

9. 費目と会計

助成金の使途は、当財団の規程（以下、費目一覧）に則り、執行してください。

(1) 費目一覧 原則として「研究・実践活動の推進」に必要な費用は、経費に計上できます。

***それぞれの費目と金額は、その必要性を助成申請書の「方法」欄に記入してください。
過大なものや下記の備考等に違反するもの、記載のない項目等は査定対象です。**

費目	内容	備考
I. 謝金		
研究・活動協力者 (*1) 謝金	・「当該委員会」メンバー以外の、研究協力者（「協力者」と呼ぶ）に対する謝金	・謝金の対象者は当該委員会に対する「協力者」「補助者」をいう。 ・「当該委員会」メンバーへの謝金支給は、対象外とする。
研究・活動補助者 (*2) 謝金	・研究のために必要な作業に従事する者（「補助者」と呼ぶ）に対する謝金	・1人当たり 1日10,000円以内 かつ 1ヶ月100,000円以内。 但し、謝金の金額については、※2を参照。
I. 謝金—その他	・情報収集・支援等に対する謝金	・貢献具合によって適宜設定が可能
II. 会議費	・研究・実践活動推進に必要な費用（会場費、茶菓子、弁当代、手土産代、「情報収集」のための研究会・学会等の参加費）※学会等参加の場合は具体的な学会名等を記載すること。 ・交流飲食代	・交流飲食代とは、フィールド調査等における調査対象者等との交流費用をさす。（本費目の上限は、助成金額の10%を目安とする）
III. 資料・印刷・複写費	・図書・文献等の資料費及び製本費等 ・調査票・集計表等の印刷及び複写費	
IV. 交通費	・片道 100km未満の日常的な移動のための運賃、研究用車両の燃料費	・燃料費は移動距離から必要な分を想定して申請する。
V. 出張旅費	・研究・実践活動推進に必要な費用（調査、会議、情報収集のための研究会・学会等参加のための旅費） （片道 100kmを超える出張に伴う旅費）	・運賃は実費 ・宿泊標準額1泊 国内：10,000円程度 海外：実費精算（上限を国内ビジネス・ホテル相当とする）
国内出張旅費	・運賃、現地交通費、宿泊費、日当、雑費	・日当は発着日を含み 1日2,000円（「当該委員会」メンバーのみに支給する。） 但し、宿泊費及び日当の金額については、※2を参照。
海外出張旅費	・渡航費、現地交通費、宿泊費、日当、雑費（必ず「旅行傷害保険」（その他雑費に該当）に加入のこと。）	
VI. 機器・備品費・損料	・機械(装置)、器具、備品、コンピューターソフト等の購入費 ・設備、機械、器具、備品、車両、コンピューター等の借料・損料	・一般の所属機関等に標準的に備えてある、汎用性があり、長い耐用年数のある目的外使用が十分考えられる機器類やソフトの購入費は原則認めない。（例：パソコン・カメラ・集計ソフト等） ・機器やソフトを購入する場合は、必ず「機器名」や「機種名」・ソフト名（必要な理由）を明記する。 ・本費目の上限は、助成金額の30%以内とする。
VII. 雑費	・上記費目に該当しないもの	・経理を委託する場合の管理費は、認めない。
通信・運搬費	・切手、小包、宅配、資料運送、電話などの通信費・運搬費	・ハードディスク・SDカード・USBの記録媒体等は申請内容に必要な範囲で消耗品費として計上可。
消耗品費	・文具、分析・測定のための消耗品費	
その他雑費	・上記費目に該当しないもの ・フィールド調査等の傷害保険料、翻訳料速記料、本助成金振込の口座発行手数料など	・住総研以外での「成果発表」等に関する諸費用（投稿料や発表費なども）は認めない。但し、住総研で発表する場合は、別途、当財団が支払う。

※1 レシートや領収書が発行されない場合は、それに代わる明細を保管すること。

※2 法定賃金を順守する。所属機関の規程金額が、財団の規程を「超える」場合は、所属機関に従う。
当ページの〇〇〇灰色部分は一昨年度からの変更点を示す