

平成30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	課題番号	18HP〇〇〇〇
代表者の作成組織上の職名・氏名	委員長・成果 太郎	交付決定額	5,000,000 円
経理担当者の所属・職・氏名	〇〇学会・経理担当・麴町 花子		
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	旅費	人件費・謝金	その他						
					消耗品費	国内連絡旅費	入力作業協力に対する謝金等	入力作業委託費	著作権利用料	CD/DVD作成委託費				その他
H30.5.10	謝金(4月分)		75,000	-75,000			75,000					301	〇〇 〇〇	〇〇学会立替
H30.6.10	謝金(5月分)		75,000	-150,000			75,000					302	△△ △△	〇〇学会立替
H30.7.〇	科学研究費補助金受入	3,000,000	0	2,850,000										
H30.7.11	データベース作成委員会打合せ旅費(於:福岡)		100,000	2,750,000		100,000							201	成果 太郎
H30.7.12	消耗品費(ハードディスク)		10,000	2,740,000	10,000								101	(株)〇〇
H30.7.20	消耗品費(USBメモリ)		60,000	2,680,000	60,000								102	(株)△△
H30.7.29	消耗品費(入力用ソフトウェア)		50,000	2,630,000	50,000								103	(株)××
H30.8.30	運搬料、通信費		50,000	2,580,000						50,000			701	(株)〇△
H30.9.9	複写費		50,000	2,530,000						50,000			702	(株)〇×
H30.9.20	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
H30.10.〇	科学研究費補助金受入	2,000,000	0	4,430,000										
H30.12.9	入力作業委託費(画像)		3,000,000	1,430,000			3,000,000						401	(株)△〇 入札済
H30.12.12	入力作業委託費(文字)		1,400,000	30,000			1,400,000						402	(株)×△ 入札済
H30.12.16	消耗品費(入力用周辺器具類 外)		30,000	0	30,000								104	(株)△△ 内訳・詳細は別紙参照
	以上		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										
			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			

支出費目は交付申請書に記載のものを使用してください。

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。

内訳については、具体的な品名をそれぞれ記載してください。

※ 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。
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、「様式 C-54-3 事業計画変更承認申請書（研究成果公開促進費）「データベース」」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. 謝金については、実際に行った作業内容が解るよう具体的に記入してください。
7. 「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。
8. 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。