様式Ｃ（３）

厚生労働科学研究費補助金事業実績報告書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　第　　　　　　　号

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(元号)　　年　　　月　　　日

　厚生労働大臣　殿

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 所在地 | 〒 |
| 法人名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 職名 |  |
| 代表者名 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

交付決定日及び文書番号：(元号)　　年　　月　　日　　　　第　　号

補助事業名　　　　　　：(元号)　　年度厚生労働科学研究費補助金（　　　　　　推進事業）

上記補助事業について、厚生労働科学研究費補助金等取扱規程（平成１０年４月９日厚生省告示第１３０号）第１６条第１項の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。

記

１．事業報告書　　　　　　　　　　　　　　（別添のとおり）

２．収支決算書（別紙イ）

３．取得設備・備品一覧表（別紙ロ）

４．法人が作成する収入支出決算書又は、見込書の抄本

５．法人監事の監査報告書

作成上の留意事項

　１．金額等は、アラビア数字で記入すること

 ２．日本産業規格Ａ列４番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない

　３．「５．法人監事の監査報告書」について、補助金の適正な経理を確保するため、法人監事により、当該年度に交付を受けた当該補助金の監査を実施し、報告書（任意様式）により作成すること。

（別紙イ）

収支決算書

（１）総括表

（単位：円）



作成上の留意事項

　１．「費用別収支決算表」は、交付対象事業ごとに作成すること。

　２．各欄の記入については、交付申請書に相当欄がある項目は、それに準ずること。また、交付決定額の各欄について、経費変更が承認された場合は、承認後の額を記入すること。

　３．消耗品及び旅費において他の経費を加えて合算使用を行った場合は、「補助金対象経費実支出額」欄には合算する他の経費の額は含まないこと。

　４．外国への日本人研究者派遣事業においては、「研究費」の費目は、その用途により、物品費、人件費・謝金、旅費及びその他の費目別に計上すること。

５．「(1)総括表」の「(2)寄付金その他の収入額」の欄の額は、研究事業に対する指定寄付金のほか、研究事業で取得した物品のうち不用となった物品の当該年度における売払代金及び補助金の交付により生じた預金利息等も含まれること。

６．「(6)補助金所要額」欄の額は、「(3)差引額」、「(4)補助金対象経費実支出額」及び「(7)交付決定額」のうち、いずれか少ない額を記入すること。なお、千円未満の端数がある場合は、その端数は切り捨てること。

　７．その他

　　(1)手書きの場合は、楷書体で記入すること。

 　 (2)金額等は、アラビア数字で記入すること。

 　(3)日本産業規格Ａ列４番の用紙を用いること。各項目の記入量に応じて、適宜、欄を引き伸ばして差し支えない。

（別紙ロ）

取得設備・備品一覧表

（１）補助事業において取得・製造した設備・物品（該当がない場合には「名称」欄に「該当なし」と記入すること。）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名　称 | 仕　様 | 数量 | 取得等年月日 | 製造・取得価格 | 設置場所（住所） | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

作成上の留意事項

1. 取得設備・備品の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

1. 製造・取得価格について

５０万円以上の設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

　３．計上した設備・備品を所属機関へ無償譲渡するに当たっては、「厚生労働科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（平成14年６月28日厚科第0628003号厚生科学課長決定）に基づき、必要な事務手続きに遺漏がないよう留意すること。

　４．価格が５０万円以上の機械器具等を購入した場合は、次の関係書類を添付すること。

　　　(ア）賃借が不可能な場合は、それを証明できる書類（理由書等でも可）

　　　(イ）賃借より購入した方が安価な場合は、それぞれの額が分かる資料（見積書等）

（２）補助事業において効用の増加がなされた設備・備品（該当がない場合には「名称」欄に「該当なし」と記入すること。）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名　称 | 仕　様 | 数量 | 効用の増加年月日 | 設備・備品の額 | 設置場所（住所） | 備考 |
| 増加前 | 増加後 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

作成上の留意事項

1. 効用の増加がなされた設備・備品の計上について

効用の増加がなされた設備・備品毎に計上する。ただし、設備・備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

1. 設備・備品の額について

５０万円以上の効用の増加がなされた設備・備品を計上する（据付費及び付帯経費は除く）。

　３．計上した設備・備品を所属機関へ無償譲渡するに当たっては、「厚生労働科学研究費補助金等により取得した財産の取扱いについて」（平成14年６月28日厚科第0628003号厚生科学課長決定）に基づき、必要な事務手続きに遺漏がないよう留意すること。