

## 研究経費の申請について

### 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。積算内訳には、単価、人数（個数）、使用目的等できる限り詳細を明記してください。

見積書添付と記載がある場合には、必ず見積書を添付してください。また、経費によっては、見積書の提出をお願いする場合があります。

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。

作成にあたっては、経費内訳記載例を参考にしてください。

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	アルバイト賃金は、各地域の最低賃金を参考にしてください
旅費	調査旅費、当該研究事業のための会議出席旅費等	詳細明記（区間、単価、数量、人数等）
用品費	ICレコーダー、当該研究に必要なソフトウェア等	品名明記 *見積書のご提出をお願いする場合があります
消耗品費	文房具、コピー用紙、CD-R、CD-RW、USBメモリー等	詳細明記（単価、数量・個数等）
通信運搬費	切手、宅配便運賃等、レターパック等	詳細明記（単価、数量・個数等）
印刷製本費	調査票印刷費、報告書印刷製本費 封筒印刷費等	業者名明記 *見積書のご提出をお願いする場合があります
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 *見積書添付
会議費	会議開催時の飲料代等	詳細明記（単価、数量・個数等）
会場借料費	研究会実施場所借り上げ費等	詳細明記（単価、数量・個数等）
その他	振込み手数料、当該研究に真に必要な文献購入費	詳細明記（単価、数量・個数等）

### 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研究期間内に研究活動で使用できる合理的理由がつかない場合（例：書籍や消耗品等を3/30に購入する）

④学会等の入会費、年会費、論文投稿費

⑤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

⑥研究期間以外に開催される学会等に係る経費

⑦間接経費

⑧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