

【別表1】

「助成事業費一覧表」

費目	内 容
賃 金	研究・活動を実施する上で必要となる補助作業員（助成事業者は除く。）に対する賃金。
旅 費	研究・活動を実施する上で必要となる交通費や宿泊費。ただし、海外渡航費用および情報収集や成果発表を目的とした学会出席などに係る費用は除く。
需用費	研究・活動を実施する上で必要となる物品購入費、調査マニュアルや研究成果等の印刷費および文献・資料等の複写費。ただし、物品購入費は1点10万円未満の物品であり、同一の物品を複数購入する場合でも総額10万円未満とする。※物品の例：事務用文具、図書・文献・データ、分析・測定用の試薬・試料、市販のプログラムソフト、研究用車両の燃料等。
役務費	研究・活動を実施する上で必要となる通信費、資料等の運搬費および調査・試験・検査等の手数料等。
賃借料	研究・活動を実施する上で必要となる機材、車両、会場等の使用料。
諸謝金	研究・活動を実施する上で必要となる第三者からの助言、協力に対する謝礼。
管理費	要綱第4条で定める教育機関の会計部門等において、助成金の管理を行う際の事務処理費。ただし、管理費は※直接経費の合計金額の10%を上限として計上できる。 ※直接経費（賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料、諸謝金）

- ◇ 費目間流用：流用元の費目から3割以上の予算の流用が発生する場合（ただし、流用の金額が研究・活動に係る当年度分の予算総額の1割を超えない場合を除く）は、事前に変更報告書（様式4）の提出が必要となります。
- ◇ 費目の内訳を記載する際の留意点：一式計上などとせずに具体的に記入してください。
- ◇ 支出は当該研究・活動年度の3月31日までとします。