

日本精神科救急学会研究助成事業 費目と使途範囲について

| 費目 | 使途範囲 | 備考 |
|----------|--|--|
| ① 物品購入費 | 消耗品, パソコン周辺機器(本体を除く)など物品を購入するための経費, 切手等の通信費, レンタル費用(コンピュータ, 実験機器・器具等), 書籍代 | 書籍を購入した場合, 会計報告書には書籍名と金額を記載する。 |
| ② 資料・印刷費 | 研究のための資料などの印刷費, 文献などの複写費 | |
| ③ 旅費・交通費 | 研究代表者, 研究分担者, 連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張(資料収集, 各種調査, 研究の打合せ, 調査に関わる交通費, 宿泊費) | 学会参加費や学会発表のための旅費には使用不可。会議のための旅費・交通費を支出する場合, 別に定める会議録を作成し, 添付すること。 |
| ④ 人件費・謝金 | 翻訳・校閲, 専門的知識の提供, アンケートの配付・回収, 研究資料の収集等を行う研究協力者への謝金・人件費, 資料整理, 実験補助 | 専門性, 協力内容を勘案し, 世間一般で公正・妥当と認められる範囲で単価を設定する。 臨時職員(アルバイト)を雇用する場合, 源泉徴収が必要となる場合があるので事前に事務局まで問い合わせること。 |
| ⑤ 会議費 | 研究実施場所借り上げ費(研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る), 会議費(会場借料, 食事(アルコール類を除く)費用等) | 飲食費は弁当代等1人1500円を上限とする。会議費を支出する場合, 別紙に定める会議録を作成し, 添付すること。 |

<会計報告について>

- ・ 会計報告は、所定の書式(ホームページからダウンロード)を用い、指定期日までに提出する。
- ・ 証拠書類を整理し、領収書番号順に A4 用紙に添付して提出する。
- ・ 航空券、特急券を使用する場合には、発着駅・バス停など内訳などを記載し、必ず領収書やチケットの半券、乗車券などの証拠書類を添付する。
- ・ 近距離の公共交通機関を利用し、領収書がない場合には、旅費の使用目的、発着駅・バス停など内訳がわかる証拠書類を記載し、会計報告書に添付する。
- ・ 証拠書類がない場合や、研究計画に基づかない支出は認められない。
- ・ 使途範囲以外の使用が認められた場合には返金の手続きが必要となる。残金は返金する。
- ・ 不明な点は事務局まで問い合わせること。

<その他>

本助成金の一部を、助成者が所属する機関の管理等に必要な経費(間接経費)に充てることは認めない。