

[記入例]

(金額単位：円)

平成26年度 ひらめき☆ときめき サイエンス  
 ～ようこそ大学の研究室へ～ KAKENHI  
 (研究成果の社会還元・普及事業) 委託費収支簿

実施代表者の氏名	学振 太郎	プログラム名	2014年宇宙への旅～銀河の深淵をめざして～
経理担当者の所属 部局・職・氏名	経理課経理係・係長・桜田 一朗		
委託額	410,000 円	整理番号	HT26〇〇〇

年月日	摘要	収入	支出	残 額	支出				備 考			
					謝 金	旅 費	物品費	その他の経費	伝票番号	支払先	その他	
2014/7/1	委託費受入	410,000										
2014/8/17	実習補助謝金 〇〇〇〇 (大学院生) 〇〇〇〇 (大学院生) 〇〇〇〇 (大学院生) 〇〇〇〇 (大学院生) 1,000円×7時間×4名		28,000	382,000	28,000					643	〇〇 〇〇 △△ △	
2014/8/17	広報活動旅費 学振太郎、〇〇〇〇 △△高校 (7/18) 2,200円×2名		4,400	377,600		4,400						
2014/8/17	望遠鏡工作キット 2,300円×40台		92,000	285,600			92,000			644	〇〇商店	
2014/8/17	バインダー 118円×40台		4,720	280,880			4,720			645	〇〇商店	
2014/8/17	厚紙 23円×100枚		2,300	278,580			2,300			546	〇〇商店	
2014/8/24	テキスト印刷製本費 780円×50冊		39,000	239,580				39,000		811	〇〇印刷	
2014/8/24	広報用チラシ印刷費 40円×500枚		20,000	219,580				20,000		822	〇〇印刷	
2014/8/24	広報用ポスター印刷費 1,250円×20枚		25,000	194,580				25,000		822	〇〇印刷	
2014/8/24	郵送料 (市内高校へのチラシ発 送) 80円×50枚		4,000	190,580				4,000		823	〇〇組合	
2014/8/24	郵送料 (受講生への案内通知) 160円×30枚		4,800	185,780				4,800		824	〇〇組合	

業務委託契約書の「実施計画書」に記載された金額を記入すること。

・作業従事者等氏名、人数、職名、単価、作業従事期間を記入すること。  
 ・消費税を含んだ額を記入すること。

旅行者名、旅行先、旅行期間を記入すること。

・〇〇〇等、〇〇〇類とせず、具体的な物品名を記入すること。  
 ・単価、個数等を記入し、金額は1円単位で記入すること。

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				備考		
					謝金	旅費	物品費	その他の経費	伝票番号	支払先	その他
2014/8/31	会議費（昼食弁当代） 900円×40名（実施者10（代表者1, 分担者3, 事務2, 協力者4）, 受講生30） ※急きよ欠席した受講生2名含む		36,000	149,780				36,000	826	キッチン〇〇	
2014/9/1	受取利子	5		149,785							
2014/9/7	バス借り上げ費（半蔵門キャンパス～天文台の参加者移動）		50,000	99,785				50,000	900	〇〇カー	
2014/9/7	広報活動費（タウン誌掲載料）		21,000	78,785				21,000	901	〇〇商店	
2014/9/7	広報活動費（近隣駅のポスター掲示料）		31,500	47,285				31,500	902	〇〇商店	
2014/9/7	傷害保険料 200円×34名分（受講生30, 実施協力者（学生）4） ※急きよ欠席した受講生2名含む		6,800	40,485				6,800	903	〇〇損保	
	事務管理費		40,485	0				40,485			
	計	410,005	410,005	0	28,000	4,400	99,020	278,585			

飲食代金は( )に人数の内訳を記入し、1人当たり1日1,000円以内(税込)とすること。

プログラム実施のために使用した利子(預金利息)がある場合は、「収入」欄に記入すること。

( )に人数の内訳を記入すること。

委託費総額の10%以内とすること。

記入欄が不足する場合は適宜行を増やすこと。

〔作成上の注意〕

- この収支簿は、プログラムごとに作成すること。本様式については、必要項目が網羅されていれば、用紙の形式や項目等は適宜変更して差し支えない。
- 「年月日」欄には、物品の購入等により支出を行った日及び委託費、預金利息の受入日を記入すること。  
なお、事務処理上当欄に支出日以外の日を記入する場合には、「備考」の「その他」欄に支出日を記入すること。
- 「摘要」欄には、品名、数量等次の事項を記入すること。
  - (1) 「謝金」の場合 — 作業従事者等氏名、人数、職名、単価、作業従事期間
  - (2) 「旅費」の場合 — 旅行者名、旅行先、旅行期間
  - (3) 「物品費」の場合 — 品名、単価、数量
- 支出費目の最終行に各費目の合計金額を入れること。