

## ＥＣＯＭＯ交通バリアフリー研究・活動助成要項

公益財団法人交通エコロジー・モビリティ財団（以下「財団」という。）のＥＣＯＭＯ交通バリアフリー研究・活動助成の実施については、この要項の定めるところによる。

### （目的）

第１条 この助成は、交通バリアフリーに関わる先進的な調査研究や技術の研究開発、活動を行う若手研究者等に対して助成を行い、わが国の交通バリアフリーを促進させることを目的とする。

### （定義）

第２条 この要項において「ＥＣＯＭＯ交通バリアフリー研究・活動助成」とは、交通バリアフリーに関わる先進的な調査研究や技術の研究開発、活動をいう。

２ この要項において「交通バリアフリー」とは、公共交通機関における移動のバリアフリー化に関わるもの、公共交通機関に関連する建築物や道路等のバリアフリー化に関わるもの、及び、公共交通機関における移動のバリアフリーに関する教育や人材育成等に関わるものをいう。

３ この要項において「助成対象者」とは、(a)重点テーマ部門は、原則として当該年度の４月１日より助成事業終了時まで国内の大学院、大学、高等専門学校及びこれらに附属する機関の研究者、大学院生、研究生、または研究機関、企業、NPO等の研究者等とし、(b)アーリーキャリア部門は、１.当該年度４月１日時点で国内の大学院に所属し、博士の学位を取得前の者、もしくは、２.当該年度４月１日時点で国内の大学、研究機関、企業等に所属しており、最初に所属した組織から通算５年以内の者のいずれかに該当する者とし、(c)活動部門は、個人や団体、企業、NPO等をいう。

４ この要項において「技術の研究開発」とは、開発を行うための基礎的研究までとする。

### （対象経費）

第３条 財団は、助成対象事業に必要な経費のうち、助成金交付の対象として財団が認める経費（以下「助成対象経費」という。）について、助成対象者に対して助成金を交付する。助成対象経費の区分は別表のとおりとする。

２ 助成申請年度以前に着手した研究の場合、申請年度以前の経費は対象としない。

### （助成限度額）

第４条 助成限度額は、(a)重点テーマ部門は、１件につき２００万円までとし、(b)アー

リーキャリア部門は、1 件につき 30 万円までとし、(c)活動部門は、一件につき 20 万円までとする。ただし、研究テーマに関する特別の事情で必要がある場合は、この限りではない。

#### （助成期間）

第 5 条 同一の研究テーマに対する助成は 1 年とする。ただし、(a)重点テーマ部門については、申請者が希望する場合は 2 年までの研究計画をもって申請し、審査委員会で承認された場合は、助成期間を 2 年とする。

#### （助成金の申請手続き）

第 6 条 この助成を受けようとする者は、(a)重点テーマ部門、(b)アーリーキャリア部門は、様式 1 による申請書、(c)活動部門は申請書を財団に提出しなければならない。

#### （助成金の交付決定）

第 7 条 財団は、前条の申請書を受け付けたときは、審査委員会による審査のうえ、助成金の交付の採否を決定し、採用されたものには、様式 A による助成金交付決定通知書により助成の申請を行った者に通知する。

2 財団は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

3 交付が決定した助成対象者は、(a)重点テーマ部門、(b)アーリーキャリア部門は、様式 2 による研究・活動助成請書を、(c)活動部門は請書を速やかに財団に提出しなければならない。

#### （助成金の支払）

第 8 条 財団は、第 7 条第 1 項の書類を送付してから、交付が決定した助成対象者から第 7 条第 3 項に基づく書類を受理した後、交付が決定した助成対象者には、助成金額の 100%を支払うこととする。なお、特別な事情がある場合はこの限りではない。

#### （申請の取り下げ）

第 9 条 助成金の交付の申請を行った者は、第 7 条第 1 項の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服がある場合、または申請者の都合により、助成金の交付申請を取り下げようとするときは、当該通知日から 30 日以内にその旨を記載した書面を財団に提出しなければならない。

