

【別表】「助成事業費一覧表」

費 目	内 容	備 考
賃 金	研究・活動を実施する上で必要となる補助作業 者（助成対象者は除く。）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、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、及び見 学・体験のための宿泊費用は除く。	宿泊費用は、日額 13,100 円を上限とする。 活動の宿泊については、必要な場合に限り 認めるものとする。 例：橋梁模型コンテスト大会出場による 宿泊
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及び文献・ 資料等の複写費。ただし、物品購入費は活動で必 要とする教育機材を除き 10 万円を上限とする。	当該研究以外（活動は除く）でも使用で き、資産となりうる物品は認めない（パソ コン、プリンタ、テレビ、デジタルカメラ 等）。必要な場合は、賃借料として計上す ること。 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 料等の運搬費及び文献・文章資料の開示請求の手 数料。	
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。	
調 査 費	研究の遂行に必要なアンケート調査、試験、解析 （データ処理、シミュレーション等）等を外部へ 委託する際に係る費用等。会議、研究会、講演会 及びシンポジウムの運営等の一部を外部へ委託す る際に係る費用。	管理費を除く経費の総額の 1/3 を超えて 計上することはできない。 申請者（共同者含む）が経営・運営する 企業・団体への支出は認めない。
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、調査費）

- ◇ 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・活動に係る予算総額の1割を超えない場合を除く）は、事前に協議が必要となります。
- ◇ 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。