

よくあるお問い合わせ（会計）**Q 助成金に使える経費は？**

A 採択された研究計画に必要な物品の購入費用、旅費、謝金等のほか、研究補助者の雇用経費や所属研究機関以外で発生する施設使用料など、幅広く使用できます。

Q ○○は助成金の対象になりますか？

A 助成金の対象費目は別添の「費目の説明」に記載している他、助成金の対象となるかどうか疑問があれば事務局へお問い合わせください。

なお、当助成金は上記のとおり幅広く使用していただくことができますが、「助成金は採択された研究に使用する」という本来の目的から逸脱することのないよう、充分にご注意願います。実績報告書提出後の審査の結果、不適切と判断せざるを得ない経費については、返還いただくこととなります。

以下に不適正な例を記載しますので、このような経費に使うことのないよう留意して下さい。

[不適正な例]

- ①年度末に購入した備品、購入品等（通常、採択された研究に使ったとは判断できません。）
- ②採択された研究に関係のない学会等の出張経費
- ③研究機関が通常備えるべき設備備品（ノートパソコン、複写機、事務机等）
- ④採択された研究の協力者・補助者ではない者への謝金（秘書等）

Q 年度途中に用途の変更はできるか？

A 研究遂行上必要な理由があれば、年度途中の用途の変更は差し支えありません。その都度協会への報告は必要としませんが、実績報告時に会計報告書の「変更の理由」欄に具体的な理由を明記してください。

Q 支払いはいつまでに完了すればいいのか？

A 経費の支払いは、令和6年3月31日までに完了してください。

当助成金は助成要綱により、研究終了後1ヶ月以内または当該年度終了後の4月10日までのいずれか早い期日までに実績を報告することとしており、採択された皆様には採択決定通知時にこの要綱を送付してお知らせしています。

報告書提出時点で、未払い計上されているもの（令和6年4月1日以降支払のものを含む）は、助成金を返還していただくこととなりますのでご注意ください。

また、令和6年3月31日は日曜日にあたる為、充分ご留意の上、29日（金）までに振込を終わらせるなどご対応をお願いいたします。

Q 年度をまたいで支出できるか？

- ① 助成期間中（例：令和5年5月）に行われる学会の参加費を、助成期間対象外（例：令和5年3月）に本人の立て替え払いにより支出した。

この経費を令和5年度の助成金で支出できるか。

→A できません。（助成期間前に申込み（立替払い）されているため。）

- ② 助成期間対象外（例：令和6年5月）に行われる学会の参加費の支払期限が助成期間中（例：令和6年3月）である。

この経費を令和5年度の助成金で支出できるか。

→A できません。（学会参加が助成期間終了後のため。）

- ③ 助成期間中の令和6年2月に研究に必要な物品を納品（検品）し、研究に使用した。支払は所属の通常の会計処理では令和6年4月15日の予定である。

この経費を令和5年度の助成金で支出できるか。

→A できません。（支払確認が令和6年3月31日時点で未了のため。）

実績報告書提出時には全ての支払いが完了している必要がありますので、計画的な助成金の執行が求められます。

Q クレジットカードによる支払いは可能か？

- A クレジットカードによる支払も、助成対象期間内にカード利用がなされ、支払が完了（＝口座から引き落としが完了）しているものについては計上できます。

このため、例えば「2月末にカードを利用し、その支払（口座引き落とし）が4月末となる場合」等、支払が令和6年3月31日時点で未了のものは計上することができませんので、ご注意ください。

Q 助成金を研究「分担」者の所属の口座に振り込みできるか？

- A できません。（当助成金は申請者の所属事務局で管理することとしているため。）

なお、依頼旅費として研究分担者の旅費を支払うことや、申請者が発注した物品を研究分担者において使用することは差し支えありません。

Q 出納簿に必要な記載事項は？

A 『支払年月日、支払内容、数量、支払金額、支払の相手方、支払費目』を基本としますので、費目毎に必要な記載事項は概ね次のとおりです。

経費費目	必要な記載事項
設備備品、消耗品、資料、印刷費等	支払年月日、品目、数量、金額、支払先
旅費、学会費等	支払年月日、目的(〇〇学会等)、旅行先(〇〇会議場等)、期間、金額、旅行者名
謝金	支払年月日、謝金を支払う理由(助言、実験補助等)、対象期間、金額、支払相手

その他項目については、上記に準じて必要と思われる内容を明記してください。

Q 会計報告書の記載について、1個が少額の消耗品を多数購入した場合「2 各費目内訳」に全て記載しなければならないのか？

A 「2各費目内訳」は支払った全ての経費について具体的に記載する必要がありますが、「出納簿」に購入品目が詳細に記載されていれば、「2各費目内訳」には分類毎(試薬類、実験器具類、文具類等)に一括計上して差し支えありません。ただし、各費目内訳と出納簿の内容や金額が明らかに照合できるように記載してください。

※例

【出納簿】消耗品の内容がわかるよう購入品目毎に詳細に記入している場合

費目	支払日	品名	数量	金額	支払先
消耗品費	令和5.9.30	グリシ 500G 35GR	20	40,320円	〇〇薬品
消耗品費	令和5.10.5	ニプロシリンジ 3ml 100本/箱 08-470	1	5,071円	△△科学
消耗品費	令和6.1.25	データ用 DVD-R 20枚 DCS20	1	1,575円	□□大学生協



【各費目内訳】分類ごとを一括計上して差し支えありません。

品目名	数量	単価	計
消耗品費			
実験用薬品類	一式		〇〇〇, 〇〇〇円
実験器具類	一式		△△△, △△△円
文具類	一式		□, □□□円