研 究 経 費 内 訳 書

**Excelファイルを使用してください。**

　　　　　　　　 部門名

研究代表者　氏名（　　　　　　　　　　）

**【　　　年度　○か年計画　○年目】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | 金額（千円） | 積 算 内 訳 | 品名・用途等 |
| 助　成　対　象　経　費 | 備品費 | 円　 | 　円 | 　 |
| 内 訳 | 教育研究用機器備品 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 |
| 消耗品費 |  | 　 | 　 |
| 内 訳 | 用品 | 　 | 　 | 　 |
| その他の消耗品 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |
| 旅費交通費 | 　 | 　 | 　 |
| 内 訳 | 国内 |  | 　 | 　 |
| 外国 | 　 | 　 | 　 |
| 人件費・謝金 |  | 　 | 　 |
| 内 訳 | 人件費 | 　 | 　 | 　 |
| 報酬手数料（謝金） | 　 | 　 | 　 |
| 渉外費（謝礼品） | 　 | 　 | 　 |
| 業務委託費 | 　 | 　 | 　 |
| その他 | 　 | 　 | 　 |
| 内 訳 | 印刷製本費 | 　 | 　 | 　 |
| 賃借料 | 　 | 　 | 　 |
| 会議費 | 　 | 　 | 　 |
| 通信運搬費 | 　 | 　 | 　 |
| 諸会費 |  |  |  |
| 合　　 計 | 　 | 　 | 　 |

（注１） 助成の対象となる経費の取扱いは、参考(別紙３関係)のとおりとする。

（注２） 金額は、費目毎に切り上げ、千円単位で記載する。

（注３） 物品を購入するための経費については、参考(別紙３関係)を参照し、必要資料を別途、添付する。

（注４） ２か年計画の場合は、年度ごとの研究活動経費内訳書を作成すること。

■ 助成対象経費以外で研究遂行に必要な経費がある場合には、下記にその金額を記入すること。

金額　　　　　　円