

公益財団法人乃村文化財団 助成費目

当財団における研究助成及び教育普及活動助成の留意事項、費目は以下のとおりです。

助成金は、研究に直結する費用の占める割合が高いことが重要視されるため、使途計画作成の際は、留意事項を十分理解のうえ、「助成費目一覧」を確認してください。

I. 助成費用の留意事項

1. 助成対象外費用について

次の費用は助成対象外とする

- ① 当財団が定めた助成金の支出期間外に支出した費用
- ② 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、管理費
- ③ 資産となりうる単価10万円以上（税別）の資料・備品・設備等の購入費
- ④ 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で領収書がない場合は、別途、費用の根拠となる資料を用意すること。）
- ⑤ 飲食代
- ⑥ 日当
- ⑦ 学会の年会費、懇親会参加費
- ⑧ 研究成果の発表を目的としない学会、会議への参加費、展覧会観覧に要する費用
- ⑨ 研究代表者及び共同研究者、アルバイトの人件費
- ⑩ 有識者の招へいに伴う謝礼
- ⑪ 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）
- ⑫ 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
- ⑬ その他当財団が助成対象外と判断した費用

2. 成果発表の実施について

研究室が学会等にて成果発表する場合は、参加又は登録する予定の学会名、開催予定地を「スケジュール管理表」(様式なし)または「実施計画書」(様式4)に明記して支出計画をたてること。

3. 教育普及活動の準備及び実施について

学会、博物館が教育普及活動を行う場合、実施予定の学会テーマまたは展覧会名、普及事業名および開催予定地、開催時期を「スケジュール管理表」(様式なし)または「実施計画書」(様式4)に明記して支出計画をたてること。

4. その他費用について

- ・「助成費目一覧」に該当しない場合は、原則対象外とする。
- ・疑義がある場合は、当財団にメールにて、使途を明確にした上、問い合わせること。

助成費目一覧

費目	備考
制作費・設営費	研究および教育普及活動に必要な展示等制作物にかかる費用 【例】展示用制作物：ミニチュア模型 など 研究成果の発表のため、展示等公開をするためにかかる設営費用 【例】展示会場利用料・設営委託料、デザイン委託料など
印刷費	研究発表、学会、展示等の活動の場で必要とする印刷費。会計報告の際に、領収書を添付すること。 【例】結果報告のための印刷費、レジュメのコピー代、展覧会等教育普及活動の PR ポスター・チラシ・展覧会図録の製作費など
図書費・調査費	研究および教育普及活動のために必要な調査費用。会計報告の際に、領収書を添付すること。 【例】単価 10 万円未満（税別）の図書購入費、有料データベース使用料、図書館資料複写費 など
旅費・交通費	調査・研究、教育普及活動のための旅費。会計報告の際、新幹線の場合は乗車券、航空機の場合は搭乗券および各領収書を添付すること。 ※旅費・交通費は移動手段費用のため、研究に直結するものとみなされません。特に国外旅費は、その必要性について十分なお説明をいただいた上での判断となります。 【例】公共交通機関（座席指定、急行・特急料金含む電車・バス）の運賃、国内航空運賃（エコミー料金に限る）、国内宿泊費 など
事務費	会計報告の際に、領収書を添付すること。 当財団への提出物送料は対象外。 【例】研究活動、教育普及活動に必要な郵便料等通信費、運搬費等
備品費・設備費	既製品単価 10 万円未満（税別）の備品・設備の費用。 会計報告の際に、領収書を添付すること。 【例】既製品：展示用モニター、展示ケース（什器）など ※但し、購入金額に関わらず給付先責任者のもと備品登録し、管理表（様式なし）を提出していただきます。また、備品・設備品には、当財団助成金によることがわかるよう明記し管理してください。
その他雑費	上記各費目に該当しないが、研究遂行に必要な費用。研究や教育普及活動に必要な消耗品、参加費など。留意事項を確認のうえ判断すること。 会計報告の際に、領収書を添付すること。 【例】SD カード、DVD 等の記録媒体、ワークショップ等で使用する材料費、成果発表のための学会参加費、翻訳料、学術誌への論文投稿料等