

様式 E-1 〔記入例〕

(金額単位：円)

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金
（基盤研究（C）））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 部局・職・氏名	○○学部・経理係長 △△ △△										
交付決定額	5,200,000	円	補助事業期間	平成23年度～平成26年度（又は平成23年4月1日～平成27年3月31日）							
うち 直接経費	4,000,000	円	課題番号	2	3	1	2	3	4	5	6
間接経費	1,200,000	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	
H23.6.*	助成金受入	1,000,000		1,000,000								
H23.7.*	(例示) 物品費 品名・数量		500,000	500,000								寄付機関等
H23.10.*	助成金追加受入	300,000		800,000								
H23.12.*	旅費 旅行者名・旅行先 旅行期間		300,000	500,000								
H24.1.*	謝金 氏名、(日分) 小計	1,300,000	1,300,000	0								
H24.4.*	助成金受入	900,000		900,000								
	小計	900,000	800,000	100,000								
H25.4.*	(前年度未使用額)	(100,000)		(100,000)								
	助成金受入	900,000		1,000,000								
	小計	1,000,000	1,000,000	0								
H26.4.*	助成金受入	900,000		900,000								
	小計	900,000	900,000	0								
	合計	4,000,000	4,000,000	0								

本様式については、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。各研究機関において、管理しやすい形式に修正し、助成金の管理を行って下さい。

〔作成上の注意〕

1. 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つては、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。）
補助事業期間が2年以上の研究課題については、年度毎に「小計」を記載すること。なお、「支出」欄の「小計」は、毎年度提出する「研究実施状況報告書」の「実支出額」欄と一致すること。
各年度における「前年度未使用額」については、翌年度の「収入」として括弧書きで計上し、「収入」欄の補助事業期間全体を通じた「合計」には含めないこと。
2. 「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つては、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。）
3. 「交付決定額」欄には、研究代表者が交付を受けた助成金の額を記入すること。
4. 「年月日」欄には、物品の購入等により支出を行った日及び助成金、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。
5. 「摘要」欄には、品名、数量等次の事項を記入すること。
 - (1) 「物品費」の場合 ー 品名・数量
 - (2) 「旅費」の場合 ー 旅行者名、旅行先、旅行期間
 - (3) 「人件費・謝金」の場合 ー 研究補助作業従事者等氏名、作業従事期間
 - (4) 「預金利息」・「解約利息」
6. 「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。
7. 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。また、年度毎に別様になっても差し支えない。