#### （計画変更等の承認）

第 10 条 助成金の交付の決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、次の各

号の三に該当するときは、(a)重点テーマ部門、(b)アーリーキャリア部門は、あらかじめ計画変更届と共に、修正した研究費用予定内訳書修正版（様式 2-3）と研究計画書修正版(様式 2-4)、研究助成の予定行程表（様式 2-5）を財団に提出し、その承認を受けなければならない。(c)活動部門は、あらかじめ計画変更届を財団に提出し、その承認を受けなければならない。また、次の各号の三に該当しないときは、あらかじめ変更の理由を付した理由書を財団に提出し、その承認を受けなければならない。

- 一 助成対象事業を中止又は廃止しようとするとき。
  - 二 助成対象事業の内容を変更しようとするとき。ただし、軽微な場合を除く。
  - 三 別表に掲げる助成対象経費の区分において配分された額を変更しようとするとき。
- 2 財団は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことがある。

#### （活動遅延の届け出）

第11条 交付決定者は、助成対象事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は助成対象事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに遅延の理由を付した書面を財団に提出し、その指示を受けなければならない。

#### （事故等の届出）

第12条 事故等がおこった場合は、交付決定者は遅滞なく財団へ報告し、財団は対応を検討した上その後の処置を交付決定者と協議する。

#### （事業の完了報告及び決算報告）

第13条 交付決定者は、助成対象事業を完了したときは、当該助成金の交付の決定を受け研究を実施した事業年度の3月15日までに(a)重点テーマ部門、(b)アーリーキャリア部門は、様式3による完了報告書、決算報告書及び報告書等を、(c)活動部門は完了報告書等を財団に提出しなければならない。ただし、(a)重点テーマ部門で期間を2年としている事業は、初年度の3月15日までに様式4による中間報告を、次年度の3月15日までに様式3による完了報告書、決算報告書及び報告書等を提出しなければならない。

- 2 前項の場合において報告書の提出期限について、財団の別段の承認を受けたときは、その期限によることができる。
- 3 完了報告を提出した後、財団の指定する方法で、研究成果を報告しなければならない。
- 4 研究成果を学会や雑誌等に発表する場合は、財団との共同研究結果である旨を明記しなければならない。

(助成金の精算等)

第14条 財団は前条の報告を受けた場合には、報告書等の書類の監査を行い、その報告に係る助成対象の実施結果が助成金の交付の決定の内容（第10条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、様式Bによる監査終了報告を交付する。

- 2 助成金額は、助成対象事業に実際に使用した経費と第7条の助成金交付決定額とのいずれか低い額とする。
- 3 財団は、監査の結果第8条により交付した助成金の額が助成対象経費の支払実績を超えていることが判明した場合は、その超える部分の助成金の返還を命ずるものとする。
- 4 前項の助成金の返還期限は、当該命令のなされた日から10日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を課す。

(交付決定の取消等)

第15条 財団は、第10条第1項第1号の規定による助成対象事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第7条第1項の規定による交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

- 一 助成金の交付の決定を受けた者が、本助成要項に基づく財団の指示等に違反した場合。
  - 二 助成金の交付の決定を受けた者が、助成金を助成対象事業以外の用途に使用した場合。
  - 三 助成金の交付の決定を受けた者が、助成対象事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合。
  - 四 前3号に掲げる場合のほか、交付の決定後生じた事情の変更等により、助成対象事業の全部又は一部を継続することができなくなった場合。
- 2 財団は、前項の規定による取消をした場合において、その取消に係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を付して当該助成金の全部又は一部の返還を命ずることができる。
- 3 前項の助成金の返還は、当該命令のなされた日から10日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を課す。

(権利等の帰属)

第16条 成果については、特に定めない限り助成対象者に帰属する。ただし、財団は

公益の目的のために当該成果を公表できるものとする。なお、公表時期について留意すべき事由がある場合は、財団と協議することとする。

- 2 成果により生じる知的財産権にかかる第三者に対する責任は助成対象者に帰属するものとする。
- 3 成果に関する特許権等の出願に関しては助成対象者がその一切の責任を負う。
- 4 成果により生じた事故等に関する責任は助成対象者がその一切の責任を負う。

#### （取得財産等の管理）

第17条 助成金の交付を受けた者は、助成対象経費により取得した財産（以下「取得財産等」という。）については、助成対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を財団に納付させることがある。

