、
電車で名古屋～東京（ひかりを使用）、B駅から自家用車で大学にもどる



公共交通通勤： ○○バス停・A 駅間のバスと A 駅・B 駅間の電車

自家用車通勤： 自宅から大学（B 駅までは大学の付近を通過）

	公共交通通勤	自家用車通勤
自宅		
自家用車 15 km	距離に加算 (15 km)	通勤申請経路は除外
大学付近		通勤経路から外れた地点
自家用車 5 km	距離に加算 (5 km)	距離に加算 (5 km) (通勤経路外)
B 駅	駐車場 (¥400)	駐車場 (¥400)
電車	電車代支給 (¥300)	電車代支給 (¥300)
名古屋		
新幹線	新幹線代支給 (¥10580)	新幹線代支給 (¥10580)
東京		
新幹線	新幹線代支給 (¥10580)	新幹線代支給 (¥10580)
名古屋		
電車	電車代支給 (¥300)	電車代支給 (¥300)
B 駅		
自家用車 5 km	距離に加算 (5 km)	距離に加算 (5 km) (通勤経路外)
大学		

	実際走行した距離で加算 距離に加算 (15 km)	通勤申請経路になるので除外
自宅		
出張許 可願いの 復命書 記載例	自宅-B駅 (20 km) ¥300 B駅-大学 (5 km) ¥75 大学-自宅 (15 km) ¥225 B駅駐車場 ¥400 B駅-電車-名古屋 ¥300×2 名古屋-ひかり-東京 ¥10580×2	B駅-大学 (5 km×2) ¥150 B駅駐車場 ¥400 B駅-電車-名古屋 ¥300×2 名古屋-ひかり-東京 ¥10580×2

科学研究費旅費日当上限表

着する日までの日当、宿泊料については、表2（外国旅費（派遣）の日当、宿泊料）の額を上限として支給することができる。

3) 雑費・・・予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに入出国税の実費についてのみ支出できる。

〔外国旅費に関する留意点〕

外国旅費は、原則として概算払とし、出張終了後速やかに精算すること。この場合、運賃及び雑費については、領収書、出張した国で使用されている運賃の一覧表等支払った額を証明するに足る書類を添付しておくこと。

また、航空機を利用する場合は、原則として最下級の通常運賃を上限として支給することができる。（等級の区分がない場合は運賃実費）

表1 国内旅費の日当及び宿泊料

職名	日当	宿泊料		職名欄に相当する国立大学の 教官の級号俸
		甲地	乙地	
教授 助教授	円 2,600	円 13,100	円 11,800	教育職（一）5級 教育職（一）4級6号俸以上
若手の助教授 講師 助 （日本学術 振興会特 別研究員）	2,200	10,900	9,800	教育職（一）4級5号俸以下 教育職（一）3級 教育職（一）2級8号俸以上
若手の助手 （大学院生）	1,700	8,700	7,800	教育職（一）2級7号俸以下 教育職（一）1級

（注）甲地方とは宿泊地が次の場合をいい、乙地方とは甲地方以外をいう。

関東・・・東京23区、八王子、立川、武蔵野、三鷹、府中、調布、町田、小金井、国分寺、国立、狛江、多摩、稲城、西東京、さいたま、千葉、横浜、川崎、横須賀、鎌倉、葉山

東海・・・名古屋

京阪神・・・京都、大阪、堺、岸和田、豊中、池田、吹田、泉大津、高槻、貝塚、守口、枚方、茨木、八尾、泉佐野、富田林、寝屋川、和泉、箕面、高石、東大阪、神戸、尼崎、西宮、芦屋、伊丹、宝塚

九州・・・福岡

旅行者が同一地域において滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地域に到着した日の翌日から起算して滞在日数30日を超える場合にはその超える日数について定額の1割に相当する額、滞在日数60日を超える場合にはその超える日数について定額の2割に相当する額をそれぞれの定額から減額して支給すること。

表2

外国旅費（派遣）の日当、宿泊料

職 名		教 授		若手の助教授 講 師 助 手 〔日本学術振興 会特別研究員〕		若手の助手 (大学院生)		
		日 当 (円)	宿 泊 料 (円)	日 当 (円)	宿 泊 料 (円)	日 当 (円)	宿 泊 料 (円)	
の 入 出 国 す る 日 ま で の 単 価	指定都市	7,200	22,500	6,200	19,300	5,300	16,100	
	甲 地 方	6,200	18,800	5,200	16,100	4,400	13,400	
	乙 地 方	5,000	15,100	4,200	12,900	3,600	10,800	
	丙 地 方	4,500	13,500	3,800	11,600	3,200	9,700	
以 上 の 地 域 に お け る 滞 在 日 数 が 32 日 以 上 に 係 る 場 合	に32 係日 る単 価61 日ま で	指定都市	6,500	20,200	5,600	17,400	4,800	14,500
		甲 地 方	5,600	16,900	4,700	14,500	4,000	12,100
		乙 地 方	4,500	13,600	3,800	11,600	3,200	9,700
		丙 地 方	4,000	12,100	3,400	10,400	2,900	8,700
	単62 価日 以上 に係 る	指定都市	5,800	18,000	5,000	15,400	4,200	12,900
		甲 地 方	5,000	15,000	4,200	12,900	3,500	10,700
		乙 地 方	4,000	12,100	3,400	10,300	2,900	8,600
		丙 地 方	3,600	10,800	3,000	9,300	2,600	7,800
職名欄に相当する 国立大学の教官の 級号俸		教育職 (一) 5 級 教育職 (一) 4 級 6号俸以上	教育職 (一) 4 級 5号俸以下 教育職 (一) 3 級 教育職 (一) 2 級 8号俸以上	教育職 (一) 2 級 7号俸以下 教育職 (一) 1 級				

