2020年度研究経費(予算)総計

円

注)上記金額と新規申請書(様式1)の金額が同じであるか再度確認ください。

注)研究期間2年間であっても下記研究経費は単年度ごとの提出とし、次年度の研究経費は次年度新たに提出を

求める。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研　　究　　経　　費 | | |
| 科目 | 使途の内訳概要 | 科目別経費(概算) |
| 消耗品費 |  |  |
| 図書・資料費 |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 印刷・製本費 |  |  |
| 人件費 |  |  |
| 謝礼金 |  |  |
| 雑費 |  |  |
| その他  (具体的に) |  |  |
| 合計金額 | | 円 |

　　注)合計金額最大20万円になるよう科目ごと概算にて記入ください。

【参考資料:研究費補助の対象】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費目 | 内訳 | 留意点 |
| 消耗品費 | 文房具など | - |
| 図書・  資料費 | 図書、雑誌など | 図書・資料を申請する場合、書名・金額が記載された領収書を提出のこと。複数冊購入し領収書がまとまった金額となっている場合、各書名、各金額がわかるような書類を添付すること。 |
| 旅費 | 交通費、宿泊費など | 交通費は、普通運賃(鉄道・路線バス等)のみの場合、必要事項を記載した「交通費申請書」を提出することにより領収書の提出は不要とする。  特急・急行料金(高速バス含む)を申請する場合は、運賃ならびに特急・急行料金の領収書を必ず提出すること。  宿泊費は、1人1泊10,000円(税込)を上限に実費を支払うこと。  パッケージ商品の利用も可とするが、正規交通費＋宿泊費上限(10,000円)を上限金額とする。  成果報告を行うための旅費は、補助の対象として認める。 |
| 通信費 | 郵便代金、切手、宅急便代など | - |
| 印刷費 | 複写・印刷代金、報告書作成費など | - |
| 人件費 | アルバイト代金など | - |
| 謝礼費 | 講師、調査協力者の謝礼金など | 謝礼を支払う場合、源泉徴収前の額が記入された領収書を作成の上、源泉徴収後の謝礼を受取人に支払うこと。その場合、領収書の宛名は「日本観光ホスピタリティ教育学会　研究代表者氏名」とし、受取人の住所・氏名を受取人自筆による記載のこと。後日、事務局が代行して納税し、謝礼金の受け取りに関しては「支払調書」を発行すること。 |
| 雑費費 | 上記項目以外で事務局が適当と認めたもの | - |