

様式 B-1 〔記入例〕

(金額単位：円)

平成24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									
うち 直接経費	7,000,000	円	課題番号	2	4	3	4	5	6	7	7
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
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 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。
- 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。