#### （その他）

第18条 本要項に定めのないものについては、財団の定めるところによる。

#### 附 則

1. この実施要項は、平成20年4月1日から施行する。
2. この実施要項は、平成21年4月1日に改正する。
3. この実施要項は、平成22年4月1日に改正する。
4. この実施要項は、平成23年4月1日に改正する。
5. この実施要項は、平成24年4月1日に改正する。
6. この実施要項は、平成25年2月1日に改正する。
7. この実施要項は、平成25年4月1日に改正する。
8. この実施要項は、平成26年2月1日に改正する。
9. この実施要項は、平成27年2月1日に改正する。
10. この実施要項は、平成29年1月1日に改正する。
11. この実施要項は、2020年11月1日に改正する。
12. この実施要項は、2022年11月1日に改正する。
13. この実施要項は、2023年11月1日に改正する。
14. この実施要項は、2024年11月1日に改正する。
15. この実施要項は、2025年11月1日に改正する。

(別表) 助成対象経費一覧 (a) 重点テーマ部門：

研究を行う上で、直接必要となる経費で、人件費、委託費、旅費交通費、会議費、機器備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、図書資料費、謝金、論文投稿料、管理費用とします（領収書等の証拠書類が完了報告時に必要となります）。

原則として、人件費、旅費交通費及び謝金の合算額は、助成金の70%以内、委託費は助成金の30%以内としてください。

|       | 経費の明細                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人件費   | <p><input type="checkbox"/> アルバイト<br/>事業に関わる資料整理事務などの補助要員、アルバイトの経費とします。原則として雇用関係が生じる給与等については、助成対象としません。</p> <p><input type="checkbox"/> 通訳料・翻訳料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 英文和訳、和文英訳（他外国語を含む）を依頼する者に対する翻訳料</li> <li>・ 旅行者や招聘者に必要な通訳に対し支払う通訳料</li> <li>・ ヒアリング調査、イベント開催等における手話通訳者、要約筆記者に対する料金</li> </ul> <p>※助成対象者本人及び共同研究者、長期雇用人に係るものは対象としません。<br/>         ※時間単価、労働時間の明記された書類の添付が必要となります。また、所属組織等に定めがある場合はその書類の添付が必要となります。<br/>         ※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。</p> |
| 委託費   | <p>アンケート調査、ヒアリング調査、実験・試験、プログラム開発等の一部または全部を外部に委託する際の経費で契約行為を経たもの。</p> <p>※助成対象者本人及び共同研究者（所属する団体等を含む）に係るものは対象としません。<br/>         ※見積書、契約書、請求書及びその内訳、領収書の添付が必要となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 旅費交通費 | <p>対象者及び共同研究者の国内外の交通費、宿泊費（日当は含みません）とし、講師や委員、事務局等への旅費、宿泊費を含みます。</p> <p>※ただし、観光的要素が多い企画や主目的が他にありと思われるものその他助成制度の趣旨と考えにくいものは対象としません。<br/>         ※本助成対象の研究発表等であっても、助成期間以外の旅費交通費は対象としません。<br/>         ※情報収集を目的とした学会、セミナー等参加のための旅費交通費は上限10万円までとします。<br/>         ※領収書及び旅程内訳の添付が必要となります。ただし、領収書の添付ができない場合は所属長が確認したことが分かる書類の添付が必要となります。<br/>         ※自家用車を利用し、燃料代を計上した場合は、利用区間と走行距離の記録を求めることがあります。自家用車を利用する場合は車両の損料は計上できません。</p>                                                                                   |
| 会議費   | <p><input type="checkbox"/> 会場借用料、会場設営費<br/>会場の使用料、プロジェクター・同時通訳関連機器など付帯設備使用料。</p> <p><input type="checkbox"/> 茶菓食事代<br/>会議開催時に講師や委員への茶菓子代、弁当代等が必要になった場合1,000円／人程度とします。</p> <p>※会議後の懇親会や、研修への参加等にかかる飲食費は対象としません。<br/>         ※会議録の添付が必要となります。会議録添付がない場合は、対象としません。</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 機器備品費 | <p>取得価格が1点10万円以上のものが対象です（消費税込み）。</p> <p>実験・試験に関わる供試材器具等</p> <p>※取得した場合は、取得機器備品報告書（様式3-5）をご提出ください。