課題研究助成金の対象科目

１． 助成金の対象科目

【給与（研究協力）】（いわゆる謝金はこの給与に相当します）

（１）支給対象者

a. 研究者（研究代表者、共同研究者）以外で、調査資料の集計・分析等で調査研究に協力した者

ｂ. 調査・研究に場や情報を提供した施設

（ｃ. 研修会や講習会等において招聘され、講義等を行った者）

（２）支給基準

 　県士協会の「謝金規程」に準ずる

 　学生等のアルバイトについては単価７００円（時給）と定め、別用紙（給与受領書）に住所・氏名等を記入してもらうこと

（３）給与受領者

 　給与受領対象者について、特に公務員等の場合には、取り扱いに留意し、給与受領の可否等を本人に確認すること

 　なお、鹿児島県作業療法士協会員への給与支給を行うこと

【会議費】

会議費は研究打ち合わせ会議などを開催した場合の茶菓子や弁当、食事代をいいます。食事代、弁当代は協会の「会議費規定（一人650円以内）」に準ずる

会議後の懇談会等の飲食代は対象になりません

【旅費・交通費】

（１）支給対象者

研究者、研究協力者

※ 学会出席旅費は成果発表において1回、発表代表者1名分のみ認められる

（２）旅費の種類

鉄道運賃（特別急行料金、急行料金に関しては100km以上の旅行の場合）、船賃、航空

（500km以上の旅行の場合：領収証添付要）、車賃（バス等）、宿泊料（実費：領収証添付要）

※ なお、以下の料金は公共交通機関がないなどの止むを得ない場合に認められます：理由書添付要）

a. ガソリン代等の燃料代および駐車料金。

 ガソリン代は1km＝20円が目安となります

b. 高速道路利用料金。 (利用区間を明確に記入すること)

（３）支給対象外

 　a. 研修会出席旅費

b. グリーン料金、割増航空賃、スーパーシート料金、国内旅行損害保険料、回数券、プリペイ

ドカードの類等

c. 研究者が勤務地内で行う研究打ち合わせ、会議等

（４）旅費の計算

 　a. 最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費とする。

 　b. 宿泊費は一律、1万円以内とする

c. 同一区間旅行について、交通費の単価が異なる場合は、その理由（閑散期、繁忙期など）を書いて備考欄に明記すること

※ 安易に宿泊をするケースが見受けられる場合、それ相応の状況（理由）がない宿泊料の支給は不可とする

 （５）通信費：Web会議や発表等に伴う通信費

　　30分以上からカウントし、30分300円に加え、さらに10分経過するごとに100円ずつ加算した金額と

する。活動1回あたり上限1,500円までとする

【消耗品費】

物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないものであり、研究に供する事務用紙や文房具、コンピューター周辺装置などをいいます

なお、通常、事業所に備えている備品（例：パソコン、プリンター、コピー機、机・いす、キャビネットなど）の購入は認められていません

【印刷製本費】

調査票、パンフレット等の印刷代

 ＊研究成果報告書（研究論文）の印刷費は含めません(研究論文は，学術誌『作業療法鹿児島』へ投稿すること)

研究資料等のコピー代金（コピーカードを含む）

写真等の現像代。

【通信運搬費】

 郵便料、切手、はがき、運送代（宅急便代等）、通信・電話料（当該研究に使用した料金である

とが証明できる場合に限る）。

 それぞれに使途（例：アンケート調査）を明記のこと。

【その他】

 上記の区分に当てはまらないと思われる経費がある場合は、費用名を具体的に記入し計上してください

機械器具の使用料および賃借料、会議等の会場使用料等はここに計上してください

 （会場を借りる場合は、できるだけ公的機関の施設を利用すること）

1. ※ 予備費、図書購入費の計上は認められていません

【研究が継続できなくなった場合】

　　研究期間において、研究計画想定外の事項などにより、助成されている研究が継続できなった場合、速やかに学術部 研究支援事業担当（以下の連絡先）にご報告してください

　場合によっては、研究助成費を全額返金していただく場合があります

【消費税の取り扱いについて】

* 二つ以上の科目にまたがり購入等を一括して行う場合、精算報告の段階で消費税の計算（各科目ごとに分割計上、端数の調整）に無駄な労力を費やすことになりますので、物品の購入等にあたっては科目区分ごとに区分して購入するようご留意ください
* 消費税の1円未満の端数について消費税法上は、「一契約又一取引総額で計算した場合の1円未満は切り捨てた額又は四捨五入した額」となっていますが、本助成金では、1円未満を切り捨てることとされているので十分に注意してください

書類作成にあたって

 申請時（計画書作成時）と精算時（報告書作成時）とでは、執行額に多少の差が生じることは致し方ないことですが、できる限り、各科目へ振り分けて調整しなくてもすむように計画を立ててください。

 研究とは関係のない支出は認められません。学術部の判断によりその支出分を返金していただく場合があります。予算が余る場合には、あらかじめ学術部担当者へご連絡ください。

■問い合わせ

　＜学術部　研究支援事業担当＞川内市医師会立市民病院　持永博幸

　Mail：mohiro88@gmail.com

　電話番号：0996-22-1111