

## 経費支出報告の作成について

### 1 助成対象となる費用は、研究に直接必要な経費に限ります。

- ・ 経費区分は下記のとおりです。
- ・ 支出明細書に単価、人数（個数）、使用目的等詳細を明記してください。
- ・ 納品書・請求書がある場合には、必ず添付してください。
- ・ 見積書がある場合には、あわせて添付してください。
- ・ 諸謝金、旅費、会議費等は、研究代表者の所属機関の支払い基準もしくは文部科学省や日本学術振興会 科学研究費助成事業（科研費）などで運用する「府省共通経費取扱区分表」または子ども・子育て支援等推進調査研究事業などで運用する「国庫補助協議額積算上の費目単価」等に準じます。

経費区分	概要	備考
諸謝金	調査協力者への謝礼、講演会講師謝礼、アルバイト謝礼等	振込明細若しくは受領書等 支払い対象者ごとに詳細が明記されていること
旅費	調査旅費、 当該研究事業のための会議出席旅費等	支払い対象者ごとに詳細が明記されていること (別紙事業実施状況等と発生日が一致していること)
用品費	IC レコーダー、 当該研究に必要なソフトウェア等	納品書・請求書 内訳の詳細が明記されていること
消耗品費	文房具、コピー用紙、CD-R、CD-RW、 USB メモリー等	納品書・請求書 内訳の詳細が明記されていること
通信運搬費	切手、宅配便運賃等、レターパック等	内訳の詳細が明記されていること
印刷製本費	調査票印刷費、報告書印刷製本費等	内訳の詳細が明記されていること
委託費	ヒアリング録音起し費用、 アンケート調査データ入力費用等	委託業者名明記 委託費は、助成額の 50%未満 ＊見積書・納品書・請求書 内訳の詳細が明記されていること
会議費	会議開催時の飲料代等	内訳の詳細が明記されていること
会場借料費	研究会実施場所借り上げ費等	納品書・請求書 内訳の詳細が明記されていること
その他	振込み手数料、 当該研究に必要な文献購入費	内訳の詳細が明記されていること

### 2 助成対象外となる費用

- ① 研究代表者および共同研究者の謝金
- ② 通常養成校に備えている備品・用品  
例) パソコン、タブレット端末、携帯電話、プリンター、モニター、コピー機、OS・文書作成ソフト・表計算ソフトなど一般的な事務処理に要するソフトウェア (Microsoft Office)、机、椅子、キャビネット 等の購入費
- ③ 学会等の入会費、年会費、論文投稿費
- ④ 研究期間以外または研究に直接関係のない学会等への参加費、研究発表費、旅費、宿泊費等  
1年計画の場合：令和7年7月1日～令和8年3月31日以外  
2年計画の場合：令和7年7月1日～令和9年3月31日以外
- ⑤ 間接経費
- ⑥ その他、当該研究に直接関係のない経費、本会が対象外と判断した経費