

ブロック研究助成金収支報告の作成について

ブロック研究助成金収支報告は内部監査の対象となっています。
領収証と支出内訳が一致していること、支出内容が適正であることなどをご確認のうえ提出してください。

1 助成対象となる費用について

研究遂行のために真に必要な経費とし、以下に記載した費用は対象外とします。

- ①研究代表者および共同研究者の謝金
- ②通常、養成校に備えている備品（例：パソコン、外付けハードディスク、ソフトウェア OS、文書作成ソフト、表計算ソフトなど一般的な事務処理に要するもの）、プリンター、IC レコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、モニター、コピー機、机、椅子、キャビネット、携帯電話など）の購入費
- ③学会等の入会費、年会費、論文投稿費
- ④当該研究に直接関係のない学会等への大会参加費、研究発表費、旅費、宿泊費、日当等
- ⑤研究期間（平成 29 年 9 月 1 日～平成 30 年 8 月 31 日）以外に開催される学会等への大会参加費、研究発表費、旅費、宿泊費、日当等
- ⑤間接経費
- ⑥その他、当該研究に直接関係のない経費 等

2 領収証の取扱いに関して

- (1) 宛名は、必ず研究代表者所属・研究代表者名としてください。上様、所属名のみ、ブロック名は無効です。
- (2) 領収証に購入内訳の記載がない場合には、内訳明細が分かる資料を添付してください。
- (3) 領収証（原則として原本）は経費使用日付順に通し番号を付し、本会所定の領収証貼付票（様式 4-2）1 枚につき、領収証 1 枚を貼付して提出してください。

3 支出内訳の記載方法に関して

- (1) 旅費交通費
費用が発生した日付、目的、目的地、利用交通機関、利用区間、所属・氏名等を備考欄に記載または、別紙に作成し添付してください。
旅費、宿泊費、日当等は内訳を明記してください。
- (2) 謝金・謝礼等
支払いが発生した日付、目的、対象者の所属・氏名等詳細を備考欄に記載してください。

(3) 消耗品費

文具等消耗品は合計金額のみでなく、内訳明細が分かる資料を添付してください。

(4) アルバイトの賃金

勤務実態、賃金の支払いが確認できるよう出勤簿を作成し添付してください。

勤務日時、作業場所、作業内容、勤務者の所属・氏名等を備考欄に記載または、別紙に作成し添付してください。

(5) 印刷費

納品書、請求書を必ず添付してください。

単価、部数、使用目的を備考欄に記載してください。

(6) 通信費（郵送料）

使用目的、宛先等を備考欄に記載してください。

(7) 振込みでの支払いの場合

納品書、請求書、ご利用明細票を添付してください。

購入したものと振込み手数料はそれぞれ別に記載してください。

その他、ご不明の点がございましたら、下記までお問合せください。

お問合せ先 全国保育士養成協議会 事業調査課（佐藤）

〒171-8536 東京都豊島区高田 3-19-10

TEL 03-3590-5571 / FAX 03-3590-5591

E-mail hyk@hoyokyo.or.jp