

様式 Y-1 【記入例③】

(金額単位：円)

科学研究費助成事業（基盤研究（B））
収支簿

研究代表者の氏名		〇〇〇〇(□□□□)			研究課題名	〇〇〇〇に関する研究
経理担当者の所属部局・職・氏名		〇〇学部・経理係長 △△△△				
交付（予定）額（円）		直接経費	間接経費	合計	研究期間	平成 26 年度～平成 30 年度（又は平成 26 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日）
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	課題番号	26123456
H30	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	5,470,000		

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
H30.6.*	受入	5,200,000		5,200,000							補助金 3,300,000 助成金 1,900,000
H30.7.*	(例示) 物品費 品名・数量		3,000,000	2,200,000							補助金 3,000,000 寄付機関等 補助事業者名
H30.7.*	物品費 品名・数量		1,700,000	500,000							補助金 300,000 助成金 1,400,000 寄付機関等 補助事業者名
H30.10.*	助成金追加受入	300,000		800,000							助成金 300,000
H30.12.*	旅費 旅行者名・旅行先 旅行期間		500,000	300,000							助成金 500,000
H31.1.*	謝金 氏名（日分）		300,000	0							助成金 300,000
	合計	5,500,000	5,500,000	0							

様式 Y-1【作成上の注意】

<対応事業>

「基盤研究（B）」又は「若手研究（A）」（平成24年度から平成26年度に採択された研究課題（配分総額が500万円以下の研究課題を除く。））

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、研究代表者が交付を受けた研究期間全体の補助金、助成金の交付（予定）額及び平成30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、物品の購入の研究機関への譲渡等により支出を行った日及び補助金、助成金の受入日を記入すること。
なお、事務処理上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
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。
様式B-1、E-1（共通）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」には含まないこと。