<br/>         ※見積書、契約書、領収書の添付が必要となります。<br/>         ※パソコン、ビデオカメラ、カメラ、VR機器、ドローン、携帯電話（スマートフォン）、ICレコーダー、記憶媒体（USBメモリやハードディスク等）、実験・試験用のプログラムソフト等、助成期間終了後も残る汎用性のある機器、ソフト等は対象としません。ただし、事業実施のため必須となる場合は、必要となる理由を事業の概要（様式1-4）に予め記載してください。記載ない場合は助成対象外となります。<br/>         ※原則見積合わせが必要です。ただし、特別な事由がある場合はこの限りではありません。</p>                                                                                                |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 消耗品費  | <p>取得価格が1点10万円未満のものが対象です（消費税込み）。</p> <p>試作品等の製作に関わる工具備品、アンケート協力者への粗品等。</p> <p>※購入内容が確認できる一覧の添付が必要となります。</p> <p>※組織全体で一括購入している一般事務用品等（例えばコピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆等）で、直接使用した部分が特定できないものは原則として対象としません。</p> <p>※パソコン、ビデオカメラ、カメラ、VR機器、ドローン、携帯電話（スマートフォン）、ICレコーダー、記憶媒体（USBメモリやハードディスク等）、実験・試験用のプログラムソフト等、助成期間終了後も残る汎用性のある機器、ソフト等は対象としません。ただし、事業実施のため必須となる場合は、必要となる理由を事業の概要（様式1-4）に予め記載してください。記載ない場合は助成対象外となります。</p> |
| 印刷製本費 | <p>調査票、研究関連の作成文書等の印刷費及び文献・文書資料等のコピー代金、及び報告書等の印刷製本に要する経費、会議用資料などのコピー代金。電子媒体の作成も含まれます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 通信運搬費 | <p>アンケート、テキストや報告書等の印刷物を郵送する際の郵送代及び配送費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 謝金    | <p>原則として講師一人一回あたり25,000円を限度とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会に出席した委員に支払う謝金</li> <li>・講演会・シンポジウム等において講演を依頼する謝金</li> <li>・専門的・技術的知識の提供を受けた者に対する謝金</li> <li>・報告書、テキスト等の原稿執筆を依頼する者に対する謝金</li> </ul> <p>※所属する組織の常勤役員及び職員に対して支給する場合は、対象としません。また、助成対象者本人及び共同研究者は、対象としません。</p> <p>※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。</p> <p>※領収書の添付が必要となります。</p> <p>※被験者に支払う場合等は支払先の氏名一覧の添付が必要となります。</p> |
| 図書資料費 | <p>事業に関係する図書、文献、図版等の資料購入費。</p> <p>※購入資料の一覧の添付が必要となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 論文投稿料 | <p>学会への論文投稿費用。</p> <p>※エコモ財団から研究助成を受けた旨を明記されている論文等のみとします。</p> <p>※論文コピーの添付が必要となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 管理費用  | <p>助成金の管理に要する事務費用。</p> <p>※管理費に関する要項等の添付が必要となります。助成期間中に所属先が変更となる場合、新しい所属先の管理費に関する要項等の提出も必要となります。</p> <p>※助成金の管理を学校の事務局等に委託する場合のみ計上できます。但し、原則として10%を上限とします。</p> <p>※助成期間中に所属先が変更となる場合、新旧の所属先との間で要項等を確認し、適切な処理を行ってください。</p>                                                                                                                                                                                       |

※疑義が生じた場合、また上表記載がないものについては、事務局の判断に従って頂きます。

(別表) 助成対象経費一覧 (b)アーリーキャリア部門：

研究を行う上で、直接必要となる経費で、人件費、委託費、旅費交通費、会議費、機器備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、図書資料費、謝金、論文投稿料、管理費用とします（領収書等の証拠書類が完了報告時に必要となります）。

