

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)
「国際情報発信強化」 収支簿

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
経理担当者の所属・職名・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
					物品費	旅費	人件費・謝金	その他			
R4.7.〇	科学研究費補助金受入(前期)	6,500,000	0	6,500,000							
R4.7.〇	事務用品(コピー用紙x1 外)		50,000	6,450,000	50,000				101	(株)〇〇	内訳・詳細は別紙参照
R4.7.〇	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				1,800,000	201	〇〇出版	
R4.7.〇	シンポジウム用パンフレット作成費(〇〇部)		550,000	4,100,000				550,000	601	(株)〇〇	
R4.8.〇	編集委員会旅費(〇〇 〇〇先生、九州、7/6~7)		50,000	4,050,000		50,000			301	〇〇 〇〇	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。
R4.9.〇	編集委員会旅費(×× ××先生、京都、8/12)		30,000	4,020,000		30,000			302	×× ×	
R4.9.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、8月分)		130,000	3,890,000			130,000		401	〇〇 ×	
R4.10.〇	編集委員会会議室費(8/9開催分)		100,000	3,790,000			100,000		501	(株)〇〇	
R4.10.〇	シンポジウム看板作成費		80,000	3,710,000			80,000		602	(株)〇〇社	
R4.10.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、9月分)		250,000	3,460,000			250,000		402	〇〇 ××	
R4.10.〇	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	1,660,000				1,800,000	202	〇〇出版	
R4.10.〇	科学研究費補助金受入(後期)	7,000,000	0	8,660,000							
R4.11.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、10月分)		250,000	8,410,000			250,000		403	〇〇 ××	
R4.12.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、11月分)		250,000	8,160,000			250,000		404	〇〇 ××	
R5.1.〇	講演者招聘旅費(△△ △△先生、米国、12/4~6)		200,000	7,960,000		200,000			303	〇〇ツアーリスト	
R5.1.〇	講演者招聘旅費(□□ □□先生、京都、12/4~5)		30,000	7,930,000		30,000			304	□□ □□	
R5.1.〇	学術研究ジャーナル〇巻第3号(12月刊行)直接出版費		1,800,000	6,130,000				1,800,000	203	〇〇出版	
R5.1.〇	シンポジウム会場借料		2,100,000	4,030,000				2,100,000	602	〇〇会館	
R5.1.〇	講演謝金(△△ △△先生分、12/5)		30,000	4,000,000			30,000		405	△△ △△	
R5.1.〇	講演謝金(□□ □□先生分、12/5)		30,000	3,970,000			30,000		406	□□ □□	
R5.2.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、12月分)		250,000	3,720,000			250,000		407	〇〇 ××	
R5.2.〇	学術研究ジャーナル特別号(1月刊行)直接出版費		1,400,000	2,320,000				1,400,000	204	〇〇出版	
R5.2.〇	編集担当事務員給与(〇〇 ××、1月分)		300,000	2,020,000			300,000		408	〇〇 ××	
R5.2.〇	広告掲載費		500,000	1,520,000			500,000		603	(株)〇〇社	
R5.3.〇	編集担当事務員給与(2月分)		250,000	1,270,000			250,000		409	〇〇 ××	
R5.3.〇	学術研究ジャーナル〇巻第4号(2月刊行)直接出版費		1,270,000	0				1,270,000	204	〇〇出版	請求額¥1,800,000のうち、530,000円は〇〇経費より充当
			0	0							
			0	0							
			0	0							
	計	13,500,000	13,500,000	0	50,000	310,000	1,740,000	11,400,000			

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-51-9 [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. 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. 物品については、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. 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、旅行先（招聘旅費の場合は被招聘者の居住国名、都市名等）、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。