

様式 B-1 〔記入例〕

(金額単位：円)

平成26年度科学研究費助成事業（科学研究費補助金）  
（基盤研究（A））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	9,100,000 円	課題番号	2	6	3	4	5	6	7	7
うち 直接経費	7,000,000 円									
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) 物品費 品名・数量 旅費 旅行者名・旅行先 旅行期間 人件費・謝金 氏名（日分）											寄付機関等 補助事業者名
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     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。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。                 </div>												
	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。）
- 「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。）
- 「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・預金利息の研究機関への譲渡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。
- 同一の研究機関に所属する研究分担者について同一の収支簿で管理する場合には、「摘要」欄や「備考」欄に支出した補助事業者名を記載するなど支出した者を区分できるようにすること。
- 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。