

【 公募研究助成 】

事務処理要領

2019 年 3 月

公益社団法人 日本透析医会

目 次

1. 研究助成金の交付決定について	1
2. 研究助成金の経理について	1
3. 助成対象外経費等について	2
4. 助成対象経費について	2
(1) 諸謝金	3
(2) 旅費	3
(3) 備品費	4
(4) 消耗品費	4
(5) 印刷製本費	4
(6) 通信運搬費	4
(7) 借料及び損料	4
(8) 会議費	4
(9) 賃金	5
(10) 雑費	5
(11) 委託費	5
5. 研究終了後の留意事項について	5
6. 提出書類について	6
<別表1> 謝金単価表	12
<別表2> 旅費単価表	13
<参 考> 決算報告書及び証拠書類（記入例）	14

1. 助成金の交付決定について

(1) 決定通知

助成が認められた採択者には、「公募研究助成決定通知書」が通知される。

(2) 交付申請書

助成決定通知受領後は、速やかに交付額に基づき「交付申請書」を提出すること。

- 申請時に査定された経費の再計上は認められない。

(3) 預金口座開設報告書（様式第1号）

指示があったら、速やかに専用の預金口座を開設し、「預金口座開設報告書」を提出すること。（預金口座は、他の預金と混同しないよう単独に開設すること。）

- 助成金の振込先口座は、「日本透析医学会研究助成事業 ○○ ○○（研究者氏名）」の口座名で新規開設すること。
- 預金口座は、研究機関用の会計システム等を使用し、交付された研究助成金を厳密に管理できる場合を除き、他の研究費又は自己資金等と混同しないよう単独に開設すること。なお、その場合も、助成金振込先は預金口座開設報告書を提出すること。
- 口座開設後は、「預金口座開設報告書」に口座の内容確認ができる書類（通帳のコピー等）を必ず添付し提出すること。

(4) 助成金領収証書（様式第2号）

研究助成金振込通知書を受領後は、速やかに当該銀行にて研究助成金の交付を確認し、「助成金領収証書」を提出すること。

2. 研究助成金経理について

- 研究助成金の経理は、経理専門知識が要求されること等から、当該研究に係る（交付申請書に記載の）経理事務担当者が行うこと（研究者本人が経理事務担当を行うことはできない）。
- 助成金の経理にあたっては、収支簿（総括表・費目区分別）を備え、受け払いの都度記帳し適正に執行すること。収支簿（総括表）の内容は、預金通帳の年月日と一致させること。但し、同日付けで複数の振込があった場合、通帳上は総額で差し支えないが、収支簿には必ずその内訳を記載のこと。
- 研究助成金交付後に生じた預金利息は、当該研究費に充当すること。解約時の解約利息についても同様とする。
- 研究助成金に残額が生じた場合は、その残額を返還しなければならない。その場合は、返還手続きが必要となるため、事前に連絡すること。
- 支出証拠書類については、原則として原本を添付して報告すること。但し、大学委任等（研究費一括管理等）の場合で、原本添付が不可能な場合はコピーで代用可とする。

