



### 支払計画表（費目別） 記入方法

プログラム名：大学院教育改革支援プログラム

事業名：○○○○○○○○○○

大学名：○○大学

(単位：千円)

費目名	支払実績又は予定額														備考		
	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期			合計	
	4月	5月	6月	小計	7月	8月	9月	小計	10月	11月	12月	小計	1月	小計			
設備備品費				0				0				0			0	0	
旅費				0				0				0			0	0	
人件費				0				0				0			0	0	
事業推進費				0				0				0			0	0	
その他				0				0				0			0	0	
間接経費				0				0				0			0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

平成20年度研究拠点形成費等補助金(研究拠点形成費)交付申請書「別紙様式(八)」に基づき、月別、費目別支払予定を記載してください。

間接経費は、全額を10月に計上してください。

2つのセルに表示される額が同額となるか、確認してください。

(参考)

①直接経費	合計
②間接経費	(①+②)

平成20年度研究拠点形成費等補助金(若手研究者養成費)交付申請書「別紙様式(七)」に記載の「補助金請求額」の合計額と一致するか、ご確認ください。

#### 【記入対象】

平成20年度補助金請求額 (自己収入等その他の金額は含みません。)

#### 【記入方法】

上記の様式のうち、水色で色づけされたセルに必要事項を記入してください。具体的には、以下のとおりです。

- 「事業名」、「大学名」を記載して下さい。「大学名」には、法人名を記載しないで下さい。
- 平成20年度研究拠点形成費等補助金(若手研究者養成費)交付申請書に添付の「別紙様式(七)」に基づき、補助金請求額を、各月、各費目ごとに記載してください。間接経費については、その全額を10月分に計上してください。
- 右下の参考欄の「①直接経費」「②間接経費」のセルに交付内定通知に記載の内定額を記載し、「補助金請求額」のセルに表示される額と支払計画表の合計額とが一致するか、ご確認ください。

#### 【注意事項】

- 計算式が入力されているセル(黄色で色づけされたセル)には、何も入力しないで下さい。
- 複数のプログラムが採択されている機関においては、各プログラムごとに、支払計画表を作成し、提出してください。