

○科学研究費等補助金 直接経費の使用に関する手続○

| 項目 | 内訳 | 提出書類等 | 書類提出先 | 物品等受け渡し場所 | |
|-----|---|---|-------|-----------|---|
| 物品費 | 物品を購入するための経費 | 物品等購入伺 設備備品、図書・雑誌の場合は寄付申込書、借用書 | 学務課 | 学務課 | |
| 旅費 | 研究代表者、研究分担者、その他研究への協力をする者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当） | 出張命令書（伺）・報告書 外国出張命令書（伺）・海外渡航届（願）・報告書 | | — | |
| 謝金等 | 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校覧、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、研究機関が契約の当事者となる） | 作業等提供伺・出勤表・出張命令書（伺） | | 学務課 | — |
| その他 | 上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料）、食事（アルコール類を除く）費用等）、レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用、研究成果広告用パンフレット作成費用） | 物品等購入伺 | | 学務課 | — |