

2014 年度研究助成費細則

公益財団法人日工組社会安全財団

費目	助成方針 × 印で示した項目は、いずれの費目においても助成対象外です。
旅費	<p>[支払対象者：申請者及び共同研究者]</p> <p>資料収集・各種調査を目的として行う国内及び外国旅行のための経費を助成対象とします。渡航に関わる諸手続き費用、通訳料を含みます。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 宿泊費は、素泊まり又は食事込み一泊につき、国内旅行においては 8,000 円、外国旅行においては 12,000 円を上限とします。・ パック旅行については、総額から通常の交通費を差し引いた額に対して上記の上限を適用します。・ 公共交通機関（タクシーを除く）利用時の領収書は、Suica 等電子マネーの乗車利用履歴の印字原本で代替することを認めます。・ 公共交通機関（タクシーを除く）利用時の領収書は、片道の運賃の合計が 1,000 円以下のときは、提出を免除します。 <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none">・ 座席指定料金、急行・特急料金を助成対象に含みます。ビジネスクラス、グリーン料金等、特別座席の割増運賃等の特別料金は助成対象外とします。・ タクシー代は、公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合、又は出張の目的・用務の内容等により、タクシーを利用することが合理的である場合に限り助成対象とします。その場合、収支予算書の使用目的欄に理由を記載してください。・ レンタカー代、燃料代、有料道路代、駐車料金は、他の使用目的による使途と区別できる場合に限りです。・ <u>大学等の所属研究機関に経理を委任する場合で、当該所属研究機関の規程において、宿泊費と交通費の定額支給、または当財団の細則を上回る宿泊費上限を定めている場合は、これに従って算出してもかまいません。</u>・ 以下の経費は助成対象外です。<ul style="list-style-type: none">× 日当（大学等の所属研究機関に経理を委任する場合においても日当は助成対象外です。）× 運賃・宿泊費から分離して計上された飲食代× 旅行保険に係る経費× 研究成果の発表を目的としない学会・会議への参加に要する費用

成果発表費（学会関連費）

【支払対象者：申請者（開催地が国内の場合は、共同研究者の同行を認めます。）】

当該研究の成果の発表を目的としたものに限り、学会・会議参加及び学術誌への論文投稿に要する経費を助成対象とします。

発表のための翻訳料、校閲料、レジュメのコピー代、ポスター制作費、**開催地までの旅費**（旅費に準拠してください。）を含みます。

＜留意事項＞

- ・ 参加又は、登録する学会・会議名、開催地を明記して予算申請を行ってください。参加する学会・会議が決定していない場合は、参加する予定のある学会・会議を列挙し、いずれかに参加する旨を記載してください。学会開催地が決まっていない場合は、概算で予算申請を行ってください。
- ・ 論文投稿料は、投稿先を明記して予算申請を行ってください。投稿先が決定していない場合は、投稿する可能性のある投稿先を列挙し、いずれかに投稿する旨を記載してください。
- ・ **以下の経費は助成対象外です。**
 - × 学会年会費、懇親会参加費
 - × 報告書等の印刷に要する費用
 - × 講演会、シンポジウムの開催経費

謝金

【支払対象者：講師、インタビュー・ヒアリング対象者、アンケート調査・実験被験者、調査のための翻訳・通訳者等の調査協力者】

研究遂行上不可欠な知識、情報、助言又は技術の提供等を行った者の協力に対する謝金、謝金の代替となる金券、手土産代を助成対象とします。

＜留意事項＞

- ・ 支払対象者の国内旅費（旅費に準拠してください。）を助成対象に含みます。
- ・ 謝金の単価は、研究者等の資格、免許、研究に従事した年数、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価と金額を決定してください。
- ・ 大学等の所属研究機関に経理を委任する場合で、当該所属研究機関の規程において、謝金基準単価、金額を定めている場合は、これに従って算出してまかまいません。
- ・ **以下の経費は助成対象外です。**
 - × 講演、シンポジウムのための招へいに伴う費用
 - × 申請者及び共同研究者が提供した役務に対する報酬

臨時雇人費

【支払対象者：アルバイト学生等の作業補助者】

研究遂行を補助する労務に対する対価（研究協力、実験補助、テープ起こし、データ入力・集計又は資料整理）を助成対象とします。

＜留意事項＞

- ・ 支払対象者の国内旅費にも充当可能ですが、当該研究に特化した役割を以て調査に同行するとの趣旨が明確な場合に限りま。
- ・ 経常的な雇用費用は助成対象外です。所属研究機関等で雇用された場合は、当該研究を遂行するための業務に従事した部分のみを助成対象とします。
- ・ **以下の経費は助成対象外です。**
 - × 経理事務等を行う者、常勤職員、秘書等の労務費（給与や社会保険料）

<p>外部委託費</p>	<p>【支払対象者：企業・個人の専門業者】</p> <p>研究遂行上不可欠な理由により、調査、実験などの一部又は全部を外部に委託する際に支払う費用を助成対象とします。</p> <p>例として、コンピュータープログラム開発、データ処理、ウェブ調査システム構築が挙げられます。</p> <p><留意事項></p> <p>同一の委託先への支払合計が 20 万円を超える場合は、委託先を明記して予算申請を行ってください。委託先が決定していない場合は、検討対象の委託業者を列挙し、いずれかの業者に委託する旨を記載してください。</p>
<p>通信・運搬費</p>	<p>宅配郵送料、切手、電話料、振込手数料、国際送金手数料を助成対象とします。</p> <p><留意事項></p> <p>通信機器の使用に関して、他の使用目的による用途との区別が困難な経費は助成対象外です。</p>
<p>資料・複写費</p>	<p>専門図書、文献及び資料を購入又はコピーするための経費を助成対象とします。</p> <p>図書館等の利用料、有料データベース使用料、コンテンツの含まれた電子メディア（CD・DVD 等）、コピー・リペードカード費を含みます。</p>
<p>物品費</p>	<p>消耗品、機器・備品を助成対象とします。</p> <p>ハードディスク・CD-R・USB メモリ等の記憶媒体、研究に不可欠なソフトウェアを含みます。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 用途が当該研究に特化していることが明確な物品に限ります。 ・ 汎用的に利用可能なもの、研究者が通常備えるべき物品は、助成対象になりません。 ・ 以下の経費は助成対象外です。 <ul style="list-style-type: none"> × パソコン、バージョンアップ、メンテナンス、設備の保守に要する費用 × パソコン用ソフトウェア（OS、MS Office 等のパッケージ、ワープロ・表計算・PDF 作成・翻訳・辞書・ウイルス対策等） × パソコン周辺機器（携帯端末機器、カメラ、ビデオカメラ、プロジェクタ、プリンタ、スキャナー、電子辞書）
<p>その他</p>	<p>各費目に該当しない経費とします。</p> <p>例として、インタビューのための会場費が挙げられます。</p> <p><留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の経費は助成対象外です。 <ul style="list-style-type: none"> × 茶菓代、飲食代、弁当代 ・ 所属機関へ支払う間接経費、事務経費、オーバーヘッドは助成の対象として認めません。申請者は事前に所属機関に確認し、採択後に必ず免除手続きを行ってください。
<p>注</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究助成の助成対象となる経費は、助成対象研究（以下、当該研究という。）の遂行に直接必要な費用とします。 ・ 領収書（原本）を提出できること、当該研究に特化した費用であることを証明できることを条件とします。 ・ 他の使用目的による用途と区別が困難な経費、汎用的に利用可能な物品・研究者が通常備えるべき物品を購入するための経費は助成対象外です。