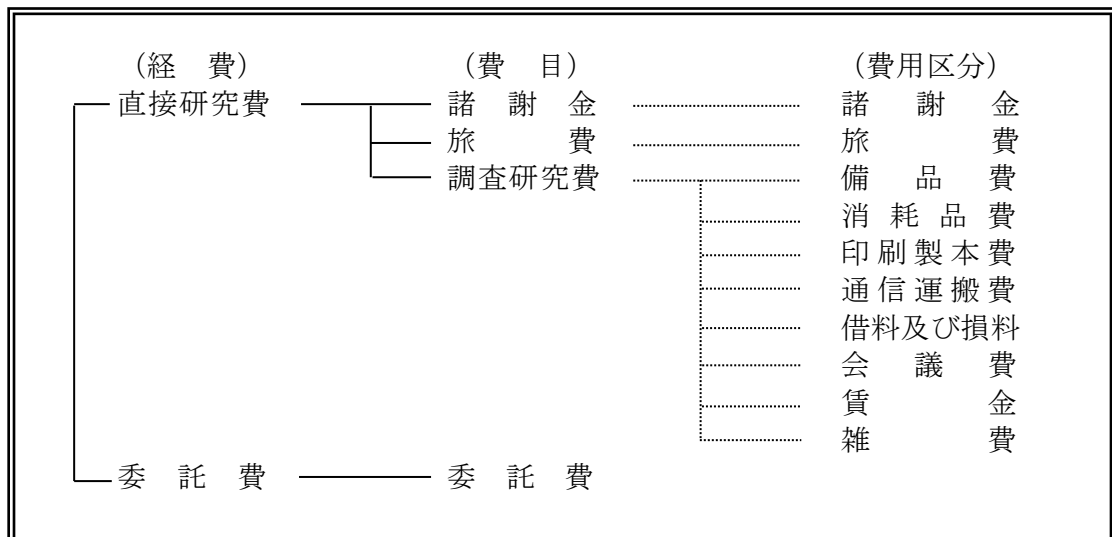
- 研究助成審査委員会において認められた費目区分での軽微な経費流用は認めるが、大幅な変更については、事前に連絡すること。

3. 助成対象外経費等について

次の経費は、研究助成金による支出ができない。

- ① 研究助成審査委員会において査定された経費。
- ② 「交付申請書」に計上していない経費（計上していない科目への経費流用は認められない。例：消耗品費→旅費）
- ③ 建物等施設に関する経費。
- ④ 雇用関係の生じるような月極めの給与、ボーナス、退職金等。
- ⑤ 学会出席（発表含む）に係る旅費及び参加費等。
- ⑥ グリーン料金、割増航空賃、旅行損害保険料、IC乗車券等。
- ⑦ 病院・研究機関等で通常備えるべき設備備品等（机、いす、複写機、会議セット等の什器類、コンピュータ、医学全集等）。
- ⑧ 打合せ会議後の懇親会における飲食代等の経費。
- ⑨ その他、当該助成金による研究に関連性が認められない経費。
- ⑩ 研究費の全部または一部返還のための振込手数料。

4. 助成対象経費について



(1) 諸謝金

- | | | |
|---------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①定形用務謝金 | ----- | 研究に必要な定形的な用務を依頼する場合などの謝礼金
〔 実験補助員、データ収集要員、翻訳、校閲(本業としない者に依頼)、
研究資料及び調査資料の整理要員など 〕 |
| ②招聘謝金 | ----- | 当該研究者が会議等を主催し、学会権威者等を講演講師、討論
等のために招聘する場合の謝礼金 |
| ③被験者謝金 | ----- | 治験のための研究協力を依頼する場合の謝礼金
〔 治験、アンケート記入等の研究協力謝金は、協力内容(拘束時間等)
を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。 〕 |
- なお、謝礼品の代用を可とします。(その場合は、消耗品費として経理する。)

- **別表1**の謝金単価表を参照のうえ支給すること。(研究機関等の謝金規程による)
- 「謝金支払証明書」について、謝金受領者は、所得税法に定める確定所得の申告が必要のため、必ず「謝金支払証明書」を交付すること。
- 常勤職員(常時勤務を要し定年まで雇用期間の定めがなく雇用されている者)には支給できない。
- 当該研究者自身に対する謝金は支給できない。
- 報酬の支払いとして、諸謝金と賃金があるが、全く別のものなので注意のこと。
賃金とは、就業規則等に基づく、日々雇用者に支給する手当てを言う。
- 1ヶ月に3日以上出務した場合は、「出務整理簿」を提出すること。

