

⑤経費・予算

◆予算の立て方

- ・経費の妥当性、必要性、精算根拠を示す
- ・経費試算は、源泉徴収や消費税を入れた額で作成する
- ・見積書が必要な場合もある（機材購入など）
- ・費目は応募先により異なる：応募先によっては、申請が認められない経費（たとえば人件費、備品購入、事務経費）もあるので、**応募書類を熟読する**
- ・研究協力者への謝金は、時間的拘束や心身の負担に対する対価であり、高額になりすぎないように気を付ける
- ・備品購入と謝金が予算全体の中で大きな割合を占め過ぎないように
- ・支給額は申請額より削減されることが多いので、限度いっぱいまで申請する
- ・研究目的欄－研究計画・方法欄－経費欄での内容を統一する：研究計画の難易度と研究期間・体制・経費との**整合性を明確に**
- ・申請書類の形式が許す限り、**費目は具体的に**
例：「文具」と書くより「ペン、糊、ポスター土台」と書く

◆透明性の確保

- ・予算にもタイムラインの明示は効果的
- ・備品購入と謝金に関しては、理由の説明を丁寧に