研究経費予算書

（「金額」欄の千円未満は端数切捨）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　　目 | 内　　訳・積算根拠 | | 金額（円） |
| 人件費・謝金 | 研究補助者　4,500円×15日×3回  蚕飼育補助者　1,200円×3h×21日 | 202,500  75,600 | 278,000 |
| 旅費 |  |  |  |
| 設備備品費 | 機器名（単価・個数・用途を記述）  レンタルの場合、機器名（単価・個数・期間・用途を記述） |  |  |
| 加工費 |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  |
| 委託費 |  |  |  |
| 雑費 |  |  |  |
| 合　　計 |  | |  |

【研究経費の収支決算の方法（どちらの方法を採るか✔を記入する。）】

□　請求書・領収書により支出した金額及びその支払い先等を明らかにした報告

○ 通常はこちらを選択してください。研究者個人への助成となりますので、助成を受けた本人自らが管理をお願いします。

この場合、研究助成金専用の口座（原則として銀行）を用意してください。

□　公式書類による報告

○ 公式書類とは、所属機関の会計課等出納責任者印のある書類、または公印のある書類です。

国立大学法人等所属機関から研究助成金の管理を所属機関の会計課等出納責任者が行うことに義務付けられているときは、一度研究者の銀行口座に振込まれた助成金を再度所属機関の口座へ入金してください。