

2013年度宮里政玄アメリカ研究奨励基金収支(決算)報告書

1. 研究代表者氏名	
2. 研究テーマ(課題名)	
3. 助成額	
円	
4. 使途内訳	5. 金額
【物品費】	
【旅費】	
【謝金】	
【その他】	
	6. 合計
7. 備考欄	

領収書原本台紙

※ 使途内訳の項目別に貼付けてください。足りない場合は適宜ご自身でコピーしてください。

収支決算報告書の記入要領

1. 助成対象者の氏名を書いてください。
2. 応募時の研究テーマ（課題名）を書いてください。
3. 助成額を記入してください。
4. 助成金の具体的な使途がわかるように以下の要領で記入してください。
 - (1)「物品費」について
購入した物品（コンピュータ以外の機器、書籍ほか文献資料、文房具などの消耗品）について項目ごとに記入してください。
注：本助成金では（ノートおよびデスク）コンピュータは購入できません。
 - (2)「旅費」
それぞれの旅程について、①交通費（航空運賃、鉄道旅費、バスおよび電車賃）
② 宿泊旅費のそれぞれの合計を記入してください。
 - (3)「謝金」
①資料整理等のための研究補助者の雇い上げ、②通訳・翻訳料など、項目ごとに記入してください。ただし、支払額は琉球大学の規定に準じます。
 - (4)「その他」
(1)～(3)以外の使途について内訳を項目ごとに記入してください。
例：コピー代、レンタカー代、通信費、郵送（配送）料など。
5. 上記4の金額を半角数字で記入してください。
6. すべての合計金額をお書きください。
※ 配分総額と異ならないように注意してください。
7. 「備考欄」は留意すべき点などがあればご利用ください。