

様式 B-51-6 (記入例)

(金額単位:円)

平成25年度 科学研究費助成事業(科学研究費補助金)「研究成果公開促進費」
研究成果公开发表(B) 収支簿

主催団体名称	〇〇法人 〇〇〇〇学会		
代表者の職名・氏名	会長・〇〇〇〇	課題番号	25000000
経理担当者の所属・職名・氏名	〇〇学会事務局・経理主任・〇〇〇〇	交付決定額	1,500,000 円
シンポジウム、学術講演会名称	〇〇〇〇〇シンポジウム		

入出金 年月日	摘要	収入	支出	残額	支出費目				伝票番号	支払先	備考
					会場借料	消耗品費	人件費・謝金	その他			
H25.6.〇	科学研究費補助金(研究成果公开发表(B))受け入れ	1,500,000	0	1,500,000							
H25.6.〇	事務用品(コピー用紙、トナー他)		3,000	1,497,000		3,000			0001	〇〇事務機	内訳・詳細は別紙参照
H25.6.〇	事務用品(鉛筆、消しゴム、スタンプ他)		2,000	1,495,000		2,000			0002	〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照
H25.8.〇	チラシ、ポスターのデザイン及び印刷費(〇〇〇〇部)		100,000	1,395,000				100,000	0003	〇〇デザイン(株)	内訳・詳細は別紙参照
H25.8.〇	パンフレット印刷費(〇〇〇〇部)		200,000	1,195,000				200,000	0004	〇〇デザイン(株)	内訳・詳細は別紙参照
H25.9.〇	チラシ、ポスター発送費(封筒代として)		3,000	1,192,000		3,000			0005	〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照
H25.9.〇	チラシ、ポスター発送費(切手代として)		20,000	1,172,000				20,000	0006	〇〇郵便局	内訳・詳細は別紙参照
H25.9.〇	チラシ、ポスター発送アルバイトスタッフ①		5,000	1,167,000			5,000		0007	〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.9.〇	チラシ、ポスター発送アルバイトスタッフ②		5,000	1,162,000			5,000		0008	××××氏	内訳・詳細は別紙参照
H25.12.〇	看板作成費		40,000	1,122,000				40,000	0008	〇〇製作所	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	会場設営アルバイトスタッフ①		10,000	1,112,000			10,000		0009	〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	会場設営アルバイトスタッフ②		10,000	1,102,000			10,000		0010	××××氏	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	会場設営アルバイトスタッフ③		10,000	1,092,000			10,000		0011	△△△△氏	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	会場受付・案内アルバイトスタッフ①		10,000	1,082,000			10,000		0012	□□□□氏	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	会場受付・案内アルバイトスタッフ②		10,000	1,072,000			10,000		0013	◎◎◎◎氏	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	パネリスト出席謝金①		20,000	1,052,000			20,000		0014	〇〇〇〇氏	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	パネリスト出席謝金②		20,000	1,032,000			20,000			××××氏	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	パネリスト出席謝金③		20,000	1,012,000			20,000			△△△△氏	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	会議費(パネリスト用ミネラルウォーター)		1,000	1,011,000				1,000		〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照
H26.1.〇	会場借料		970,000	41,000	970,000					〇〇コンベンションホール	内訳・詳細は別紙参照
H26.2.〇	会場機器使用料		41,000	0	41,000					〇〇コンベンションホール	内訳・詳細は別紙参照
			0	0							
			0	0							
			0	0							
			0	0							
	計	1,500,000	1,500,000	0	1,011,000	8,000	120,000	361,000			

※ 交付を受けた科学研究費補助金に係る収入及び支出の内容を記入してください。(学会等の自己資金から充当した分は含めないでください。)

※ 収入額は収入欄に、支出額は「支出費目」の各費目欄に金額を記入してください。「支出」及び「残額」欄は自動計算されます。

※ 印刷した際、記入した内容が全て表示されるように行の高さ・列の幅を適宜調整してください。なお、行を挿入した場合は、自動計算されない場合がありますので、正しく計算されているか必ず確認してください。

実績報告を行う際のチェック項目

- ①本補助金の「収入」及び「支出」に関する証拠書類はすべて保管している
- ②本「収支簿」の記載内容が本補助金の「収入」及び「支出」に関する証拠書類と合致している
- ③本「収支簿」と実績報告書の記載内容が合致している

※ 実績報告を行う際は、証拠書類が適切に保管されていること、収支簿と証拠書類及び収支簿と実績報告書との記載内容が合致していることを確認してください。

※ 実績報告の内容に誤りがないことを確認の上、上記①～③のチェックボックス(□)に印(■)をつけてください。