

【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、海外渡航費用及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。
- ◇ 支出は当該研究・活動年度の3月31日までとします。