(2) 旅費

- **別表2**の旅費単価表を参照のうえ支給すること。(研究機関等の旅費規程による)
- 交通費は、所属施設→目的地(用務先の施設)→所属施設までの路程で計算する。
なお、鉄道駅から施設までのバス代(実費)は支給できる。
- 特急列車による旅行の場合は、シーズン別特急料金、閑散期、繁忙期割引特急料金区間、乗継ぎ割引等の特例があるので注意のこと。
- 学会出席(発表含む)旅費は、認められていないため支給できない。
- グリーン料金、割増航空賃、旅行損害保険料、IC乗車券等は支給できない。
- 航空機は、原則として次のいずれかに該当する場合に利用できる。
 - ・最も経済的で、社会一般の者が通常的に航空機を利用している経路の場合。
 - ・日程的または時間的等の止むを得ない事情によるものと認められる場合。
この場合は「旅費概算(精算)請求書」に、その事由を明記の上、領収書を貼付すること。
- 旅費の支給は、原則として精算払い(後払い)とするが、旅行前に概算額を前払いして旅行後に過不足額を精算することも可とする。
 - ・精算払い(後払い)→「旅費精算請求書」のみ
 - ・概算払い(前払い)→「旅費概算請求書」と「旅費精算請求書」の両方が必要

- 会議等の案内文（写）、出席者名簿、議事録、会議資料、出張依頼書・報告書等の証拠書類の添付漏れに注意のこと。

（3）備品費

研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品で、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの。

- 事前に承認された場合を除き、備品の購入は出来ない。
- 価格が 50 万円以上の機械器具等は、リース等の賃借による取得を原則とする。その場合、借料及び損料で支出すること。

（4）消耗品費

各種事務用品、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞、雑誌、謝礼品（図書カード等）、コンピュータソフト等

- 当該研究と関係のない消耗品の購入は認められない。
- 単価が高額及び同一品目の多量購入は、必ず使用目的等を明確（記録）にした上で購入理由書を作成すること。

（5）印刷製本費

文書、アンケートその他資料等の印刷代及び製本費。

（6）通信運搬費

郵便料・切手・はがき・運送代（宅配便代等）・通信・電話料。

- 定価が全国共通で値引きの無い切手等の場合、証拠書類は領収書のみで可。
- 通信料・電話料については、当該研究事業専用に使った料金であることが証明出来る場合に限る。
- 郵便物を多量に郵送するときは、郵便局で料金別納郵便により発送すること。
- 切手、葉書を多量（100 枚以上）に購入した場合は、使用目的を明確にしておくこと。（ストック的な多量の購入は認められない。）

（7）借料及び損料

機械器具の借料及び損料、会議室・会場の借上げ料。

- 会議等の会場は、出来るだけ公的機関を利用すること。
- 会議室を借りた場合の開催通知・議事録の証拠書類の添付漏れに注意すること。

（8）会議費

研究打合せ会議等での茶菓子・弁当代等。

- 会議後等の懇親会等における飲食代等の経費は支出できない。
- 会議費（茶菓子・弁当代等）は、原則として下記の金額とし、それを大幅に超えた

場合は、理由書が必要である。

➤ 茶菓子・弁当等代の目安

- ① 会合時間が4時間以上の場合（または食事をはさむ場合）
----- 1人当たり 3,000円（税込）程度
- ② 会合時間が4時間未満の場合 ----- 1人当たり 1,000円（税込）程度

➤ 会議の開催通知・議事録の証拠書類の添付漏れに注意すること。

(9) 賃金

対象業務は、集計・転記・資料整理等の単純労務または定型的な事務的作業とする。

➤ 基準単価

- ① 1日8時間の場合 ----- 8,300円/1日
- ② 8時間未満の場合 ----- 1,030円/1時間
- ③ 8時間を超えた場合 ----- 1,030円/1時間

