

代表者 所属機関・部局・職・氏名	〇〇大学・□■□研究科・教授・〇〇〇〇	事業種別	二国間交流事業	共同研究
経理担当者 所属部課・職・氏名	〇〇大学・△課・課長・〇〇〇〇	選択してください		
委託費受入額	2,300,000	課題番号	JPJSBP	XXXXXXXXXX

(金額単位:円)

整理番号	納品日・完了日	摘 要	相手方	収 入	支 出	残 額	支出費目					備 考		
							外国旅費	国内旅費	物品費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支出日	その他
1	R4.4.1	研究交流経費受入	独立行政法人日本学術振興会	2,300,000		2,300,000								
2	R4.5.17	〇〇〇〇 20220521- 20220522 XX大学にて〇〇に関する実態調査	(株)△△旅行		1,570	2,298,430	0	1,570	0	0	0	XXXXXXXX	R4.7.31	
3	R4.6.27	テープ起こし 3件 (20220521 XX大学出張分) 3.5時間	(株)□■□■		94,500	2,203,930	0	0	0	0	94,500	XXXXXXXX	R4.7.31	
4	R4.6.30	ABC試薬100ml 1本	(株)△薬品		69,740	2,134,190	0	0	69,740	0	0	XXXXXXXX	R4.7.31	
5	R4.9.30	〇〇〇〇 20220815- 20220820 ロシア・モスクワ(◎◎大学)研究打合せ	(株)△△旅行		66,340	2,067,850	66,340	0	0	0	0	XXXXXXXX	R4.10.15	別途500円自己負担
6	R4.9.30	△△△△ 20220905- 20220908 韓国・釜山・★★学会成果発表	(株)△△旅行		47,250	2,020,600	40,000	7,250		0	0	XXXXXXXX	R4.10.15	
7	R4.9.30	△△△△ ★★学会参加費	★★学会事務局		27,000	1,993,600	0	0	0	0	27,000	XXXXXXXX	R4.10.15	
8	R4.10.31	□□□□ 10/15-10/18(6時間×3日)データ入力作業	□□□□		17,790	1,975,810	0	0	0	21,600	0	XXXXXXXX	R4.11.15	
(省略)														
16	R5.3.31	消費税相当額	XX税務署		48,200		0	0	0	0	48,200	XXXXXXXX	R5.4.30(支払い予定)	一部大学負担有り
合計				2,300,000	2,100,000	200,000	1,000,000	500,000	350,000	54,800	48,200	返還有り		

(作成上の注意) 以下の注意事項及び様式内の各項目を網羅していれば様式は任意とする。

- この収支簿は、共同研究研究課題／セミナーごとに作成すること。
- 「納品日・完了日」欄には、当該年度の3月31日までの研究課題／セミナーに係る物品の納品、役務の提供等が完了した日を記入すること。なお、「備考」欄に支出日(予定日でも可)を記入すること。
- 「摘要」欄には、次の事項を必ず記入すること。
 - 「外国旅費」、「国内旅費」の場合：出張者名、旅行期間、用務地(都市・主な用務先)、用務内容
 - 「物品費」の場合：全ての品名、数量 ※ただし、各機関の規程等により説明責任を果たせると判断する範囲内において、適宜記載の省略が可能
 - 「人件費・謝金」の場合：作業従事者等氏名、作業従事期間、作業内容
 - 「学会参加に係る旅費」及び「学会参加費」の場合：学会名
 - 「再委託」の場合：再委託案件である旨を明記
- 相手国研究者に係る滞在費は原則、「国内旅費」に含めること。
- 支出費目の最終行に各費目の合計金額を入れること。

<記入要領>

- 実施計画書と同じ内容としてください(経理担当以外)。
- 委託費受入額は振興会からの受入額と同額となります。
- 相手国はオープンパートナーシップの場合、「国名(OP)」としてください。その他は対応機関略称を記入。
- 課題番号は1もしくは2から始まる9桁を記入してください。

【納品日・完了日】

出張報告の日、費用を計上した日など、実施機関の規程等に沿った日付としてください。

【支出】

委託費からの支出額のみを記入してください。

【整理番号1】

契約日または委託費振込日として、振興会からの受入額を記入してください。

【旅費】

出張者名(参加者リスト(様式B)に記載のある者のみ)、旅行期間、用務地(都市・主な用務先)、用務内容を記載してください。

※国内出張の場合は、用務地の都市名は省略可能です。
※招待講演者などに謝金を支払う場合、日本国内に居住する者に限り国内旅費の支出が可能です。

【第三国出張】

委託費の使用が認められる第三国出張は、事務取扱の手引4-3-1に記載のものに限られます。

【物品費】

同日納品、同一支払い相手の場合、「品名×数量」を明記し、品名毎に整理番号をつけ、金額の妥当性がわかるようにしてください。
ただし、各機関の規程等により説明責任を果たせると判断する範囲内において、適宜記載の省略が可能です。

【人件費・謝金】

作業従事者の氏名、作業従事期間、作業内容を明記してください。

【消費税】

相手方には納付先の税務署を記載してください。支出日は予定日でも構いません。