

年 月 日

中間収支状況

所属)

名前)

印

(単位：円)

	内定金額
助成金額	

(単位：円)

	10/31日現在の支出額 <sup>1</sup>	事務局使用欄
調査費		
旅費・交通費		
人件費		
通信・運搬費		
雑費		
計		

※ 領収書のコピーを添付して下さい

1. 各科目の経費内訳の総額を記載して下さい

調査費

(単位：円)

月日	金額	領収書用紙番号	摘要
小計			

旅費・交通費

月日	金額	領収書用紙番号	摘要
小計			

人件費

月日	金額	領収書用紙番号	摘要
小計			

通信・運搬費

月日	金額	領収書用紙番号	摘要
小計			

会議費

月日	金額	領収書用紙番号	摘要
小計			

雑費

月日	金額	領収書用紙番号	摘要
小計			

経費の使途について（この用紙は提出の必要はありません）

費用	使途留意点
調査費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試作、試験、実験などのために要する費用</li> <li>・器械器具の購入費、書籍代</li> <li>・その他、調査に必要な経費</li> </ul> <p>※パソコンやデジタルカメラなど汎用性の高い電子機器は原則、対象となりません。本調査のために必要な場合は、事務局へ個別にご相談ください。</p>
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査旅費・交通費、調査打合せ旅費・交通費など</li> <li>・学会の旅費は、本人が発表する場合のみ対象</li> <li>・3月1日以降に開催される学会などの旅費・交通費は対象となりません</li> <li>・説明会および成果報告会への出席旅費は原則1名分となります</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部からの協力、助言などに対する費用（謝金等）</li> </ul> <p>※各種金券などによる謝礼は対象となりません。</p> <p>※申請団体、申請者及び共同申請者の人件費は対象となりません。</p>
通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査に必要な、切手、ハガキ、宅急便代など</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・打ち合わせ時に必要な費用（会場利用料、お茶などの飲食費用）</li> </ul>
雑費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具などの消耗品</li> <li>・コピー代</li> <li>・学会参加費（本人が発表する場合のみ）</li> <li>・上記（調査費～会議費）に該当しない経費</li> </ul> <p>※事務管理費などの詳細不明なものは対象となりません。</p>

中間報告書には領収書のコピーを、  
完了報告書には領収書の原本を添付していただきます。