

様式 Y-1 [記入例①]

(金額単位：円)

科学研究費助成事業（研究種目名を記入）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 △△ △△				研究期間	平成25年度～平成28年度（又は平成25年4月1日～平成29年3月31日）						
交付（予定）額（円）		直接経費	間接経費	合計	課題番号		2	5	1	2	3	4	5
期間全体	科学研究費補助金	8,800,000	2,640,000	11,440,000									
	学術研究助成基金助成金	5,000,000	1,500,000	6,500,000									
H25	科学研究費補助金	3,300,000	990,000	4,290,000									
	学術研究助成基金助成金	1,900,000	570,000	2,470,000									

年月日	摘要	収入		支出		残額		支出費目				備考		
		補助金	助成金	補助金	助成金	補助金	助成金	物品費	旅費	人件費・謝金	その他	伝票番号	支払先	その他
H25.6.*	受入	3,300,000	1,900,000			3,300,000	1,900,000							
H25.7.*	(例示) 物品費			3,000,000		300,000	1,900,000							寄付機関等
H25.7.*	品名・数量 物品費			300,000	1,400,000	0	500,000							寄付機関等
H25.7.*	品名・数量													
H25.10.*	助成金追加受入		300,000			0	800,000							
H25.12.*	旅費				500,000	0	300,000							
H25.12.*	旅行者名・旅行先 旅行期間													
H26.1.*	謝金				300,000	0	0							
H26.1.*	氏名（日分）													
	合計	3,300,000	2,200,000	3,300,000	2,200,000	0	0							

本様式については、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、科研費の管理を行って下さい。

〔作成上の注意〕

1. 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。）
2. 「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。）
3. 「交付（予定）額」欄には、研究期間全体の補助金、助成金の交付（予定）額及び平成25年度の補助金、助成金の交付（予定）額を記入すること。
4. 「年月日」欄には、物品の購入等により支出を行った日及び補助金、助成金、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。

5. 「摘要」欄には、品名、数量等次の事項を記入すること。

- (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
- (4) 「預金利息」・「解約利息」

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. 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。

様式B-1又は様式E-1を活用して、補助金、助成金毎に別葉で管理しても差し支えない。また、備考欄で補助金と助成金を区別して管理しても構わない。

なお、研究期間全体を通じて作成しても差し支えないが、研究期間全体を通じて作成する場合には、助成金の「前年度未使用額」については、「収入」欄に括弧書きで計上し、「収入」欄の「合計」には含めないこと。