

### 支 出 費 目 別 の 注 意 事 項

支出費目	品名等 (例)	注 意 事 項
物 品 費	パソコン、デジタルカメラ、 実験用機器、図書（単行本やパ ックナンバーの揃っている雑 誌類）、試薬品、CD-R、 用紙類、文房具、電子器具部品、 ガラス器具、実験用動物、試料	<p>○物品費について、所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代 表者にあつては、所属機関の規程に従って取り扱ってください。</p> <p>○個人で補助金を管理する研究代表者にあつては、机、いす等の什器類 及び複写機等は購入してはなりません。</p> <p>○購入しようとする設備備品については、単に平成29年度中に納品さ れるだけでなく、年度内に十分使用できるよう納入業者等との打合せを 行い、特に年度末に納入される等、事実上研究できないような事態にな らないよう留意してください。</p> <p>○「その他」、「雑」、「予備」といった不明確な表現はしないでください。</p>
旅 費	調査旅費、資料収集旅費、 研究打合せ旅費	<p>○研究代表者及び研究協力者の海外・国内出張のための経費を旅費とし て支出することができます。</p> <p>○旅費について、所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代 表者にあつては、所属機関の支給規程に従って取り扱ってください。</p> <p>○個人で補助金を管理する研究代表者にあつては、交付内定通知の別紙 5「独立行政法人日本学術振興会旅費規程」の「職員」の区分を参考に してください。</p> <p>なお、具体的（一部抜粋）には次を参考としてください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出発地と用務地について                     <p style="margin-left: 20px;">出発地：研究課題を通常実施している勤務先又は自宅の最寄駅 (最寄がバス停の場合はバス停)</p> <p style="margin-left: 20px;">用務地：用務先の最寄駅（JR、私鉄、地下鉄、空港の駅。路面電 車・バス停は含まない。）</p> </li> <li>2. 交通費について                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出発地～用務地間の交通費は実費精算としてください。</li> <li>・ 新幹線の場合、グランクラス、グリーン料金は使用できません。</li> <li>・ 急行及び特急料金は片道 50 km 以上で使用できます。</li> <li>・ 航空賃は、特段の事情がない限り、割引料金を基本としてくだ さい。</li> <li>・ 航空機の場合、特別席（クラス J、ファーストクラス、プレミ アムクラス等）の運賃を補助金から支出することはできませ ん。</li> </ul> </li> <li>3. 日当について                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日 当：(国内旅費) 1日 2,000円 (外国旅費) 1日 4,000円（丙地方）</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">※外国旅費の具体的な地方区分は日本学術振興会にお問い合わせ 주세요。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日当は以下のとおり構成されています。</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">昼食代（日当の 1/2）</p> <p style="margin-left: 20px;">用務地である地域内を移動する場合の交通費（日当の 1/2） (例：用務地から用務先までのバス巡回費、用務先から宿泊先 までの交通費等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用務地内の移動費を実費精算する場合、短時間の出張の場合等 にあつては、日当が上記の構成とされていることに鑑み、適切</li> </ul> </li> </ol>

		<p>に日当調整してください。</p> <p>4. 宿泊料について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊料の上限額：(国内旅費) 1泊 11,000円 (外国旅費) 1泊 12,000円 (丙地方)</li> </ul> <p>※外国旅費の具体的な地方区分は日本学術振興会にお問い合わせください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊料は以下のとおり構成されています。 夕食代 (日当の1/2) 朝食代 (日当の1/2) 宿泊料金 (宿泊料から夕食代及び朝食代を除いた額)</li> <li>・ パック旅行の場合は、宿泊料も旅行金額に含まれておりますので、当該「宿泊料」の計上はできません (宿泊料の二重払いになります)。</li> </ul> <p>5. 雑費について</p> <p>外国旅行の場合、予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに旅客サービス施設使用料及び入出国税を「雑費」として補助金から支出できます。</p> <p>○他の者に資料収集、アンケート回収等の協力を依頼した場合の旅行に要する経費は、「旅費」として取り扱うのではなく、旅行に要した経費を含め協力に対する「謝金」として取り扱ってください。</p> <p>○通勤手当は旅費に含みません。</p>
人件費・謝金	研究資料の整理、 調査資料の整理、 実験補助	<p>○人件費・謝金について、所属する研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者にあつては、所属機関の支給規程に従って取り扱ってください。また、個人で補助金を管理する研究代表者にあつては、常識の範囲を超えない妥当な額としてください。</p> <p>○謝礼品を研究協力者に支出する場合、菓子等の食品類は避け、安価な文房具等にするようにしてください。図書券等の換金性の高い金券類を支払う場合は、謝金と同様、領収書を徴収する等、特に取り扱いに留意するよう注意してください。</p>
その他	印刷費、複写費、現像・焼付費、 通信運搬費、交通費、 レンタル費用、会議費 (会場 借料等)、学会誌への投稿料	<p>○郵送費として郵便切手を購入する場合は、送付先を控えておくようにしてください。なお、当該研究課題の事務処理費用 (交付申請書、実績報告書の郵送費用) に補助金を使用することはできません。</p> <p>○通信費、レンタル費用等は当該研究課題遂行に必要な分を十分考慮し、必要な分のみ計上してください。</p>