

助成金は、プロジェクトの実施に必要な経費にのみ使用できます。  
使用可能な経費の具体例を以下に記載しますが、この限りではありません。

#### 【人件費】

- ・講師・座長など役割者への 謝礼、交通費等
- ・プロジェクト実行に必要なプロジェクトメンバー及びスタッフの人件費（給与、交通費、宿泊費、弁当代等）
- ・事務局経費：プロジェクト実行のために事務局をおき、その事務局の臨時スタッフ雇用した際の給与など
- ・プロジェクトの成果発表、またはプロジェクトメンバーがプロジェクトを実行する上で必要とされる学会への参加費、交通費等（プロジェクト対象者＝受講者は不可）

#### 【イベントに関わる費用】

- ・会場借上げ
- ・機材、備品などの使用
- ・業務委託費
- ・郵送、電話、zoom などのオンライン会議システムなどの通信（zoom 使用契約はプロジェクト期間内のみ）
- ・プログラムやチラシ/ポスター等の制作
- ・PC 等の機器レンタル（プロジェクト期間中のみ）
- ・ソフトウェアのライセンス（プロジェクト期間中のみ）

#### 【資材等の作成に関わる費用】

- ・Web サイト/E-learning システムの構築、更新、管理
- ・教育資材（冊子/リーフレット等）の制作、編集

#### 【広報に関わる費用】

- ・チラシ/ポスターなどの制作、送付
- ・広告掲載

#### 【その他】

- ・間接費用（オーバーヘッド）：プロジェクトに係る費用の 28%まで計上可能  
例）助成総額 1,000,000 円の場合、プロジェクトに係る費用 780,000 円+218,400 円  
(780,000×28%)=998,400 円
- ・パブリケーション（論文投稿）関連
- ・アンケート作成、配布、回収（アンケートへの謝礼は不可）