

## 活動経費のご案内（日本側参加校）

以下の経費を、基金規定に従い 10 万円を上限として基金が負担します。

### (1)対象費目

- ア. 機器・機材等借料： PC、タブレット端末、カメラ等機材のレンタル料金が対象です。購入経費は対象外です。
- イ. 通信費： ポケット Wi-Fi レンタル費用やオンライン会議システム(Zoom 等)の有料プランの料金が対象です。  
原則、実施利用月のみ支給対象となります。
- ウ. 謝金・人件費： 非常勤講師、外部招へい講師等にかかる謝金・人件費が対象です。基金の基準に沿って調整させていただく場合があります。また、企画内容の外部委託は経費支給対象外ですが、あらかじめ基金による承諾を得た場合にはこの限りではありません。
- エ. その他： 事業実施に必要な消耗品の購入費や、校外撮影活動にかかる経費(公共交通機関の運賃と博物館等施設入場料のみ)が対象です。

### (2)経費利用の流れ

**実施校** 申請時に経費計画書(添付)を提出します。

↓

**基金** 申請書・経費計画書に基づいて審査を行います。審査完了後、「採用通知」・「経費決定通知書」を発出します。

↓

**実施校** 「採用通知」・「経費決定通知書」受領後、「採用受諾書 兼 経費支払申請書」を提出してください。

↓

**実施校** 「経費決定通知書」の内容に沿って経費を支出してください。事業完了後、会計報告書類を提出します。

↓

**基金** 会計報告書に基づいて経費確定審査を行います。審査完了後、「事業経費確定通知書」を発出します。

(事業開始時に全額・半額送金済みの場合、確定通知書に記載の方法で銀行振込による残額返金をお願いします)。

### (3)経費利用の注意事項

- ア. 単価の変更は原則として認められません。
- イ. 経費の費目間流用は事前にご相談ください。
- ウ. 本事業と関連のない支出が行われた場合、返金を求める場合がございます。
- エ. 実施期間・回数が変更になった場合、事業実施分のみお支払いします。