

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」
研究成果公开发表(C)【準備及び開催経費】 収支簿(2)

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	26〇〇〇〇〇
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	4,000,000 円
国際シンポジウム、国際会議等名称	〇〇〇〇〇国際シンポジウム		

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	旅費	人件費・謝金	その他			
H26.6.〇	科学研究費補助金(研究成果公开发表(C))受入れ(前期)	1,500,000	0	1,500,000								内訳・詳細は別紙参照
H26.7.〇	事務用品(コピー用紙、トナー他)		50,000	1,450,000		50,000				0001	〇〇事務機	内訳・詳細は別紙参照
H26.8.〇	事務用品(鉛筆、消しゴム、スタンプ他)		10,000	1,440,000		10,000				0002	〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照
H26.9.〇	通信費(切手)		13,000	1,427,000					13,000	0003	〇〇郵便局	内訳・詳細は別紙参照
H26.9.〇	シンポジウムパンフレット作成(〇〇〇〇部)		1,100,000	327,000					1,100,000	0004	〇〇デザイン(株)	内訳・詳細は別紙参照
H26.9.〇	事務用品(コピー用紙、トナー他)		20,000	307,000		20,000				0005	〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照
H26.11.〇	科学研究費補助金(研究成果公开发表(C))受入れ(後期)	2,500,000	0	2,807,000								内訳・詳細は別紙参照
H26.12.〇	事務用品(コピー用紙、トナー他)		0	2,807,000						0006	〇〇事務機	内訳・詳細は別紙参照
H26.12.〇	看板作成費		70,000	2,737,000					70,000	0007	〇〇製作所	内訳・詳細は別紙参照
			0	2,737,000								
			0	2,737,000								
			0	2,737,000								
			0	2,737,000								
			0	2,737,000								
			0	2,737,000								
	計	4,000,000	1,263,000	2,737,000	0	80,000	0	0	1,183,000			

※ 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。

※ 「前期分(4月～9月)」と「後期分(10月～3月)」の2回に分けて補助金の送金を受ける場合であっても、この収支簿で一括して管理してください。

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。
- ※ 報告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。

様 式 B-52-3 [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。