日本産業看護学会　研究助成

年度　収支報告書

研究課題名：

研究代表者：

1.研究費を使用した際に、ご記入ください。

　①項目別に、記載をお願いします。

　②年月日：領収書は発行年月日、人件費・謝金は支払年月日を記載してください。

　③摘要：購入した物や支払が発生した事項を具体的に記入してください。

　④書類番号：領収書もしくはそれに代わる書類（様式集の書類）を添付し、通し番号をつけてください。書類は番号順に並べ、別紙に添付ください。

　⑤支出：支出金額をご記入ください。

●消耗品費（パソコン周辺機器、図書・文献、文具、紙、封筒等）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | 摘要 | 書類番号 | 支出 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

●旅費・交通費　＊「様式集：旅費・交通費清算書」を活用ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | 摘要 | 書類番号 | 支出 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

●人件費・謝金（研究補助者の雇用、研究協力者への謝金・謝礼、委託業者への発注等）

＊研究雇用者への謝金や研究協力者への謝金が発生する場合は、「様式集：謝金領収書」を活用ください。研究協力者への謝礼として、図書カード等の金券類や物品を渡す場合は、購入の領収書を添付し、「様式集：謝礼受払簿」を活用ください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | 摘要 | 書類番号 | 収入 | 支出 | 残高 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

●その他（コピーカード代、郵送通信費、学会誌投稿料、学会参加費、ポスター作成代等）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月日 | 摘要 | 書類番号 | 収入 | 支出 | 残高 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.最終の収支をご記入ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 金額 | 備考 |
| 収入 |  |  |  |
| 支出 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 差引残高 |  |  |  |

3.署名・捺印をお願い致します。

本収支報告書の内容に相違ありません。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　印