

様式 E-1 [記入例]

国際共同研究加速基金（国際共同研究強化、帰国発展研究）の研究課題で補助事業期間を年月日で記載する場合は、開始日付には研究機関による交付申請書の提出日を記載してください。

(金額単位：円)

科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）  
（基盤研究（C））収支簿

研究代表者の氏名	○ ○ ○ ○ (□ □ □ □)	〇〇〇に関する研究
経理担当者の所属 部局・職・氏名	〇〇学部・経理係長 △△ △△	
交付決定額	5,200,000 円	補助事業期間 平成 28 年度～平成 31 年度 (又は平成 28 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日)
うち 直接経費	4,000,000 円	課題番号 1 6 K 2 3 4 5 6
間接経費	1,200,000 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	
H28.6.*	助成金受入	1,000,000		1,000,000								
H28.7.*	(例示) 物品費 品名・数量		500,000	500,000								寄付機関等 補助事業者名
H28.10.*	助成金追加受入	300,000		800,000								
H28.12.*	旅費 旅行者名・旅行先 旅行期間		300,000	500,000								
H29.1.*	謝金 氏名（日分） 小計		500,000	0								
		1,300,000	1,300,000	0								
H29.4.*	助成金受入	900,000		900,000								
	小計	900,000	800,000	100,000								
H30.4.*	(前年度未使用額) 助成金受入	(100,000) 900,000		100,000 1,000,000								
	小計	1,000,000	1,000,000	0								
H31.4.*	助成金受入	900,000		900,000								
	小計	900,000	900,000	0								
	合計	4,000,000	4,000,000	0								

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、助成金の管理を行ってください。

## 〔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。）  
補助事業期間が2年以上の研究課題については、年度毎に「小計」を記載すること。  
各年度における「前年度未使用額」については、翌年度の「収入」として括弧書きで計上し、「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。
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. 「交付決定額」欄には、研究代表者が交付を受けた助成金の額を記入すること。
4. 「年月日」欄には、物品の購入・預金利息の研究機関への譲渡等により支出を行った日及び助成金、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 — 品名・数量
  - (2) 「旅費」の場合 — 旅行者名、旅行先、旅行期間
  - (3) 「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
  - (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. 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載するなど支出した者を区分できるようにすること。
8. 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。また、年度毎に別様になっても差し支えない。