例) 1日4時間の場合 → @1,030 × 4H = 4,120円

※1日の執務4時間（4,120円）を0.5日（@8,300×0.5=4,150円）に換算しないこと。

➤ 賃金の支払額は、月単位で計算し支給すること。当該研究に関係のない業務に対する賃金の支給は認められない。

➤ 賃金受領者は、所得税法に定める「確定所得申告」が必要なため、賃金支給時には、必ず「賃金支払証明書」を交付し、写しを保管すること。

(10) 雑費

外注検査料・振込手数料・収入印紙代・スライド作成料・鑑定料・測定料・病理標本作製料・大学による資金管理料（オーバーヘッド）等。

➤ 外注検査料を消耗品費または委託費で計上しているケースが見受けられるため、注意すること。

➤ 大学による資金管理料（オーバーヘッド）は、助成額を問わず30%を限度に希望することができる。

(11) 委託費

➤ 当該研究事業の一部を他の研究機関等に委託して行うための経費助成金総額の50%を超える業務委託契約は、原則として認められない。

5. 研究終了後の留意事項について

➤ 預金口座は、研究終了日までに必ず解約すること。

➤ 通帳原本は、「解約利息証明書（利息計算書）」を添付のうえ提出のこと。通帳原本を提出できない場合は、残金“0”を証明できる書類を提出のこと。

➤ 研究費に残金が生じた場合は事前に連絡の上、返還すること。

➤ やむを得ず「自己負担金」が生じた場合は、記入例を参照のうえ「収支決算報告書」及び「研究助成金収支簿〔総括表〕」に記載すること。

6. 提出書類について

(1) 変更届出書の提出について

① 所属機関の変更

- 研究者の所属機関の変更があった場合には、「所属機関変更届」により、遅滞なくその旨を届け出なければならない。

② 研究期間の延長

- 研究期間をやむを得ず延長しなければならなくなった場合は、必ず研究期間内に「研究期間変更申請書」を提出し、事前の承認を受けなければならない。

(2) 研究報告書の提出について

【提出書類】

1) 事業実績報告書

2) ①収支決算報告書

- ※「自己負担金」が生じた場合は、記入例を参照の上「収支決算報告書」及び「研究助成金収支簿 [総括表]」に記載すること。

②研究助成金収支簿 [総括表] (様式第3号)

③研究助成金収支簿 [科目別] (様式第4号)

④証拠書類一式 (様式第5～8号)

◎ 謝金

- ・ 謝金受領書 (様式第5号) ・ 出務整理簿 (様式第8号)
- ・ 労務の提供があったことを証する書類
(講師依頼状、講演抄録、開催通知、議事要旨、解析結果等)

◎ 賃金

- ・ 賃金受領書 (様式第7号) ・ 出務整理簿 (様式第8号)
- ・ その他 参考となる関係書類 (履歴書等)

◎ 旅費

- ・ 旅費概算 (精算) 請求書 (様式第6号)
- ・ その他 参考となる関係書類
(案内文 (写)、出席者名簿、議事録、会議資料、出張依頼書・報告書等)

◎ 備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、雑費

- ・ 見積書※ ・ 納品書※ ・ 請求書※
※宛名は、必ず研究者名とすること。
- ・ 振込依頼書兼領収書等 (銀行出納済印の押印のもの) または領収書※
※やむを得ず現金払いとした場合は、必ず業者等発行 (押印のもの) の領収書が必要。

◎ 借料及び損料、会議費

- ・ 請求書 ・ 領収書
- ・ その他 参考となる関係書類 (会議の開催通知及び議事録等)

◎ 委託費

- ・ 見積書※ ・ 契約書※ ・ 請求書※ ・ 領収書※
※宛名は、必ず研究者名とすること。

3) 研究報告論文（研究報告書）

公募研究費助成により行われた研究結果は、当会誌（『日本透析医会雑誌』）・当会 HP に研究報告論文（原著論文）として掲載し、公表する。

- ▶ 当会投稿規程を熟読し、記載例を参考に執筆の上、提出すること。
- ▶ 原著論文を本会以外の他団体等が発行する媒体で発表する場合には、研究者は事前に当会会長へ報告するとともに、論文の末尾に、公益社団法人日本透析医会（**Japanese Association of Dialysis Physicians**）の助成による研究である旨を明記すること。

