

令和4(2022)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」 収支簿

シンポジウム、国際会議等名称については、補助事業名を記載してください。

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	22HP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
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	旅費	人件費・謝金	その他			
R4.7.〇	科学研究費補助金(研究成果公开发表(●))受入れ(前期)	1,500,000	0	1,500,000								
R4.7.〇	事務用品(コピー用紙×1 外)		50,000	1,450,000		50,000				0001	〇〇事務機	内訳・詳細は別紙参照
R4.8.〇	事務用品(鉛筆×1 外)		10,000	1,440,000		10,000				0002	〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照
R4.9.〇	通信費(切手)		13,000	1,427,000					13,000	0003	〇〇郵便局	
R4.9.〇	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)	
R4.9.〇	事務用品(トナー×1 外)		10,000	317,000		10,000				0005	〇〇商事	内訳・詳細は別紙参照
R4.10.〇	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	2,817,000								
R4.12.〇	事務用品(コピー用紙×2 外)		10,000	2,807,000		10,000				0006	〇〇事務機	内訳・詳細は別紙参照
R4.12.〇	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
R5.1.〇	講演者招聘旅費(〇〇〇〇先生、米国、12/7~9)		200,000	2,537,000			200,000			0008	〇〇〇〇氏	
R5.1.〇	講演者招聘旅費(××××先生、米国、12/7~9)		200,000	2,337,000			200,000			0009		
R5.1.〇	講演者招聘旅費(△△△△先生、独国、12/7~9)		200,000	2,137,000			200,000			0010		
R5.1.〇	講演者招聘旅費(□□□□先生、仏国、12/7~9)		200,000	1,937,000			200,000			0011		
R5.1.〇	会議費(12.8招聘講演者昼食代)@0000×〇名分		15,000	1,922,000					15,000	0012	〇〇ケ-	内訳については、具体的な内容をそれぞれ記載してください。
R5.1.〇	会議費(12.8招聘講演者飲料代)@0000×〇名分		2,000	1,920,000					2,000	0013		
R5.1.〇	講演謝金(〇〇〇〇先生、12/8)		20,000	1,900,000				20,000		0014		
R5.1.〇	講演謝金(××××先生、12/8)		20,000	1,880,000				20,000		0015		
R5.1.〇	講演謝金(△△△△先生、12/8)		20,000	1,860,000				20,000		0016	△△△△氏	
R5.1.〇	講演謝金(□□□□先生、12/8)		20,000	1,840,000				20,000		0017	□□□□氏	
R5.1.〇	会場設営アルバイト(●●●●、12/7~8)		10,000	1,830,000				10,000		0018	●●●●氏	
R5.1.〇	会場設営アルバイト(▲▲▲▲、12/7~8)		10,000	1,820,000				10,000		0019	▲▲▲▲氏	
R5.1.〇	会場設営アルバイト(■ ■ ■ ■、12/7~8)		10,000	1,810,000				10,000		0020	■ ■ ■ ■氏	
R5.1.〇	会場設営アルバイト(◆ ◆ ◆ ◆、12/7~8)		10,000	1,800,000				10,000		0021	◆ ◆ ◆ ◆氏	
R5.1.〇	会場借料(12/7~8)		1,500,000	300,000	1,500,000					0022	〇〇コンベンションホール	
R5.1.〇	会場機器使用料(12/7~8)		300,000	0	300,000					0023	〇〇コンベンションホール	請求額300,380円のうち380円は〇〇経費より充当
	計	4,000,000	4,000,000	0	1,800,000	80,000	800,000	120,000	1,200,000			

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使用した場合には、収入・支出に含めずに、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。
 ※ 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-51-10 [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□□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. 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：「参加者用名札ケース x200 外」
7. 旅費、人件費・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 — 用務、旅行者名、旅行期間
例4：「人件費・謝金」の場合 — 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. 本様式の提出に当たっては必ず所定の様式を使用してください。
10. 繰越課題については、前年度分も含めて記入して下さい。
繰越承認額を返金する際は、収入欄にマイナスで記入します。