備考1. 上表に掲げる額は、上限額であり、これを下回ることができる。

2. 1日において、日当又は宿泊料の額が異なる地域を旅行した場合には、その額の多い方の旅行先の区分に掲げる額とする。

3. 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。なお、本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当の額は、丙地方につき定める定額とする。

4. 指定都市、甲地方、乙地方、丙地方は以下のとおりである。

〔指定都市〕 シンガポール、ロス・アンジェルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビ、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャン

〔甲地方〕 北米地域、欧州地域、中近東地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニ

ア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

〔乙地方〕 指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）

〔丙地方〕 アジア地域（本邦を除く。）中南米地域、アフリカ地域、南極地域のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

なお、各地域は以下のとおりである。

- <北米地域>北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
- <欧州地域>ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
- <中近東地域>アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺島しょ
- <アジア地域>本邦を除く、アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び中近東地域を除く。）、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- <中南米地域>メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
- <大洋州地域>オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
- <アフリカ地域>アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
- <南極地域> 南極大陸及び周辺の島しょ

表3 外国旅費（招へい）の滞在費

滞在日数 31 日までに係る 1 日当たり単価	滞在日数 32 日から 61 日ま でに係る 1 日当たり単価	滞在日数 62 日以上に係る 1 日当たり単価
18,000 円	16,200 円	14,400 円

3. 間接経費について

3-1. 間接経費の譲渡

◎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されています。

*譲渡された間接経費は、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、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とされています。

4. 利子・為替差益について

4-1. 利子及び為替差益の譲渡

◎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及び為替差益を、原則、所属する研究機関に譲渡しなければなりません。

◎実績報告書の提出後に、補助事業に関する収入があった場合には、日本学術振興会に返還することとなっています。

◆□◆ 困ったときのQ&A ◆□◆

Q1. 割り振り金額の変更が必要になった。

A: 申請時の50%（またはこの金額が300万円を超えない場合は300万円）までの変更は許可なく流用可能です。ということはかなり大規模でない限りは申請は必要ありません。ただし、当初申請していたものが全く支出しないと、問題が起きる場合がありますのでご注意ください。

Q3. 研究費が足りなくなってしまった……

A: **基本的には、不足分は個人負担**になります。ただし、残高1万円未満の物品にかぎり合算使用が認められています。旅費では使用できません。

Q4. 科学研究費での研究が3月までに終わりそうになく、補助金も使い切れない。

A: **繰り越しの許可があれば次年度繰越が可能**です。
お早めにご相談ください。遅くとも12月中には相談が必要になります。
繰り越しだけでなく、学術研究助成基金については、前倒し使用も可能です。

Q5. 科研費で研究室の応接ソファを買いたいのだが……

A: **残念ながら認められません**。研究費は研究を目的とするための費用ですので、その内容についての干渉はしませんが、研究目的と照らし合わせて明らかにその使用目的が研究と異なる場合、不正行為と見なされて処分を受けることになります。

Q 6. いま現在の研究費の残高をくわしく知りたい。

A : 研究費残高表で確認するのが一番確実ですが、発注をしたが請求書がきていない場合や、旅費の精算が終わっていない場合、図書館発注の図書の振り込み処理がまだ来ていない場合等の理由で必ず**残高表の残高全部使えるというわけではありません。残高表はあくまで処理済みのものだけ**ですので、最低でも出金依頼書の控えと照らし合わせるなどの作業が必要です。一番いいのが小遣い帳のようなもので予算管理されるとよろしいかと思います。**特に年度末などは残高に注意してください。なお、科研費の最終執行は3月25日までとさせていただきます。(この日までにすべての精算を完了させていただきます)**

Q 7. 研究を廃止したい

A : 補助事業を廃止しようとする場合には、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、廃止までの補助事業について、30日以内に実績報告を提出することとなります。

Q 8. 研究成果発表に係る手続き

A : 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 JP8桁の課題番号）を必ず記載するようにしてください。

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「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、「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されています。