また、二重投稿を避けるために、原著論文の概要を報告書としてまとめ、研究報告書として提出すること。

※研究報告書の末尾に掲載された（または掲載予定の）原著論文の著者、論文名掲載誌名、巻（号）、ページを明記すること。

※研究結果を公表する場合には、刊行物に掲載した場合は、論文別刷を提出すること。

【提出期限】

研究期間完了日から起算して1カ月を経過した日

【提出方法】

- ▶ 「事業実績報告書」及び「収支決算報告書（収支簿、証拠書類を含む）」は、郵送（簡易書留便）にて原本を提出のこと。
- ▶ 「研究報告論文（研究報告書）」は、プリントアウトした原稿 1 部に電子媒体（USB メモリー等）を添えて提出する。電子媒体の提出については、E-mail での提出に代えることができる。
- ▶ 提出にあたっては、後日、確認、修正等の照会に対応できるよう、必ず全ての提出書類をコピーしておくこと。

【提出先】

公益社団法人 日本透析医会

〒101-0041

東京都千代田区神田須田町 1 丁目 15 番 2 号 淡路建物ビル 2 階

TEL : 03-3255-6471 FAX : 03-3255-6474

E-mail : info@touseki-ikai.or.jp

<別表 1>

謝金単価表

研究機関等の謝金規程等によるものとする。但し、次の単価を参考に決定する等、その者の資格、免許、研究に従事した年数、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価により支出することも可とする。

用務内容	職種	対象期間	単価(円)	摘要
①定形的な用務を依頼する場合	医師	1日当たり	14,100	医師又は相当者
	技術者		7,800	大学(短大を含む)卒業者又は専門技術を有する者及び相当者
	研究補助者		6,600	その他
②講演、討論等研究遂行のうえで学会権威者を招聘する場合	教授	1時間当たり	8,100	教授級以上又は相当者
	准教授		6,200	准教授級以上又は相当者
	講師		5,300	講師級以上又は相当者
③治験等のための研究協力謝金		1回当たり	1,000程度	治験、アンケート記入等の研究協力謝金は、協力内容(拘束時間等)を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。なお、謝品として代用することも可とする(その場合は消耗品費として計上すること)。

<別表 2>

旅費単価表

研究機関等の旅費規程等によるものとする。但し、次の単価を参考に決定する等、妥当な単価により支出することも可とする。

(単位：円)

職名	日当	宿泊料		国家公務員の場合の該当号俸	
		甲地	乙地		
教授又は相当者	3,000	14,800	13,300	指定職のみ(原則使用しない)	
教授,准教授	2,600	13,100	11,800	医療職(一)	3級1号俸以上
				研究職	5級1号俸以上
講師,助手,技師 又は相当者	2,200	10,900	9,800	医療職(一)	2級 1級13号俸以上
				研究職	4級・3級 2級25号俸以上
上記以外の者	1,700	8,700	7,800	医療職(一)	1級12号俸以下
				研究職	2級24号俸以下

※ 表中の日当について、1日の行程が鉄路 100km、水路 50km 又は陸路 25km 未満の旅行の場合は、定額の 2 分の 1 とすること。

※ 日当は、旅程 1 泊 2 日の日当は 2 日分、2 泊 3 日の場合は 3 日分を支給する。

※ 表中の甲地とは、次の地域をいい、乙地とは、甲地以外の地域をいう。但し、車中泊は乙地とする。

A 埼玉県-----さいたま市

B 千葉県-----千葉市

C 東京都-----特別区(23区)

D 神奈川県-----横浜市、川崎市

E 愛知県-----名古屋市

F 京都府-----京都市

G 大阪府-----大阪市、堺市

H 兵庫県-----神戸市

I 広島県-----広島市

J 福岡県-----福岡市