

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	パーソナルコンピュータ、ビデオ、カメラ、実験用機器、図書（単行本やバックナンバーの揃っている雑誌類） 試薬品、カセットテープ、フロッピーディスク、用紙類、電子器具部品、文房具、ガラス器具、実験用動物、試料、雑誌	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>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。</u> ○ 購入しようとする設備備品については、単に平成22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など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。 ○ 「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。 ○ 学会誌への発表論文別刷の購入経費は物品費で支出してください。
旅 費	調査旅費、資料収集旅費、研究打合せ旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費については、旅費の規程が定められている機関に属している研究代表者については、所属機関の支給規程に沿って取り扱ってください。 ○ 旅費の規程が整っていない機関に所属する研究代表者及び機関に所属していない研究者については、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。 なお、具体的（一部）には次のとおりです。 <ol style="list-style-type: none"> 1. おおむね「運賃+急行（特急）料金もしくは航空賃+宿泊料+日当」を合計したものを上限として決めてください。 <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン料金は使用できません。 ・急行及び特急料金は片道50km以上で使用できます。 ・航空賃は、現に支払った旅客運賃。 2. 国内旅費の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊料 1泊 11,000円 ・日 当 1日 2,000円 3. 外国旅費の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊料（丙地方） 1泊 12,000円 ・日 当（丙地方） 1日 4,000円 ・雑 費 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の実費をいいます。 ○ 旅行先の都市内を移動する場合の電車賃等は当該旅行のために支給された旅費の日当から支払ってください。 ○ 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。
謝 金 等	研究資料の整理、調査資料の整理、実験補助	<ul style="list-style-type: none"> ○ 謝金については、研究機関に属している研究代表者においては、所属研究機関の支給規程等を参考として、適切に取り扱ってください。また、研究機関に属しない研究者にあつては、常識の範囲を超えない妥当な額としてください。
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	