

様式 Y-1 〔記入例①〕

(金額単位：円)

科学研究費助成事業（研究種目名を記入）収支簿

研究代表者の氏名		〇 〇 〇 〇 (□ □ □ □)			研究課題名	〇〇〇〇に関する研究							
経理担当者の所属・部局・職・氏名		〇〇学部・経理係長 △△ △△											
交付（予定）額（円）		直接経費	間接経費	合計	研究期間	平成24年度～平成27年度（又は平成24年4月1日～平成28年3月31日）							
期間全体	科学研究費補助金	8,800,000	2,640,000	11,440,000									
	学術研究助成基金助成金	5,000,000	1,500,000	6,500,000									
H24	科学研究費補助金	3,300,000	990,000	4,290,000	課題番号	2	4	1	2	3	4	5	6
	学術研究助成基金助成金	1,900,000	570,000	2,470,000									

年月日	摘要	収入		支出		残額		支出費目				備考		
		補助金	助成金	補助金	助成金	補助金	助成金	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
H24.6.*	受入	3,300,000	1,900,000			3,300,000	1,900,000							
H24.7.*	(例示) 物品費 品名・数量			3,000,000		300,000	1,900,000							寄付機関等
H24.7.*	物品費 品名・数量			300,000	1,400,000	0	500,000							寄付機関等
H24.10.*	助成金追加受入		300,000			0	800,000							
H24.12.*	旅費 旅行者名・旅行先 旅行期間				500,000	0	300,000							
H25.1.*	謝金 氏名（日分）				300,000	0	0							
	合計	3,300,000	2,200,000	3,300,000	2,200,000	0	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、科研費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。）
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（予定）額」欄には、研究期間全体の補助金、助成金の交付（予定）額及び平成24年度の補助金、助成金の交付（予定）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補助金、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 — 品名・数量
- (2) 「旅費」の場合 — 旅行者名、旅行先、旅行期間
- (3) 「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
- (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。

様式B-1又は様式E-1を活用して、補助金、助成金毎に別葉で管理しても差し支えない。また、備考欄で補助金と助成金を区別して管理しても構わない。

なお、研究期間全体を通じて作成しても差し支えないが、研究期間全体を通じて作成する場合には、助成金の「前年度未使用額」については、「収入」欄に括弧書きで計上し、「収入」欄の「合計」には含めないこと。