

令和2(2020)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」収支簿

作成組織の名称	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	20HP〇〇〇〇
経理担当者の所属・職・氏名	〇〇大学・会計課経理担当係長・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 消耗品費	旅 費 国内連絡 旅 費	人件費・謝金 入力作業協力 に対する謝金等	そ の 他						
								入力作業 委託費	著作権 利用料	CD/DVD 作成委託費	そ の 他			
R2.5.10	謝金(〇〇 〇〇、入力済み〇〇データ校正、4月分)		75,000	-75,000			75,000					301	〇〇 〇〇	内訳について は、具体的な 品名等をそれ ぞれ記載してく ださい。
R2.6.10	謝金(△△ △△、入力済み〇〇データ校正、5月分)		75,000	-150,000			75,000					302	△△ △△	
R2.7.〇	科学研究費補助金受入	3,000,000	0	2,850,000										
R2.7.11	DB作成委員会打合せ旅費(成果太郎・福岡・6/1~2)		100,000	2,750,000		100,000						201	成果 太郎	
R2.7.12	消耗品費(ハードディスク x1)		10,000	2,740,000	10,000							101	(株)〇〇	
R2.7.20	消耗品費(USBメモリ 外)		60,000	2,680,000	60,000							102	(株)△△	内訳・詳細は別紙参照
R2.7.29	消耗品費(入力用ソフトウェア x1)		50,000	2,630,000	50,000							103	(株)××	
R2.8.30	運搬料、通信費		50,000	2,580,000						50,000		701	(株)〇△	
R2.9.9	複写費		50,000	2,530,000						50,000		702	(株)〇×	
R2.9.20	画像著作権使用料		100,000	2,430,000				100,000				501	〇〇氏 外〇名	別紙参照
R2.10.〇	科学研究費補助金受入	2,000,000	0	4,430,000										
R2.12.9	入力作業委託費(画像)		3,000,000	1,430,000				3,000,000				401	(株)△〇	入札済
R2.12.12	入力作業委託費(文字)		1,400,000	30,000				1,400,000				402	(株)×△	入札済
R2.12.16	消耗品費(USBハブx1 外)		30,000	0	30,000							104	(株)△△	内訳・詳細は別紙参照 請求額30,500円のうち500 円は△△経費から充当
	以上		0	0										補助事業に用途の制限 のない経費を合算して使 用した場合には、収入・支 出に含めるのではなく、備 考欄に記載してください。
			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			

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。

※ 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。(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。
 ※ 「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。

様式 B-51-4 [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（利息は含めない）及び支出の内容のみを記入してください。なお、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。
補助金に用途の制限のない他の経費を加えて、補助事業に使用した場合は補助金から支出した額のみ記入し、備考欄には下記の例1を参考に、他の経費から支出した額が分かるように記入してください。
例1：「請求額〇〇〇円のうち△△円は□□経費から充当」
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。
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。
6. 消耗品については、品名、数量を摘要欄に記載してください。多数の消耗品等を一括で購入し、摘要欄もしくは備考欄に収まらない場合は、購入物品名を別紙（様式任意）にまとめ、本様式に添付して提出してください。その際は、摘要欄には下記の例2を参考に記入し、備考欄に「詳細は別紙」等と記入してください。
例2：「ハードディスクドライブ x 1 外」
7. 旅費、謝金については、下記の例3、4を参考に実際に行った用務内容が分かるよう具体的に記入してください。
例3：「旅費」の場合 ー 用務、旅行者名、旅行先、旅行期間
例4：「人件費・謝金」の場合 ー 作業内容、補助作業従事者等氏名、従事期間
8. 「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（様式任意）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。
9. 本様式の作成に当たり、訂正印及び修正液等の使用による訂正は認めません。また提出に当たっては、所定の様式を使用してください。なお、機関管理課題については以下のとおりです。
 - ① 様式の内容が網羅されていれば、様式の形式や項目等は適宜変更して差し支えありません。各研究機関において、管理しやすい形式に修正し、科研費の管理を行って下さい。
 - ② 実績報告書を提出する際に様式の添付は不要です。