

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。積算内訳に単価、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。また、経費によって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	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
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（タブレット型携帯端末を含む）、プリンター、モニター、コピー機、机、椅子、キャビネット、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）等」、携帯電話の購入費
- ③学会等の入会費、年会費、論文投稿費
- ④当該研究に直接関係のない学会等への大会参加費、研究発表費、旅費、宿泊費、日当等
- ⑤研究期間（令和4年7月1日～令和5年3月31日）以外に開催される学会等への大会参加費、研究発表費、旅費、宿泊費、日当等
- ⑥間接経費
- ⑦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