

【交付申請書 ‘12. 助成金の内訳’ に係る参考資料】

(1) 賃金

- 研究の補助・資料整理などの定型的な業務について長期にわたり日々雇用する者に対する賃金。

(2) 謝金 (研究代表者及び共同研究者が自ら行う用務に対しては支出できません。)

- 実験、研究資料および調査資料の解析などの謝金
- 講演、討論などの謝金講演、討論などの謝金外国文書の翻訳、ワープロなどを業としていない者に依頼した場合の謝金
- 事務補助、資料整理などの定型的業務について、一時的に業務を依頼した場合の謝金

(3) 旅費交通費 (海外旅費の支出は出来ません)

- 国内の学会参加や情報収集のための旅費 (交通費、宿泊料、日当)

(4) 備品費

- 研究に必要不可欠な研究機器等、標本、図書 (文献図書・専門書等) などで、その性質および形状を変ずることなく長期の使用に耐えうるもの。
- 耐用年数1年以上のものまたは取得価格が1品20万円以上のものを備品とする。

(5) 消耗品費

- 研究の用に供する消耗機材、医薬品、動物および飼料、各種事務用品、雑誌など、その性質上使用するに従い消費され、長期使用に適さないもの。

(6) 印刷製本費

- 文書、図面、パンフレットその他資料などの印刷代および製本代

(7) 通信運搬費

- 郵便料、切手代、運送代 (宅急便代等)、通信・電話料

(8) 賃借料

- 機械器具の借料および損料、会場借料

(9) 会議費

- 会議用の茶菓子・弁当、その他賄いなどの食料の代価 (懇親会の経費は対象外)。
- 単価基準:1人当たり1,000円以内。ただし、昼食をはさむ場合は1人2,000円以内

(10) 雑役務費

- 振込 (送金) 手数料、コピー料、翻訳料、プログラム作成料、写真現像焼付料、鑑定料、設計料、試験・分析料、加工手数料、収入印紙代、掲載費 (投稿料)、各種保守料、学会参加費等

(11) 委託費

- 研究事業の一部を外部に委託して行わせるために必要な経費