

研究助成金決算報告(例)

(研究助成金科目一覧表を参照して下さい。)

科目	細目	領収書 番号	日付	費用 (円)	内訳
1. 物品費	物品費	①	H18/5/2	2,500	A4用紙
		②	H18/5/2	2,750	文具
		③	H18/6/10	3,000	封筒(¥1,500×2袋)(1袋100枚入)
		④	H18/7/2	20,000	保存用FD, USBメモリー
		⑤	H18/7/10	10,000	PCソフト×1個
		⑥	H18/9/12	15,000	プリンター・インクカートリッジ(¥5,000×3個)
		⑦	H18/10/20	2,500	文具
		⑧	H19/1/10	950	文具
2. 旅費	資料収集旅費	①	H18/4/20	2,880	文献検討のための資料収集(○駅～○駅往復¥2,880)
		②	H18/4/30	2,880	文献検討のための資料収集(○駅～○駅往復¥2,880)
		③	H18/5/20	2,880	文献検討のための資料収集(○駅～○駅往復¥2,880)
		④	H18/12/15	2,880	文献検討のための資料収集(○駅～○駅往復¥2,880)
	発表旅費	⑤	H19/4/10	7,000	学術集会参加費
		⑥	H19/6/ 16-17	32,000	学術集会参加のための旅費 (6/16・17 ○駅～○駅往復¥32,000)
		⑦	H19/6/16	12,000	学術集会参加のための宿泊費
3. 謝金	謝金	①	H18/5/10	20,000	資料整理、文献収集のアルバイト代(¥1,000×20h)
		②	H18/6/1	10,000	専門知識の提供など
4. 通信・運搬費	郵送代	①	H18/5/20	4,050	切手代
		②	H18/6/10	5,000	EXPAC×10
		③	H18/7/15	78,000	発送料((¥120+¥270)×200=¥78,000)
		④	H18/8/10	1,680	切手代
		⑤	H18/11/30	3,000	切手代
		⑥	H19/1/25	1,050	切手代
5. 印刷費	複写費	①	H18/4/20	10,000	文献資料のコピーカード代
	印刷費	②	H18/7/1	10,000	質問紙印刷代(¥50×A4 1枚×200部=¥10,000)
	複写費	③	H18/12/15	1,000	文献資料のコピー代
	現像代	④	H19/5/10	10,000	学術集会用のスライド作成費
6. その他	会議費	①	H18/4/5	3,000	会議の弁当代(¥1,000×3名=¥3,000)
		②	H18/5/5	3,000	会議の弁当代(¥1,000×3名=¥3,000)
		③	H18/9/5	3,000	会議の弁当代(¥1,000×3名=¥3,000)
		④	H18/10/5	3,000	会議の弁当代(¥1,000×3名=¥3,000)
合 計				¥285,000	

決算報告と領収書の準備について

決算報告は監査されますので、助成金額と費用総額が一致していること、また領収書の金額と費用金額が一致していることをご確認ください。

領収書の準備について

- 1) 領収書の宛名には、助成名称と研究代表者名を記入してください。

(例)

平成○年度日本赤十字看護学会研究助成 研究代表者名	文具として
¥	

- 2) 領収書には、品目（文具、封筒、用紙、弁当代など）を書き入れてください。
 3) 旅費は領収書を用意できない場合もありますが、以下のものをご用意ください。
 ①別紙に用途／日付／交通ルート／料金を記載して用意してください。

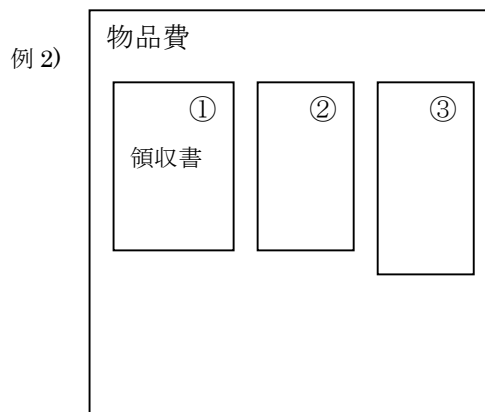
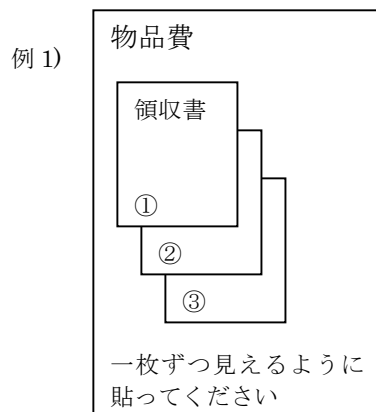
(例)

旅費①
 用途：例)日本赤十字看護学会第○回学術集会
 研究打合せ など

交通ルート		料金(¥)
日付	○駅～○駅	
日付	○駅～○駅	
合計		

- ②学術集会や会議へ参加するために旅費を使用した場合、参加した会の名称／開催地／日付／発表したことが分かるもの(抄録の目次)／会議録など、目的のために用いられたことを証明する資料のコピーを添えてください。

- 4) 領収書は科目別に分類し、日付の古い順に番号を振ってください。
 5) 別紙に、領収書を科目別に、日付順に貼ってください。



決算報告の注意点

- 1) 領収書番号順に、日付・費用金額・内訳を書き入れてください。
 ・ 費用金額は、領収書に書かれてある金額であること。
 2) 領収書全ての合計金額と、決算報告の費用総額とが一致しているかどうかご確認ください。