(2025.10)

日本国土開発未来研究財団　学術研究助成事業
収支報告書作成の手引き

＜注意事項＞

・助成金は原則として次年度へ繰り越すことはできません。ただし研究の進捗によりやむを得ず次年度に繰り越す場合は、事由説明書（形式任意）を添付してください。
・最終年度の収支で、残金が出た場合は、指定口座へご返金をお願いします。逆に不足が生じた場合は、不足の内容を明確にしたうえで「不足分は当校にて補填」と明記してください。
・助成の対象となるのは、助成期間の最終月の末日までに発生した費用です。支払いが収支報告書の提出期限を超える場合は、必ず事務局までご連絡ください。
・領収書や請求書の日付は、助成対象期間であることを確認してください。
・各支出の領収書・請求書等の宛名は、原則として代表研究者、共同研究者及びそれぞれの所属機関名義としてください。
・収支報告書の提出期限は、助成期間終了後１か月以内（データ必着）です。
・すべての支払いは日本円で行うものとします。外貨で支払ったもの（海外出張時の経費、海外業者への支払い等）は、支払い時点の為替レートに基づき日本円に換算した金額を記載してください。使用した為替レートがわかる明細（レシート、クレジットカード明細など）を添付してください。
・提出された収支報告書は財団内で精査いたします。その際に問い合わせをする場合がありますのでご協力ください。

収支報告書は「支出内訳詳細」を使用して作成してください。信憑書類は以下の要領に従ってご提出ください。提出された写しやPDFは原則として返却しません。

●原本を郵送するもの：
　・収支報告書表紙（印刷して押印したもの）
　・支出内訳詳細（印刷したもの）
●データで送付するもの（メール）：
　・収支報告書（Excel形式、押印不要）
　・支出内訳詳細（Excel形式）
　・各信憑書類（PDF化したもの、PDFは結合可）

○「設備備品費」

・研究、調査に直接必要な機械機器具備品を対象とします。
・見積書・納品書：入手可能なものを添付してください。未取得の場合は添付不要です

が、確認のために問い合わせる場合がありますのでご了承ください。
・領収書：すべてについて添付してください。

○「消耗品費」
・研究遂行に必要な消耗品に限ります。
・当助成事業で使用したものであることを明確にできない文房具などの計上は不可です。
・原則として「１式」（例：「交換部品 １式」など）での計上はできません。購入内容が特定できる明細単位で記載してください。
・見積書・納品書：入手可能なものを添付してください。未取得の場合は添付不要ですが、確認のために問い合わせる場合がありますのでご了承ください。
・領収書：すべてについて添付してください。

○「旅費・交通費」
・調査のための交通費、宿泊費を対象とします。
・所属機関の旅費規程（写し）を添付してください。
・精算書（写し）：業務内容（出張理由）、出張者、出張先、交通経路が明記されたもの
・なお「日本国土開発未来研究財団 研究成果発表会」への出席に係る経費は、財団側で別途精算を行いますので（代表研究者のみ）本報告書には含めないでください。

○「諸謝金」
・研究遂行上必要な外部の協力者に対し、回数に応じて支払う経費とします。
・所属機関の諸謝金に関する規定（写し）を添付してください。
・支払明細書（写し）：業務従事日、支払日、支払先、単価、時間数、支払額が明記されたもの

○「借料及び損料」
・備品購入ではなく、期間限定で使用するリース・レンタル契約に係る費用を対象とします。
・申請者及び共同研究者の所属する機関が所有している備品等は対象となりません。

○「会議費」
・やむを得ない場合に限り、会議等に係る飲食代（お茶及び弁当代）を計上することができます。
・当該会議の議事録：開催日、出席者、議題が明記されたもの

○「通信運搬費」

・運送費や郵送費を対象とします。

・研究資料や試料の送付、当助成金で購入した設備備品の運搬・設置など、研究遂行に直接必要な通信・運搬に限ります。

○「その他」

・租税公課（登録免許税、印紙税、等）など、特殊な経費はこちらに計上してください。

☆上記以外で特別に項目を立てる必要のあるもの（業務委託費など）は、項目を追加して記載してください。

以　上