

【年4回（第〇巻1号～4号）の刊行について、うち2号分（第〇巻1号～2号）の刊行で必要となる経費を補助金から支出し、残り2号分（第〇巻3号～4号）の刊行で必要となる経費を学会の自己資金から支出した場合の作成例】

様式 B-51-1【記入例】

(金額単位:円)

平成27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)
「学術定期刊行物」収支簿

団体名称	〇〇法人 〇〇〇〇学会	課題番号	24〇〇〇〇
代表者の職名・氏名	会長・成果 太郎	交付決定額	3,000,000 円
経理担当者の所属・職・氏名	〇〇学会・事務員・東京 花子	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
					直接出版費	欧文校閲費	海外レフェリー 郵送料			
H27.6.〇	科学研究費補助金受入	3,000,000	0	3,000,000						
H27.7.10	〇巻1号(6月刊行)直接出版費		1,500,000	1,500,000	1,500,000			101	〇〇出版	
H27.7.15	〇巻1号(6月刊行)欧文校閲費		250,000	1,250,000		250,000		201	△△氏外〇名	内訳は別紙参照
H27.7.15	〇巻1号(6月刊行)海外レフェリー郵送料		200,000	1,050,000			200,000	301	〇〇運送	
H27.10.10	〇巻2号(9月刊行)欧文校閲費		250,000	800,000		250,000		202	△△氏外〇名	内訳は別紙参照
H27.10.15	〇巻2号(9月刊行)直接出版費		800,000	0	800,000			102	〇〇出版	直接出版費の請求額 ¥1,500,000のうち、補助金からは ¥800,000を支出し、残りは学会負担とした。
	以上		0	0						
			0	0						
			0	0						
	なお、12月(第3号)、3月(第4号)の刊行に要する経費は、 全て学会自己資金から支出する。		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	3,000,000	3,000,000	0	2,300,000	500,000	200,000			

補助金からの支出を行わず、学会の自己資金で全額を負担する場合は、その旨を記載してください。

この収支簿には、補助金から支出したもののみを記載してください。

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-51-1 [作成上の注意]

1. 本様式には、交付を受けた補助金に係る収入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。
ただし、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。
なお、補助金からの支出を行わず、学会の自己資金で全額を負担する場合は、「摘要」の欄にその旨を記載してください。
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。