

一般社団法人 日本ハンドセラピー学会 研究助成制度

研究助成金支出に関する留意事項および
予算書・支出報告書作成の手引き

1. 年度について

本制度の年度は、毎年 3 月に始まり、2 月に終わります。

2. 助成金の支給について

半期ごとに支出報告書に基づき支給いたします。前期は 8 月末日までに支出報告書を提出していただき、支出内容審査後の 9 月末日までに支給します。同じく後期は 1 月末日までに支出報告書を提出していただき、支出内容審査後の 2 月末日までに支給します。

3. 勘定科目について

勘定科目は、下記内容と照合し該当する科目を記入してください。

①備品費	研究に資する機器・設備費など
②消耗品費	文具・記録媒体など
③印刷製本費	コピー代・現像代など
④日当代	請負契約に基づく報酬
⑤会議費	会議室や会議備品賃貸料、飲み物や弁当代など
⑥旅費交通費	交通費・宿泊費など
⑦通信運搬費	送料・郵送費・切手代など
⑧雑費	上記以外の支出(極力この科目は避けてください)

4. 本研究助成金の支出に関して、下記事項にご留意ください。

- ・ 支出は、全て領収書が添付できるもののみ対象となります。
- ・ 領収書の宛名は、「一般社団法人 日本ハンドセラピー学会」にしてください。
- ・ 助成金を研究機材の費用の一部に充てる場合は、購入前に、財務局へご連絡ください。機材購入にあたり、他団体の助成金を併用した支出はできません。
- ・ 日当代は、単発作業に対する報酬としてのみ支出が可能です。
- ・ 共同研究者の業務の一部を研究協力者として位置付ける場合のみ日当の支払いが可能です。

- ・ 日当代の支出の際は、受取領収書(別紙 1)を作成し、対象者に必要事項を記入してもらった後回収・保管してください。
- ・ 人を雇用し給与を支払う場合の支出はできません。源泉所得税の納付義務が発生する支出は避けてください。
- ・ 旅費交通費の支出は、研究代表者(助成者)と分担研究者のみ対象となります。
- ・ 交通費は公共交通機関に限ります。
- ・ 宿泊費は上限 1 泊 10,000 円です。
- ・ 交際費は支出できません。
- ・ 雑費による支出は、他に該当する勘定科目がない場合のみとし、極力避けてください。

5. 予算の修正が必要な場合について

課題研究期間中に、研究計画の調整により予算計画の修正が必要な場合は、様式第 4 号『研究・予算計画修正届』を学術研究委員会まで提出してください。ただし、修正予算合計金額が当初の予算合計金額を上回る修正はできません。修正後の支出は、『研究・予算修正承認通知書』を受けとった後に執行してください。

予算書や支出報告書の作成について、ご不明の場合は下記までお問い合わせください。

一般社団法人 日本ハンドセラピー学会 財務局

メールアドレス treasurer@jhts.or.jp

別紙 1

年 月 日

受取領収書

一般社団法人
日本ハンドセラピー学会 様

¥ _____

一般社団法人 日本ハンドセラピー学会 研究助成金事業 日当代として
上記のとおり受領しました

住 所 _____

名 前 _____ 印 _____