

【作成上の注意】

- ・様式C－39－1「収支簿」に記載した補助金の入金、繰越に伴う返還、利子（預金利息）を除く全ての行について、その収支を証明する書類の写しを本様式に貼付すること。（**原本は提出せず、必ず代表者が保管すること。**）なお、証明書類の原本を貼付した後、本様式の写しをとって提出しても差し支えない。
- ・収支を証明する書類は、原則として領収書及び内訳の分かる書類等を添付すること。
- ・頁数が不足する場合は適宜追加の上、必ず頁番号を付すこと。
- ・証明書類が提出されていない支出については補助金からの支出が認められない場合があるので、必ず**全ての収支について証明書類の写しを提出**すること。
- ・印字が薄い、文字が小さい等、収支簿の内容が確認できない不鮮明な証明書類では、補助金からの支出が認められない場合があるので、提出前に記載内容が鮮明に見えるか必ず確認すること。
- ・貼付欄に収まらない証明書類については、別紙として該当書類の写しを添付しても差し支えない。その際は様式C－39－1「収支簿」の添付頁欄には「別紙」と記載すること。（別紙が複数頁となる場合はC－39－1「収支簿」の添付頁欄、C－39－2「収支証明書類」とともに別紙1、別紙2・・・とすること。）
- ・領収書、見積書、納品書、請求書、契約書等の証拠書類に係る宛名は原則として研究代表者氏名としてください。親族の氏名も認めません。（研究協力者の旅費等を除く。）
※宛名が研究代表者でない証拠書類は、研究代表者が支出したことが証明できませんので、補助金からの支出が認められません。

（以下、貼付欄）

