

【若手申請奨励費・若手採択奨励費】 使途範囲について

本研究費の支出については、「研究費の支出に関する取扱内規」に基づきます。「研究費支出手続きハンドブック」をご参照ください。

《使途範囲》

使途範囲は、次のいずれかに該当する範囲とします。（消費税込み）

予 算 費 目	使 途 範 囲
一般出張旅費	○ 各種調査、打合せ、資料収集等を行う場合の旅費 ○ 学会において、資料収集及び成果発表を行う場合の旅費（参加費・懇親会費含む）
交 通 費	○ 交通費実費（アルバイトの交通費も含む） ○ 講演料等に付随する交通費は源泉徴収が必要
消 耗 品 費	○ 1件又は1組の価額が5万円未満のもの ただし、通信費を伴うファックス等及び机・椅子・複写機等研究機関が通常備えるべき物品は除く
消耗品ソフト費	○ ソフトウェアの購入（価額不問）
消耗器具備品費	○ 1件又は1組の価額が5万円以上20万円未満で、耐用年数が1年以上のもの ただし、中古品、通信費を伴うファックス等及び机・椅子・複写機等研究機関が通常備えるべき物品は除く
消耗図書資料費	○ 図書（和書・洋書）※電子書籍等の無形物は電算情報資料費 ○ 雑誌（学会等の講演論文集・報告書を含む） ○ マルチメディア形態（CD-ROM等）の資料情報 ○ AV資料（カセットテープ、ビデオテープ、スライド等） ○ 文献複写料（学内に設置された複写機によるものを除く） ○ 送料（書店等から資料費とともに請求された送料に限る）
電算情報資料費	○ 情報検索料（情報検索のための電話料金は除く） ○ 電子書籍等の無形物
印 刷 費 製 本 費	○ 論文別刷等の印刷・製本等
郵券代・電話代 支 払 運 搬 費	○ 資料等の郵送・発送等 ただし、電話代については、当該研究にかかる経費を特定できる場合に限る
賃 借 料	○ パソコン、会議室等の賃借
報 酬	○ 当該研究に協力を得た人への謝礼 <u>個人に対する支払は立替不可（源泉徴収する必要があるため）</u> ・資料整理・実験補助等のアルバイト代 単価は本学定時事務職員の時間給に準じる 資料整理 1時間当たり 1,000円、実験補助 1時間当たり 1,100円 ・翻訳・校閲に対する報酬 <個人に依頼する際の単価> 翻訳 日本語 400字当たり概ね4,800円〔税込〕 校閲 外国語 300語当たり概ね2,600円〔税込〕 ・専門的知識の提供等に対する報酬 単価は「研究費支出手続きハンドブック」による 講演会等講師の謝礼は、講演時間を90分として 学内者は33,411円〔税込〕〔源泉徴収税込、上限〕 学外者は66,822円〔税込〕〔源泉徴収税込、上限〕 通訳者に対する謝礼は、講演等講師に対する謝礼の半額 通訳者が学内者 16,705円〔源泉徴収税込、上限〕 通訳者が学外者 33,411円〔源泉徴収税込、上限〕
その他の雑費	○ 講演料等に付随する経費（宿泊費等）は源泉徴収が必要
その他の経費	○ <u>上記以外の必要経費については、研究支援・社会連携グループに事前に相談すること</u>

（注）予算費目の消耗器具備品費は、経理規則第41条第1項に定める用品に、消耗品費・消耗図書資料費は、同第41条第1項に定める消耗品を指します。なお、以下に物品という場合は、用品及び消耗品を指します。