

### 助成金費目一覧（研究・地域啓発）

費目	使 途	注 意
諸謝金	ある特定の用務の提供に対して、協力者からの協力・助言に対する謝礼	(1)被助成者本人、所属機関の職員に対する支給は認められない。 原則として給与形式は認められない。 (2)謝礼の支出にあたっては、所属機関の「諸謝金支給基準」及び下記※を参考に実施すること。 ※ 招へいする学会権威者等への謝金基準単価(参考) ・教授級以上または相当者：8000円/1時間 ・准教授級以上または相当者：6500円/1時間 ・講師、技師以上または相当者：5000円/1時間 (3)受領者には、所得税法に定める確定所得申告の手続きを行うよう指導すること。
支払報酬費	研究・活動に直接必要な日々雇用の単純労務に服する者に支払う賃金等	(1)助成契約者本人、所属機関の職員に対する支給は認められない。 (2)1日8,300円(1日当たり8時間)を目途とする。 (3)受領者には、所得税法に定める確定所得申告の手続きを行うよう指導すること。
業務委託費	アンケート調査表集計、転記・解析、テープ起こし等	(1)共同研究・活動者を含む関係者への費用は認められない。
会議費	研究・活動に必要な会議に要する経費 (飲食代・会場代・備品レンタル代・茶菓代等)	(1)茶菓子弁当代は、1人1回1,500円を目途とする。 (2)酒類の支出、酒類を提供する場所での会議費は認められない。 (3)食事の支出は、食事時間帯を挟む長時間の会議のみとする。 (4)収支報告時に会議の議事録を提出すること。
旅費交通費	研究・活動のための交通費、宿泊費、日当等	(1)研究・活動を実施する上で、必要な場合に限る。 (2)学会発表・出席のための支出はできない。 (3)旅費計算にあたっては所属施設・団体の「旅費規定」等によること。 (4)グリーン車、スーパーシートの利用は認められない。 (5)研究・活動者が所属先へ通勤するための定期・回数券は支出対象外とする。 (6)自家用車を利用して移動する場合の経費は、1kmにつき37円を上限とする。
図書費	研究・活動に直接必要な図書	(1)収支報告時に、図書名を報告すること。
消耗品費	研究・活動に直接必要な事務用品や消耗品	(1)その性質が長期使用に適さないもの、および備品として整理しがたいものとし、原則備品は認められない。ただし判断に困る時は本財団に確認すること。 (2)予算消化の為に大量購入は認められない。 (3)PCおよび周辺機器の購入は認められない。
印刷費	資料の印刷、複写費、現像料等	(1)本助成の報告に係るの印刷費は認められない。 (2)制作物がある場合は現物を1部またはデータを提出すること。
通信運搬費	クラウドサービス利用料・切手代・宅急便等の送料(発送用段ボール、袋含む)	(1)クラウドサービス利用は月または年単位契約のうち、助成期間中のみ対象とする。 (2)財団へ各書類を提出する際の郵送料は認められない。
雑費	各科目に該当しない科目、手数料(振込手数料、間接経費等)	(1)証拠書類に支出理由を記入すること。 (2)学会参加費は認められない。