

様 式 B－1 〔記入例〕

(金額単位：円)

平成23年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金  
（基盤研究（B）））収支簿

|                     |                   |       |            |   |   |   |   |   |   |   |
|---------------------|-------------------|-------|------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 研究代表者の氏名            | ○ ○ ○ ○ (□ □ □ □) | 研究課題名 | ○○○○に関する研究 |   |   |   |   |   |   |   |
| 経理担当者の所属<br>部局・職・氏名 | ○○学部・経理係長 △△ △△   |       |            |   |   |   |   |   |   |   |
| 交付決定額               | 9,100,000 円       |       |            |   |   |   |   |   |   |   |
| うち 直接経費             | 7,000,000 円       | 課題番号  | 2          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 7 |
| 間接経費                | 2,100,000 円       |       |            |   |   |   |   |   |   |   |

| 年月日 | 摘 要                                                                                       | 収 入       | 支 出 | 残 額       | 支出費目                                                                                                  |     |        |     | 備 考  |     |       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|-----|------|-----|-------|
|     |                                                                                           |           |     |           | 物 品 費                                                                                                 | 旅 費 | 人件費・謝金 | その他 | 伝票番号 | 支払先 | その他   |
|     | 補助金受入                                                                                     | 7,000,000 |     | 7,000,000 |                                                                                                       |     |        |     |      |     |       |
|     | (例示)<br><u>物品費</u><br>品名・数量<br><u>旅費</u><br>旅行者名・旅行先<br>旅行期間<br><u>人件費・謝金</u><br>氏名、（ 日分） |           |     |           | 本様式については、あくまで例示ですので、必要項目が網羅されていれば、様式の形式や項目等は適宜変更して差し支えありません。<br>各研究機関において、管理しやすい形式に修正し、補助金の管理を行って下さい。 |     |        |     |      |     | 寄付機関等 |
|     |                                                                                           |           |     |           |                                                                                                       |     |        |     |      |     |       |
|     | 計                                                                                         |           |     |           |                                                                                                       |     |        |     |      |     |       |

- 〔作成上の注意〕
- この収支簿は、研究課題ごとに作成すること。（分担金を配分する研究課題にあっては、当該分担部分ごとに各研究機関で作成したものを、研究代表者が所属する研究機関でとりまとめること。）
  - 「研究代表者の氏名」欄には、研究代表者名を記入すること。（分担金を配分する研究課題にあっては、研究代表者の氏名とともに、（ ）書きで、当該研究分担者の氏名を記入すること。）
  - 「交付決定額」欄には、研究代表者が交付を受けた補助金の額を記入すること。
  - 「年月日」欄には、物品の購入等により支出を行った日及び補助金、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」欄に必ず支出日を記入しておくこと。
  - 「摘要」欄には、品名、数量等次の事項を記入すること。
    - 「物品費」の場合 ― 品名・数量
    - 「旅費」の場合 ― 旅行者名、旅行先、旅行期間
    - 「人件費・謝金」の場合 ― 研究補助作業従事者等氏名、作業従事期間
    - 「預金利息」・「解約利息」
  - 「備考」欄には、伝票番号、支出先及び設備等を寄付した研究機関名等を記入すること。
  - 本様式については、上記の内容が全て網羅されていれば、用紙の規格、形式は任意であっても差し支えない。