

Ⅲ. 人件費・謝金
【第1四半期】

機関名 _____ (単位:円)

No.	摘要	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
合 計(第1四半期)				0	

【第2四半期】 (単位:円)

No.	摘要	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
合 計(第2四半期)				0	

支出合計額(中間) 0

【第3四半期】 (単位:円)

No.	摘要	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
合 計(第3四半期)				0	

【第4四半期】 (単位:円)

No.	摘要	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
合 計(第4四半期)				0	

支出合計額(期末) 0

第3, 4四半期

※報告書提出対象年度に科研費補助金を受給しており、
科研費と同様の条件で内部監査を実施している機関は、
費目明細及び証拠書類等の提出を省略することができます。

【四半期の入力について】
※入力は、支払年月日が4月1日～6月30日のものを「第1四半期」
に、7月1日～9月30日のものを「第2四半期」、10月1日～12月31日
のものを「第3四半期」、1月1日以降のものを「第4四半期」に入力し
てください。
(ただし、8月・9月の研究終了課題で、支払日が10月になった支払
いについては、「第2四半期」に含めてください。<支払いが研究終
了日以降になったものについては最後の四半期に含めてください。>)

【摘要について】
「従事者」「対象月」「支払い内容」を記載し、原則1月1行で記載し
てください。「市ヶ谷 花子他3名4月度給与」等の記入はできま
せん。
人件費内訳書の提出がある場合は、「市ヶ谷花子 4月～9月給与」
のように上期または下期毎にまとめて記入することができます。た
だし、専従の場合で人件費内訳書の提出がない場合は、各月に
分けて記入してください。

摘要 支払年月日
【例1】市ヶ谷 花子(4月度給与) H30.4.25

【支払先について】
「執行計画書」に記載のある方について、人件費の支出が可能です。
ず。

【支出金額について】
エフォート率による人件費の計上については、「人件費精算書」ま
たは「人件費内訳書」の注意事項に従って算出し、計上してください。

第1, 2四半期 支出合計へ

【備考について】
・人件費を計上する場合には、「その消費税相当額(人件費のうち
の不課税取引等額×消費税率)」を費目の「その他」に計上するこ
とができます。
ただし、通勤手当は課税取引ですので、人件費のうちの不課税取
引等額に含まれることができません。
・消費税相当額を委託費に計上せず機関で自己負担する場合は、

第1, 2四半期

IV. その他
【第1四半期】

機関名	
(単位:円)	

No.	摘要	検収年月日	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
合 計(第1四半期)					0	

【第2四半期】 (単位:円)

No.	摘要	検収年月日	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
合 計(第2四半期)					0	

支出合計額(中間) 0

【第3四半期】 (単位:円)

No.	摘要	検収年月日	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
合 計(第3四半期)					0	

【第4四半期】 (単位:円)

No.	摘要	検収年月日	支払年月日	支払先	支出金額 (税込)	備考
合 計(第4四半期)					0	

支出合計額(期末) 0

第3, 4四半期

※報告書提出対象年度に科研費補助金を受給しており、
科研費と同様の条件で内部監査を実施している機関は、
費目明細及び証拠書類写しの提出を省略することができます。

【四半期の入力について】
※入力は、支払年月日が4月1日～6月30日のものを「第1四半期」
に、7月1日～9月30日のものを「第2四半期」、10月1日～12月31日
のものを「第3四半期」、1月1日以降のものを「第4四半期」に入力し
てください。
(ただし、8月・9月の研究終了課題で、支払日が10月になった支払
いについては、「第2四半期」に含めてください。支払日が研究終了
日以降になったものについては最終の四半期に含めてください。)
また、検収年月日が翌期や研究終了日以降になったものについて

【「IVその他」の経費について】
・不課税取引等がある場合には、その消費税相当額(不課税取引等
額×
消費税率)を計上することができます。
消費税相当額は委託費に計上せず機関で自己負担することも可能
です。
不課税取引等として以下のような例があげられますが、課税区分判
定に
ついては研究開発機関の取扱いに従ってください。

【支払先について】
機関から支払った先を記載してください。
立替払いの場合、立替者の氏名を記載してください。

【支払年月日について】
機関が支払先に振込みを行った日又は実際に現金を相手先に支
払った日を記載してください。
立替払いの場合は、機関から立替払者に支払った日を記載してく

支出合計へ

【備考について】
執行計画書に記載のない外注が発生した場合は、必ず発生理由、
内容等を記載してください。

第1, 2四半期