

2018年度 研究助成費目一覧表

公益財団法人日工組社会安全研究財団

研究助成費用の留意事項

- 2018年度助成申請書の研究に直接関係する費用に限る。
- 次の費用は助成対象外とする。
 - 当財団が定めた助成金の支出期間外に支払った費用
 - 助成金の管理を所属機関に委任する場合の間接経費、事務経費及びオーバーヘッド
 - 領収書を入手できない費用(移動区間の片道運賃が2,000円以下の近距離交通費を除く。)
 - 日当
 - 飲食代
 - 研究成果等の印刷に要する費用(調査協力者に対する調査結果報告のための印刷費を除く。)
 - 学会の年会費、懇親会参加費
 - 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
 - 講演会、シンポジウムの開催費用、招へい費用
 - 研究代表者及び共同研究者の人件費
 - 経理事務等を行う者、常勤職員、秘書等の労務費(給料や社会保険料)
 - 当助成金の使途が他から調達した研究費の使途と区別することが困難な費用
 - その他当財団が助成対象外と判断した費用
- 助成金の管理を所属機関に委任する場合、所属機関の規程において遠距離交通費、宿泊費を定額で支給している場合は、これにしたがって算出することを認める。
- 外部委託について
研究の一部を外部の事業者へ委託する計画があり、委託予定価格が20万円以上の場合は、事業者へ発注する前に「委託申請書」を提出し、当財団の承認を得た後、事業者へ発注すること。
- 成果発表費(学会関連費)について
 - 参加、又は登録する予定の学会名、開催予定地を明記して支出計画をたてること。(③の範囲内)
 - 参加する学会を変更する場合は、事前に当財団の承認を得ること。
 - 助成対象となる学会の参加件数及び参加人数は、次のとおりとする。
 - ＜開催地が国内の場合＞
参加件数:2件まで
参加人数:1学会3名まで(研究代表者及び共同研究者)
 - ＜開催地が海外の場合＞
参加件数:1件
参加人数:1名(研究代表者又は共同研究者)
- 助成金交付時の支出計画と比較し、一つの項目について20万円を超える使途変更が発生する場合は、事前に当財団の承認を得ること。
- その他費用について疑義が生じたときは、当財団へ問い合わせること。

費目	助成対象となる費用	備考（留意点）
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関(タクシー除く)の運賃 (座席指定料金、急行・特急料金を含む) ・航空運賃はエコノミー料金 ・タクシー代 ※1 ・レンタカー代 ※2 ・有料道路代 ※3 ・駐車場代 ※4 	<ul style="list-style-type: none"> ◆支払対象者：研究代表者、共同研究者、研究協力者 ・グリーン料金、特別座席の割増運賃等の特別料金は助成対象外 ・※1 タクシー代は、公共交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合に限り、助成対象(経過報告、最終報告の際、支出明細書の摘要欄にタクシー利用の理由、移動区間を明記する。) ・※2～※4は、他の使用目的による使途と区別できる場合に限り、助成対象
	<ul style="list-style-type: none"> ・国内宿泊費は1名1泊あたり上限8,000円 ・海外宿泊費は1名1泊あたり上限12,000円 ・往復運賃+宿泊費のパック旅行代 	<ul style="list-style-type: none"> ◆支払対象者：研究代表者、共同研究者、研究協力者 ・素泊まり又は朝食パック料金のみ助成対象 ・旅行に係る保険料は助成対象外
謝金・労務費	<ul style="list-style-type: none"> ・インタビュー ・ヒアリング対象者 ・アンケート調査協力者 ・実験被験者 ・調査のための翻訳料、通訳料 ・支払対象者の交通費 	<ul style="list-style-type: none"> ◆支払対象者：研究遂行上不可欠な知識、情報、助言、技術の提供者及び協力者
	<ul style="list-style-type: none"> ・データ入力 ・音声の文字起こし ・データ集計 ・資料整理 ・実験補助 ・支払対象者の交通費 	<ul style="list-style-type: none"> ◆支払対象者：研究遂行上不可欠な労務の提供者 (アルバイト学生等の作業補助者) ・所属機関で雇用された場合は、当該研究に従事した部分のみが助成対象
	<ul style="list-style-type: none"> ・社会調査の過程の一部 (例：サンプリング、web調査の設計など) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆支払対象者：事業者 <外部委託について> ■助成申請時：委託予定先及び概算予定価格を支出計画に記載する。 ■助成開始後：事業者へ支払う委託予定価格が20万円以上の場合は、以下の順序で手続きをする。 ① 委託する内容が具体的になった時点で「委託申請書」に必要事項を記載し、見積書、仕様書を添付の上、当財団に提出する。 ② 当財団から上記申請書に対する回答文書を発行する。 ③ 回答文書を受領後、正式に事業者へ業務を委託する。

費目	助成対象となる費用	備考（留意点）
資料 ・ 複写費	<ul style="list-style-type: none"> ・調査結果報告のための印刷費 ※5 ・文献書誌代（電子コンテンツ含む） ・資料コピー代 ・図書館等の利用料 ・有料データベース使用料 ・調査票の印刷代 ・コピープリペイドカード代 	<ul style="list-style-type: none"> ・※5 調査結果報告のための印刷費は、調査協力者及び協力関係者に対して行う結果報告に限る。助成額は3万円を上限とする。
物品費	<ul style="list-style-type: none"> ・OA機器（パソコン、プリンターに限る） ※6 ・ICレコーダー ・ハードディスク、オンラインストレージ ・CD-R、DVD、USBメモリ等の記録媒体 ・研究に不可欠なソフトウェア 	<ul style="list-style-type: none"> ・※6 OA機器は購入費用合計で20万円を上限とする。 ・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は、対象外
成果発表費 (学会関連費)	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関（タクシー除く）の運賃（座席指定料金、急行・特急料金を含む） ・航空運賃はエコノミー料金 ・タクシー代 ※1 ・レンタカー代 ※2 ・有料道路代 ※3 ・駐車場代 ※4 	<ul style="list-style-type: none"> ◆支払対象者：研究代表者、共同研究者 ・グリーン料金、特別座席の割増運賃等の特別料金は助成対象外 ・※1 タクシー代は、公共交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合に限り、助成対象（経過報告、最終報告の際、支出明細書の摘要欄にタクシー利用の理由、移動区間を明記する。） ・※2～※4は、他の使用目的による用途と区別できる場合に限り、助成対象
	<ul style="list-style-type: none"> ・国内宿泊費は1名1泊あたり上限8,000円 ・海外宿泊費は1名1泊あたり上限12,000円 ・往復運賃＋宿泊費のパック旅行代 	<ul style="list-style-type: none"> ◆支払対象者：研究代表者、共同研究者 ・素泊まり又は朝食パック料金のみ助成対象 ・旅行に係る保険料は助成対象外
	<ul style="list-style-type: none"> ・成果発表のための学会参加費 	<ul style="list-style-type: none"> ◆支払対象者：研究代表者、共同研究者
	<ul style="list-style-type: none"> ・成果発表のための翻訳料 ・成果発表のための校閲料 ・成果発表のための発表ポスター製作費 ・成果発表のためのレジュメのコピー代 ・成果発表のための学術誌への論文投稿料 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・通信費（切手代、電話代） ・運搬費（宅配・郵送料） ・研究・調査のための会場費 ・上記のほか当該研究を遂行するために必要な費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・当財団への提出や報告に要する郵送料は助成対象外