

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)
国際情報発信強化 収支簿

団体名称	〇〇〇〇学会		
代表者の職名・氏名	会長 〇〇 〇〇	課題番号	26〇〇〇〇
経理担当者の所属・職・氏名	〇〇〇〇学会・経理担当・〇〇〇 〇〇	交付決定額	13,500,000 円
取組の名称	学術研究ジャーナルを中心とした国際情報発信強化の取組		
学術刊行物の名称	学術研究ジャーナル		

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
H26.6.〇	科学研究費補助金受入(前期)	6,500,000		6,500,000				
H26.6.〇	事務用品(コピー用紙、トナー等)		50,000	6,450,000				
H26.7.〇	学術研究ジャーナル〇巻第1号(6月刊行)直接出版費		1,800,000	4,650,000				
H26.7.〇	シンポジウム用パンフレット作成費		550,000	4,100,000				
H26.8.〇	利息	500		4,100,500				
H26.8.〇	編集委員会旅費(〇〇〇〇〇先生分 九州)		50,000	4,050,500				
H26.9.〇	編集委員会旅費(〇〇〇〇先生分 京都)		30,000	4,020,500				
H26.9.〇	編集担当事務員給与(8月分)		130,000	3,890,500				
H26.9.〇	編集委員会会議費		100,000	3,790,500				
H26.10.〇	シンポジウム看板作成費		80,000	3,710,500				
H26.10.〇	編集担当事務員給与(9月分)		250,000	3,460,500				
H26.10.〇	学術研究ジャーナル〇巻第2号(9月刊行)直接出版費		1,800,000	1,660,500				
H26.11.〇	編集担当事務員給与(10月分)		250,000	1,410,500				
H26.11.〇	科学研究費補助金受入(後期)	7,000,000		8,410,500				
H26.12.〇	編集担当事務員給与(11月分)		250,000	8,160,500				
H26.12.〇	講演者招聘旅費(〇〇〇〇〇先生分 アメリカ)							
H27.1.〇	講演者招聘旅費(〇〇〇〇先生分 京都)							
H26.1.〇	学術研究ジャーナル〇巻第3号(12月刊行)直接出版費							
H27.1.〇	シンポジウム会場借料		2,100,000	4,030,500				
H27.1.〇	講演者金(〇〇〇〇〇先生分)		30,000	4,000,500				
H27.1.〇	講演者金(〇〇〇〇先生分)		30,000	3,970,500				
H27.1.〇	編集担当事務員給与(12月分)		250,000	3,720,500				
H27.2.〇	学術研究ジャーナル特別号(1月刊行)直接出版費		1,400,000	2,320,500				
H27.2.〇	編集担当事務員給与(1月分)		300,000	2,020,500				
H27.2.〇	広告掲載費		500,000	1,520,500				
H27.2.〇	編集担当事務員給与(2月分)		250,000	1,270,500				
H27.3.〇	利息(解約時利息含む)	450		1,270,950				
H27.3.〇	学術研究ジャーナル〇巻第4号(3月刊行)直接出版費		1,270,950	0				直接出版費の請求額 1,800,000のうち、補助 金からは¥1,270,950を 支出し、残りは学会負 担とした。
	計	13,500,950	13,500,950	0				

この収支簿には、科学研究費補助金から支出したもののみを記載してください。

科学研究費補助金と学会の自己資金とを合わせて支出した場合は、その内訳について「その他」の欄にその旨を記載してください。

※ 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。(学会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

様式 B-51-9 [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、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。