

亀田総合病院等臨床看護教育研究センター研究助成事業 費目と使用範囲について

費目	使用範囲	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、書籍代等	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、共同研究者の海外・国内出張（資料収集・各種調査・研究の打ち合わせ、調査に関わる交通費、宿泊費）	学会参加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、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、アンケートの配布・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、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	会議費（会場使用料、アルコールを除く食事費用等）	

<会計報告について>

- ・会計報告は、所定の書式（HPサイトよりダウンロード）を用いて、指定の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は、発着駅・バス停など内訳を記載して、必ず領収書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作成し、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、研究代表者および共同研究者の所属する機関の管理棟に必要な経費（間接経費）に充てることは認めない。