

## 研究経費の申請について

### 1. 助成対象

研究助成の対象となる経費は研究に直接必要な経費に限ります。研究に直接必要な経費のうち、現在以下の費用が助成の対象となっています。

科 目	詳 細
旅費・宿泊費	旅費・宿泊費。 ※申請した大学で設定している支出基準に準拠する。(規程等の写しを添付)
通信・運搬費	郵便、宅配便等の送料他
謝金	・講師謝礼 ※申請した大学で設定している支出基準に準拠する。ただし、当協会総会・研究大会の支出基準(講師5万円、パネリスト3万円)を超えないこと。(規程等の写しを添付) ・アルバイト ※申請した大学で設定している単価と同額を基準とする。(規程等の写しを添付) ・アンケート調査謝礼
施設・設備使用料	
印刷費	・印刷代(コピー代含む)
機器購入費	・10万円以上の機器については原則購入ではなく賃借とする。(その場合は賃借料を助成)
消耗品費	消耗品(文具、印刷用紙、記憶媒体、パソコンソフト等)、書籍他
その他	委託費、データベース使用料ほか

### 2. 助成額

- ①単年度の場合                      上限 60万円
- ②複数年の場合                      合計 120万円以内(但し、年度ごとの上限は60万円)

### 3. 「研究経費申請書」記入上の注意

- ①研究期間が複数年度にわたる場合は、年度単位で助成しますので、研究経費申請書も年度ごとに記入してください。
- ②使途予定内訳の各科目の行数が足りない場合は、適宜修正して記入してください。
- ③10万円以上の経費は業者見積を添付してください。
- ④飲食代等の会合費・手土産代は助成対象としません。  
※提出された研究計画書の内容と照らし、研究経費としての妥当性・必然性が認められない経費が記載されていた場合は、修正を指示します。

### 4. 使途予定の変更について

研究助成金の使用に際し、研究経費申請書に記載した使途予定から、科目・金額等で3割以上の変更が生じた場合は、「研究経費科目等変更申請書」を会長校に提出してください。

### 5. 研究助成金の管理および支出報告について

- ①金銭出納帳を作成して助成金の収支をすべて記載し、適切に管理してください。
- ②支出報告書を年度単位で作成して、金銭出納帳および証憑書類を添えて指定された期日(3月中旬)までに会長校に提出してください。
- ③助成金の残金が発生した場合は、指定の口座に戻入していただきます。                      以上