

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(2)

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	消耗品	101	〇〇	
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	直接出版費	201	▲▲	
H26.7.〇	シンポジウム用パンフレット作成費		550,000	4,100,000	会議費	301	□□	
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	旅費	401	〇〇〇〇〇	
H26.9.〇	編集委員会旅費(〇〇〇〇先生分 京都)		30,000	4,020,500	旅費	402	〇〇〇〇	
H26.9.〇	編集担当事務員給与(8月分)		130,000	3,890,500	人件費	501	□□□□	
H26.9.〇	編集委員会会議費		100,000	3,790,500	会議費	302	〇〇〇	
H26.10.〇	シンポジウム看板作成費		80,000	3,710,500	物品費	601	〇〇〇	
H26.10.〇	編集担当事務員給与(9月分)		250,000	3,460,500	人件費	502	□□□□	
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	直接出版費	202	▲▲	
H26.11.〇	編集担当事務員給与(10月分)		250,000	1,410,500	人件費	503	□□□□	
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	人件費	504	□□□□	
H27.1.〇	編集担当事務員給与(12月分)				人件費	505	□□□□	
H27.2.〇	学術研究ジャーナル特別号(1月刊行)直接出版費				直接出版費	203	▲▲	
H27.2.〇	編集担当事務員給与(1月分)				人件費	506	□□□□	
H27.2.〇	広告掲載費		500,000	5,710,500	宣伝費	701	(株)〇〇〇	
H27.2.〇	編集担当事務員給与(2月分)		250,000	5,460,500	人件費	507	□□□□	
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
				5,460,500				
	計	13,500,500	8,040,000	5,460,500				

この収支簿には、科学研究費補助金から支出したものをのみ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、正しく計算されているか必ず確認してください。

様式 B-52-4 [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、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。