

様式 B-51-7 (記入例)

(金額単位:円)

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)
「研究成果公开发表(C)【準備経費】」 収支簿

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	20HP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	500,000 円
国際シンポジウム、国際会議等名称	〇〇〇〇〇シンポジウム		

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	人件費・謝金	その他			
R2.7.〇	科学研究費補助金(研究成果公开发表(C)【準備経費】)受け入れ	500,000	0	500,000							
R2.7.〇	事務用品(コピー用紙×1 外)		10,000	490,000		10,000			0001	〇〇事務機	内訳・詳細は別紙参照
R2.7.〇	事務用品(鉛筆×1 外)		5,000	485,000		5,000			0002	〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照
R2.8.〇	会議費(出席者用ミネラルウォーター、〇〇本)		1,000	484,000				1,000	0003	〇〇商事	
R2.8.〇	会場借料(7/11打合せ分)		100,000	384,000	100,000				0004	〇〇コンベンションホール	
R2.11.〇	会議費(出席者用ミネラルウォーター、〇〇本)		1,000	383,000				1,000	0005	〇〇商事	
R2.11.〇	会場借料(10/7打合せ分)		100,000	283,000	100,000				0006	〇〇コンベンションホール	
R2.12.〇	チラシ、ポスターのデザイン及び印刷費(〇〇〇〇部)		100,000	183,000				100,000	0007	〇〇デザイン(株)	
R2.12.〇	パンフレット印刷費(〇〇〇〇部)		160,000	23,000				160,000	0008	〇〇デザイン(株)	
R3.1.〇	チラシ、ポスター発送費(封筒代として)		3,000	20,000		3,000			0009	〇〇商事	
R3.1.〇	チラシ、ポスター発送費(切手代として)		20,000	0				20,000	0010	〇〇郵便局	請求額20,380円のうち 380円は〇〇経費より 充当
			0	0							
			0	0							
			0	0							
			0	0							
	計	500,000	500,000	0	200,000	18,000	0	282,000			

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。

補助事業に用途の制限のない経費を合算して、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。

- ※ 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。

様式 B-51-7 [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、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：「コピー用紙 x 1 外」
7. 謝金については、実際に用務を行った者の氏名、用務内容、用務期間等が分かるよう具体的に記入してください。
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. 本様式の提出に当たっては必ず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。