**研究助成金費目一覧表**

公益財団法人渡邉財団

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | 細　　目 | 内　　容 | 備　　考 |
| 人件費 | 研究協力者謝金 | 研究協力者(研究者・共同研究者以外)からの協力・助言に対する謝金 | 1. 給与としての支給は不可とし、1回につき30,000円を限度とする 2. 謝金の支給にあたっては、所属機関の「諸謝金支給基準」を参考に実施し、領収書、出勤簿等を作成し添付 |
| 旅費交通費 | 出張旅費 | 研究のため片道100kmを超える出張にともなう交通費、宿泊費等 | 1. 旅費は所属機関長の出張命令に基づき、旅費計算に当たっては所属機関の「旅費規程」によること 2. 旅費の支出は、研究課題を実施する上で必要な場合に限り、当該研究成果発表を伴わない学会出席等の旅費は認めない 3. ｾﾐﾅｰ受講のための旅費は認めない 4. 同行者の旅費等は認めない |
| 交通費 | 100km未満の移動交通費 | 1. 研究のための会議、事務連絡等の交通費 2. 同行者の交通費は認めない |
| 役務費 | 臨時雇入費 | 研究に直接必要なｱﾙﾊﾞｲﾄ等の賃金 | 1. 1日6,500円を限度とし、作業日誌及び支払記録を作成すること |
| 消耗品費 | 事務用品費 | 一般的な事務用品・PC等 | 1. 請求書・領収書を添付すること   ※品目/数量/単価を明確にすること |
| 研究消耗品費 | 実験用動物の購入及び資料費等 | 1. 請求書・領収書を添付すること   ※品目/数量/単価を明確にすること |
| 器具・試薬品費 | 研究に直接必要な実験器具・試薬品購入費 | 1. 請求書・領収書を添付すること   ※品目/数量/単価を明確にすること |
| 会議費 | 会議費 | 研究に必要な会議に係る会場費・飲料費等 | 1. 1人1回あたり2,000円を限度とする 2. 支出に当たっては、会議開催日時・場所・出席者等が記載された議事録を作成し、領収書を添付すること。 |
| 雑費 | 雑費 | 上記に該当しない科目 | 1. 支出内容を具体的に記入すること |

＜完了報告時のご注意＞

報告時には証憑の添付が必要です（応募時は必要ありません）

・指定寄付金として所属機関で管理している場合は、公印を押した資金管理表を領収書に代えて提出してください

・請求書及び領収書は、合計額だけでなく内容(品名)・数量等が確認できる形式で発行してもらってください

・ご不明な点は事務局までお問合せください