

〔記入例〕

(金額単位：円)

平成28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	花の色はどうして違うの？DNAを見てみよう！！
経理担当者の所属 部署・職・氏名	経理課経理係・係長・桜田 一朗		
委託額	370,000 円	整理番号	HT28〇〇〇

年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費				備考			
					謝金	旅費	品費	その他の経費	伝票番号	支払先	その他	
2016/6/15	委託費受入	370,000										
2016/8/17	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) 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×8時間×7名		56,000	314,000	56,000					643	〇〇 〇〇 △△ △	
2016/8/17	広報活動旅費 学振太郎、〇〇〇〇、×××× △△高校 (6/30) 800円×3名		2,400	311,600		2,400						
2016/8/17	学振太郎、〇〇〇〇 〇〇教育委員会 (7/3) 1,600円×2名		3,200	308,400		3,200						
2016/8/17	〇〇成分測定用簡易キット 1,000円×38個		38,000	270,400			38,000			644	〇〇商店	
2016/8/17	ディスポ白衣 (10枚入り) 2,980円×3		8,940	261,460			8,940			645	〇〇商店	
2016/8/17	カバーグラス 2,300円×3箱		6,900	254,560			6,900					
2016/8/17	ピンセット 624×6個						3,744					
2016/8/17	賞状用紙 42円×30枚						1,260			546	〇〇商店	
2016/8/24	テキスト印刷製本費 300円×50冊		15,000	234,556				15,000		811	〇〇印刷	
2016/8/24	広報用チラシ印刷費 15円×1000枚		15,000	219,556				15,000		822	〇〇印刷	

業務委託契約書の「実施計画書」に記載された金額を記入してください。

・作業従事者等氏名、人数、職名、単価、作業従事期間を記入してください。
 ・消費税を含んだ額を記入してください。

旅行者名、旅行先、旅行期間を記入してください。

・〇〇〇等、〇〇〇類とせず、具体的な物品名を記入してください。
 ・単価、個数等を記入し、金額は1円単位で記入してください。

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
2016/8/24	広報用ポスター印刷費 1,200円×20枚		24,000	195,556				24,000	822	〇〇印刷	
2016/8/24	郵送料（市内高校へのチラシ発送） 82円×100枚		8,200	187,356				8,200	823	〇〇組合	
2016/8/24	郵送料（受講生への案内通知） 120円×30枚		3,600	183,756				3,600	824	〇〇組合	
2016/8/31	会議費（昼食弁当） 900円×45名（実施者15（代表者1,分担者6,協力者8）,受講生30） ※急きょ欠席した受講生2名含む		40,500	143,256				40,500	826	キッチン〇〇	
2016/9/7	広報活動費（タウン誌掲載料）		20,000	123,256				20,000	900	〇〇商店	
2016/9/7	広報活動費（地方新聞掲載料）		45,000	78,256				45,000	901	〇〇商店	
2016/9/7	広報活動費（近隣駅のポスター掲示料）		40,000	38,256				40,000	902	〇〇商店	
2016/9/7	傷害保険料 100円×38名分（受講生30,実施協力者（学生）8） ※急きょ欠席した受講生2名含む		3,800	34,456				3,800	903	〇〇損保	
	事務管理費		56	0				34,456			
	計	370,000	370,000	0	56,000	5,600	58,844	249,556			

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)としてください。

()に人数の内訳を記入してください。

委託費総額の10%以内としてください。

記入欄が不足する場合は適宜行を増やし、作成してください。

〔作成上の注意〕

- この収支簿は、プログラムごとに作成してください。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ありません。
- 「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の受入日を記入してください。
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」欄に支出日を記入してください。
- 「摘要」欄には品名、数量等、次の事項を記入してください。
 (1) 「謝金」の場合 — 作業従事者等氏名、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記入してください。