

研究者	〇〇 〇〇	研究種目名	基盤研究（Ａ）	領域番号・区分	－		課題番号	24H12345	
研究代表者	（研究代表者が他者の場合記入）	研究期間	令和６年度～令和７年度	交付決定額	9,100,000	直接経費	7,000,000	間接経費	2,100,000
経理担当者	△△ △△	研究課題名	〇〇〇〇に関する研究						

[illegible]

様式B－１、E－１（共通）【作成上の注意】

研究機関が、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）。

本様式については、下記の内容が全て網羅されていれば、用紙の規格や形式を変更しても差し支えない。また、年度毎に別葉としても差し支えない。

- １． 「研究者」欄には、研究者名を記入すること。（分担金を受けている研究者にあつては、「研究代表者」欄に、（ ）書きで当該研究課題の研究代表者の氏名を記入すること）
- ２． 「経理担当者」欄には、経理担当者の氏名を記入すること。
- ３． 「研究種目名」「領域番号・区分」「課題番号」「研究期間」「交付決定額」「研究課題名」の各欄は、交付申請書等に記載の内容に従って記入すること。なお、国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、国際共同研究強化（A）、帰国発展研究）の研究課題で「研究期間」欄を年月日で記入する場合は、開始日付は研究機関による交付申請書の提出日とすること。
- ４． 「年月日」欄には、物品の購入等により支出を行った年月日及び、補助金又は助成金の入金年月日を記入すること。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」欄に支出日を記入しておくこと。
- ５． 「摘要」欄には、下記の例を参考に、品名や数量等を記入すること。
 - （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
- 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． 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入するなど、支出した者を区分できるようにすること。
- ８． 補助事業期間が２年度以上の研究課題については、年度毎に「小計」を記入すること。また、２年度目以降における「前年度未使用額」については、翌年度の「収入」として（ ）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。