

様式 B-51-4 [記入例]

(金額単位:円)

平成26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)

データベース(研究成果データベース) 収支簿

作成組織の名称	〇〇〇〇データベース作成委員会		
代表者の作成組織上の職名・氏名	委員長・成果 太郎	課題番号	26〇〇〇〇
経理担当者の所属・職・氏名	〇〇学会・経理担当・麴町 花子	交付決定額	5,000,000 円
データベースの名称	〇〇〇〇データベース		

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	
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他							
					消耗品費	国内連絡旅費	入力作業協力に対する謝金等	入力作業委託費	著作権利用料	CD/DVD作成委託費	その他				
H26.5.10	謝金(4月分)		75,000	-75,000			75,000						301	〇〇 〇〇	〇〇学会立替
H26.6.10	謝金(5月分)		75,000	-150,000			75,000						302	△△ △△	〇〇学会立替
H26.6.〇	科学研究費補助金受入	5,000,000	0	4,850,000											
H26.7.1	データベース作成委員会打合せ旅費(於:福岡)		100,000	4,750,000		100,000							201	成果 太郎	
H26.7.10	消耗品費(文房具類)		10,000	4,740,000	10,000								101	(株)〇〇	
H26.7.20	消耗品費(記録メディア)		60,000	4,680,000	60,000								102	(株)△△	
H26.7.30	消耗品費(入力用ソフトウェア)		50,000	4,630,000	50,000								103	(株)××	
H26.8.10	消耗品費(トナー 外)		30,000	4,600,000	30,000								104	(株)△△	
H26.8.30	運搬料、通信費		50,000	4,550,000							50,000		701	(株)〇△	
H26.9.10	複写費		50,000	4,500,000							50,000		702	(株)〇×	
H26.9.20	画像著作権使用料		100,000	4,400,000				100,000					501	〇〇氏 外〇名	別紙参照
H26.12.10	入力作業委託費(画像)		3,000,000	1,400,000				3,000,000					401	(株)△〇	入札済
H26.12.10	入力作業委託費(文字)		1,400,000	0				1,400,000					402	(株)×△	入札済
	以上		0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
			0	0											
	計	5,000,000	5,000,000	0	150,000	100,000	150,000	4,400,000	100,000	0	100,000				

※ 交付を受けた科学研究費助成事業(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。(作成組織等の自己資金から充当した分は記入不要)  
 ※ 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。

様式 B-51-4 [作成上の注意]

1. 本様式には、交付を受けた科学研究費助成事業（科学研究費補助金）に係る収入（補助金に係る利息含む）及び支出の内容のみを記入し、各研究機関・学会等の自己負担分については記入の必要はありません。
2. 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。
3. 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。
4. 「課題番号」「交付決定額」欄には、交付決定通知書に記載の課題番号、交付決定額を記入してください。ただし、交付決定後に、事業計画変更承認申請書により事業計画変更の申請を行い、その結果交付決定額に変更があった場合は、変更後の交付決定額を記入してください。
5. 補助金の受入前に立替払いをした場合は、一時的に「残額」がマイナスとなりますが、そのまま記入してください。なお、立替払いをした場合は、「備考」欄にその旨を記入してください。
6. 「伝票番号」及び「支払先」は必ず記入してください。  
「伝票番号」については、領収書等の伝票番号でも、学会等内での管理番号でも、本補助金専用の通し番号でも構いません。  
「支払先」が多数の個人（又は業者）となり、本様式に収まらない場合は、当該支払先を別紙にまとめ、本様式に添付して提出してください。その際は、備考欄に「詳細は別紙」等と記入してください。
7. 本様式の提出に当たっては所定の様式を使用してください。  
また、作成に当たり訂正印及び修正液等の使用による訂正は認めません。