

## 助成対象経費

助成金の交付対象となる経費は、人件費、事務費、器械器具およびソフトウェアとします。

### 1. 人件費

資料整理等に要した役務費（常勤または臨時に雇用された者の賃金・謝金等）を指します。ただし、共同研究者・共同事業者については研究者・事業者と同様に謝金の対象外とします。

### 2. 事務費

会議費、消耗品費、消耗器具備品、旅費交通費、通信費、運搬費、印刷費、賃借料、外注費、図書費、光熱水費等を含みます。

#### ※ガソリン代について

ガソリン購入時の領収証（複写）を添付のうえ、助成事業使用分として「走行距離 × 単価（10=10km）」で計算し、費用計上してください。

### 3. 器械器具

取得単価が10万円以上の器械器具を指します。

器械器具の取得は助成事業終了まで本財団に帰属し、その後譲渡します。

※10万円未満の器械器具は「消耗器具備品費」に含めることができます。

### 4. ソフトウェア

取得単価が10万円以上のソフトウェアを指します。

ソフトウェアの取得は助成事業終了まで本財団に帰属し、その後譲渡します。

※10万円未満のソフトウェアは「消耗品費等の事務費」として扱います。

### 5. 助成対象外となる経費

- ・パソコン（本体・モニター・キーボード・マウス等）、タブレット、スマートフォン等。
- ・研究者（代表・共同）、事業申請者（代表・共同）、ボランティア活動者への謝金・手当。
- ・研究・事業・ボランティア活動発表のための費用（国内外の学会・会議の旅費、参加費、投稿費、オープンアクセス化申込費）。
- ・他社から付与されたポイント・ギフト券等での支払いは不可。当財団からの助成金で支払ったものののみ対象となります。

#### **(重要事項)**

- ・助成金専用口座は、助成事業完了時（令和8年3月31日）またはその後速やかに解約してください。
- ・会計報告には、助成対象経費に係る領収証、口座解約済通帳の表紙および入出金ページの複写を必ず添付してください。
- ・Web通帳の場合は、解約証明書類または入出金記録の印刷物を提出してください。
- ・令和8年3月31日を過ぎて残金がある場合は返金手続きが必要です。余剰金返金申請書を提出してください。
- ・5万円以上の予算変更は必ず変更申請を提出してください。これ未満の額については適宜ご相談ください。