原則として、人件費、旅費交通費及び謝金の合算額は、助成金の70%以内、委託費は助成金の20%以内としてください。

|            | 経費の明細                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人件費        | <p>※助成対象者本人及び共同研究者、長期雇用人に係るものは対象としません。</p> <p>※時間単価、労働時間の明記された書類の添付が必要となります。また、所属組織等に定めがある場合はその書類の添付が必要となります。</p> <p>※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| 委託費        | <p>アンケート調査、ヒアリング調査、実験・試験、プログラム開発等の一部または全部を外部に委託する際の経費で契約行為を経たもの。</p> <p>※助成対象者本人及び共同研究者（所属する団体等を含む）に係るものは対象としません。</p> <p>※見積書、契約書、請求書及びその内訳、領収書の添付が必要となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 旅費交通費      | <p>対象者及び共同研究者の国内外の交通費、宿泊費（日当は含みません）とし、講師や委員、事務局等への旅費、宿泊費を含みます。</p> <p>※ただし、観光的要素が多い企画や主目的が他にありと思われるものその他助成制度の趣旨と考えにくいものは対象としません。</p> <p>※本助成対象の研究発表等であっても、助成期間以外の旅費交通費は対象としません。</p> <p>※情報収集を目的とした学会、セミナー等参加のための旅費交通費は上限10万円までとします。</p> <p>※領収書及び旅程内訳の添付が必要となります。ただし、領収書の添付ができない場合は所属長が確認したことが分かる書類の添付が必要となります。</p> <p>※自家用車を利用し、燃料代を計上した場合は、利用区間と走行距離の記録を求めることがあります。自家用車を利用する場合は車両の損料は計上できません。</p> |
| 会議費        | <p>□会場借用料、会場設営費<br/>会場の使用料、プロジェクター・同時通訳関連機器など付帯設備使用料。</p> <p>□茶菓食事代<br/>会議開催時に講師や委員への茶菓子代、弁当代等が必要になった場合1,000円／人程度とします。</p> <p>※会議後の懇親会や、研修への参加等にかかる飲食費は対象としません。</p> <p>※会議録の添付が必要となります。会議録添付がない場合は、対象としません。</p>                                                                                                                                                                                     |
| 機器備品費・消耗品費 | <p>取得した機器備品、消耗品全体の合計10万円以内（消費税込み）。</p> <p>実験・試験に関わる供試材器具等、試作品等の製作に関わる工具備品、アンケート協力者への粗品等。</p> <p>※パソコン、ビデオカメラ、カメラ、VR機器、ドローン、携帯電話(スマートフォン)、ICレコーダー、記憶媒体(USBメモリやハードディスク等)、実験・試験用のプログラムソフト等、助成期間終了後も残る汎用性のある機器、ソフト等は対象としません。ただし、事業実施のため必須となる場合は、必要となる理由を事業の概要(様式1-4)に予め記載してください。記載ない場合は対象外となります。</p> <p>※組織全体で一括購入している一般事務用品等（例えばコピー機のトナー、プリンタのインクカートリッジ、鉛筆等）で、直接使用した部分が特定できないものは原則として対象としません。</p>      |
| 印刷製本費      | <p>調査票、研究関連の作成文書等の印刷費及び文献・文書資料等のコピー代金、及び報告書等の印刷製本に要する経費、会議用資料などのコピー代金。電子媒体の作成も含みます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 通信運搬費      | <p>アンケート、テキストや報告書等の印刷物を郵送する際の郵送代及び配送費。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 謝金         | <p>原則として講師一人一回あたり25,000円を限度とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会に出席した委員に支払う謝金</li> <li>・講演会・シンポジウム等において講演を依頼する謝金</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |



|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門的・技術的知識の提供を受けた者に対する謝金</li> <li>・ 報告書、テキスト等の原稿執筆を依頼する者に対する謝金</li> </ul> <p>※所属する組織の常勤役員及び職員に対して支給する場合は、対象としません。また、助成対象者本人及び共同研究者は、対象としません。</p> <p>※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。</p> <p>※領収書の添付が必要となります。</p> <p>※被験者に支払う場合等は支払先の氏名一覧の添付が必要となります。</p> |
| 図書資料費 | <p>事業に関係する図書、文献、図版等の資料購入費。</p> <p>※購入資料の一覧の添付が必要となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 論文投稿料 | <p>学会への論文投稿費用。</p> <p>※エコモ財団から研究助成を受けた旨を明記されている論文等のみとします。</p> <p>※論文コピーの添付が必要となります。</p>                                                                                                                                                                                                                        |
| 管理費用  | <p>助成金の管理に要する事務費用。</p> <p>※管理費に関する要項等の添付が必要となります。助成期間中に所属先が変更となる場合、新しい所属先の管理費に関する要項等の提出も必要となります。</p> <p>※助成金の管理を学校の事務局等に委託する場合のみ計上できます。但し、原則として10%を上限とします。</p> <p>※助成期間中に所属先が変更となる場合、新旧の所属先との間で要項等を確認し、適切な処理を行ってください。</p>                                                                                      |

※疑義が生じた場合、また上表記載がないものについては、事務局の判断に従って頂きます。

(別表) 助成対象経費一覧 (c)活動部門：

研究を行う上で、直接必要となる経費で、人件費、旅費交通費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、謝金、図書資料費等とします（領収書等の証拠書類が完了報告時に必要となります）。

|        | 経費の明細                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 人件費    | ※助成対象者本人及び共同研究者、長期雇用人に係るものは対象としません。<br>※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。                                                                                                                                                                                           |
| 旅費交通費  | 対象者及び共同研究者の国内の交通費、宿泊費（日当は含みません）とし、講師や委員、事務局等への旅費、宿泊費を含みます。<br>※情報収集を目的とした学会、セミナー等参加のための旅費交通費は上限5万円までとします。<br>※ただし、観光的要素が多い企画や主目的が他にあると思われるものその他助成制度の趣旨と考えるににくいものは対象としません。<br>※領収書及び旅程内訳の添付が必要となります。<br>※自家用車を利用し、燃料代を計上した場合は、利用区間と走行距離の記録を求めることがあります。自家用車を利用する場合は車両の損料は計上できません。 |
| 会議費    | □会場借用料、会場設営費<br>会場の使用料、プロジェクター・マイクなど付帯設備使用料。<br>□茶菓食事代<br>会議開催時に講師や委員への茶菓子代が必要になった場合1,000円/人程度とします。                                                                                                                                                                             |
| 印刷製本費  | アンケート等調査票、研究関連の作成文書等の印刷費及び文献・文書資料等のコピー代金、及び報告書等の印刷製本に要する経費、会議用資料などのコピー代金。電子媒体の作成も含みます。                                                                                                                                                                                          |
| 通信運搬費  | アンケート、テキストや報告書等の印刷物を郵送する際の郵送代及び配送費。                                                                                                                                                                                                                                             |
| 謝金     | 原則として講師一人一回あたり25,000円を限度とします。<br>・委員会に出席した委員に支払う謝金<br>・講演会・シンポジウム等において講演を依頼する謝金<br>・専門的・技術的知識の提供を受けた者に対する謝金<br>・報告書、テキスト等の原稿執筆を依頼する者に対する謝金<br>※所属する組織の常勤役員及び職員に対して支給する場合は対象としません。また、助成対象者本人及び共同申請者は対象としません。<br>※個人への支払いの場合は、税制上処理を助成対象者と受領者との間で適切な処理を行ってください。                   |
| 図書資料費等 | 事業に関係する文献等の資料購入費や、アンケート等協力者への粗品等。                                                                                                                                                                                                                                               |

※疑義が生じた場合、また上表記載がないものについては、事務局の判断に従って頂きます。

■その他助成対象とならない経費

- ・ 通常の事務運営に関する諸経費
- ・ 職員への人件費
- ・ 事務所や定期的に行う会合等の会場使用料
- ・ 自ら実施することのできる作業の業者委託
- ・ その他助成対象としてふさわしくない経費

<注意事項>

- \*活動完了後の経費決算の状況によっては、助成金額は、申請額と異なる場合があります。
- \*助成活動を変更、中止、延滞する場合、または団体等の代表者や所在地が変更になる場合、その他変更事項は、前もってご連絡ください。
- \*助成活動完了後、実施報告書の提出の際、経費支出の証拠として添付する事になっていますので、支払いの際には必ず領収書を受け取り保管してください。領収書の宛名は原則、助成申請者名としてください。