

助成金費目一覧（研究・地域啓発）

費目	使 途	注 意	報告時に財団へ提出する添付資料 （◎必須○必要に応じて）
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。	◎謝金受領書[様式G] ◎用務の内容が明記されているもの（議事録など）
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。	◎出勤簿 ◎作業内容の記載があるもの ◎賃金受領書[様式H]
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。	○見積書 ◎領収書◎内訳が記載されているもの
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)茶菓子弁当等は、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。	◎議事録（目的、日時、場所、出席者、議事等） ◎領収書（内訳の記載要）
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。	◎旅費交通費明細書[様式F] ◎領収書（近距離を除く） ◎近距離はインターネット検索結果（ICカード利用料金で計上） ○自家用車移動距離の証明（インターネット検索結果など） ○規程写し(日当・宿泊費を定額で支出する場合のみ)
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。	◎領収書（内訳の記載要）
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。	○見積書・納品書・請求書 ◎領収書（内訳の記載要）
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。	○見積書・納品書・請求書 ◎領収書（内訳の記載要） ◎制作物1部
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。	○見積書・納品書・請求書 ◎領収書（内訳の記載要） ◎郵送費の場合は送付先・内容のリスト
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。	◎証拠書類(振込手数料は、振込金受領書のコピー)