

日本国土開発未来研究財団 学術研究収支報告書作成の手引き

各項目の詳細は以下の通りです。すべての支出に対し、見積書及び領収書を添付してください。諸謝金等については所属機関の内部規定等の単価根拠資料を添付してください。

○「設備備品費」

- ・研究、調査に直接必要な機械機器具備品を対象とします。

○「消耗品費」

- ・研究遂行に必要な消耗品に限ります。
- ・当助成事業で使用したか不明確な文房具などの計上は不可とします。
- ・原則として「1式」（例えば「交換部品1式」）での計上はできません。

○「旅費・交通費」

- ・調査のための交通費、宿泊費を対象とします。
- ・業務内容（出張理由）、出張者、出張先、交通経路等を証憑とともに添付してください。
- ・「日本国土開発未来研究財団 研究成果発表会」への発表者としての出席に係る経費は、その都度、別途精算をしますのでここへは計上しないでください。

○「諸謝金」

- ・研究遂行上必要な外部の協力者に対し、回数に応じて支払う経費とします。

○「借料及び損料」

- ・研究遂行上必要となる一時的な場所や物品等の借料とします。
- ・申請者及び共同研究者の所属する機関が所有している備品等は対象となりません。
- ・研究遂行上必要なリース品は借料及び損料として計上してください。

○「会議費」

- ・やむを得ない場合に限り、会議等に係る飲食代（お茶及び弁当代）を計上することができます。
- ・当該会議の議事録を添付してください。

○「通信運搬費」

- ・運送費や郵送費を対象とします。
- ・通常の事務連絡等のための電話代などは計上できません。

○「その他」

- ・租税公課、翻訳料など特殊な経費はこちらに計上してください。

☆上記以外で特別に項目を立てる必要のあるものは、空欄を使用して記載してください。