

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(単行本やバ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>○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28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>○旅費について、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おいては、所属機関の支給規程に従って取り扱ってください。</p> <p>○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)には次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>・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50km以上で使用できます。</li> <li>・航空賃は、現に支払った旅客運賃。</li> </ul> </li> <li>2. 国内旅費の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊料 1泊 11,000円</li> <li>・日当 1日 2,000円</li> </ul> </li> <li>3. 外国旅費の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊料(丙地方) 1泊 12,000円</li> <li>・日当(丙地方) 1日 4,000円</li> <li>・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。</li> </ul> </li> </ol> <p>○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。</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>
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、人件費・謝金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おいては、所属機関の支給規程に従って取り扱ってください。また、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属さない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>○通信料、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>