

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。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もしくは文部科学省又は厚生労働省科学研究助成費における補助対象経費の単価基準額一覧等に準じます。

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5年7月1日～令和6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