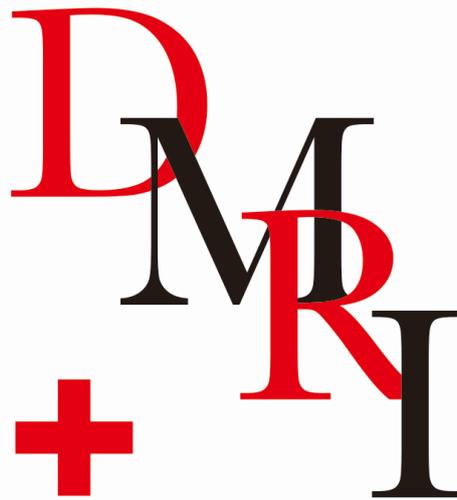


# 研究費執行マニュアル

## 【第二版】



学校法人 日本赤十字学園  
日本赤十字看護大学附属  
**災害救護研究所**

JAPANESE RED CROSS COLLEGE OF NURSING  
DISASTER MANAGEMENT RESEARCH INSTITUTE

## I. 研究費の使用について

1. 研究費の使用にあたって .....	- 1 -
2. 研究費の使途について .....	- 1 -
3. 研究費使用期間について .....	- 2 -
4. 他の研究費との混合使用について.....	- 2 -
5. ルールに違反したら? .....	- 3 -
6. 不正発生時通報窓口.....	- 3 -

## II. 費目ごとの支出について

物品費 .....	- 4 -
旅 費 .....	- 6 -
謝金・人件費（アルバイト） .....	- 10 -
その他 .....	- 12 -

## III. 提出書類一覧表..... - 14 -

## IV. よくある質問（FAQ） 準備中 .....

## V. その他..... - 15 -

# I. 研究費の使用について

## 1. 研究費の使用にあたって

- ・ 部門長（研究代表者）は、研究費の使用にあたり、法令等を遵守するようお願いいたします。
- ・ 部門長（研究代表者）は、研究員（研究分担者）に研究費の使用に関するルールを遵守させてください。
- ・ 研究費の収支管理は、事務局において、次の費目毎に行います。
  - (1) 物品費（消耗品、備品、図書など）
  - (2) 旅費
  - (3) 人件費・謝金
  - (4) その他（通信費、学会参加費、委託費、会議費など）

## 2. 研究費の使途について

研究費は、研究遂行のために必要な経費に使用できますが、費目毎の使用ルールに基づく制限があります。使用にあたり、各使用ルールを十分にご確認ください。使用ルール違反にならないよう注意が必要です。

【研究費の主な使用例一覧】

支出費目	○ 使用できるもの	△ 使用に注意を要するもの☆要相談☆	× 使用できないもの
物品費	<p><b>* 直接研究に必要なとなる物品</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン※</li> <li>・ プリンタ</li> <li>・ デジタルカメラ</li> <li>・ ICレコーダー</li> <li>・ PC 周辺機器</li> <li>・ ソフトウェア</li> <li>・ 文具</li> <li>・ 図書</li> <li>・ 直接研究に必要な辞典</li> <li>・ 消耗品（インク、用紙 等） 等</li> </ul> <p>※大学より各部門に 1 台現物を支給。更なる購入については応相談</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ SIM カードのついた機器</li> <li>・ 同一図書を複数冊購入</li> </ul> <p>* 複数の研究者に配付した場合は、具体的な配付先がわかるように明示してください。</p>	<p><b>* 建物・研究室等施設の整備費（通常研究機関で備えるべき物品）、研究と直接関係のないもの。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 室内備品（机、椅子、書架、電話、FAX、複写機、シュレッダー、時計、デスクライト、ペン立て）</li> <li>・ 室内環境整備機器（加湿器、空気清浄器、家電）</li> <li>・ 生活用品（紙コップ、紙皿、ティッシュペーパー等汎用性のある消耗品）</li> <li>・ 新聞、辞典</li> <li>・ 名刺、印鑑 等</li> </ul>
旅費	<p><b>* 直接研究に係る旅費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究代表者（分担者）、研究協力者の国内外出張旅費（資料収集、各種調査、研究打合せ、研究成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当、空港使用料 等）、招聘経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直接研究に係る用務と他の用務とを合わせて 1 回の出張とする旅費 ⇒他の経費との使用区分を明らかにしたうえで使用可能。</li> <li>・ レンタカー代</li> <li>・ タクシー代</li> <li>・ キャンセル代（自己都合以外）</li> </ul>	<p><b>* 直接研究に係らない旅費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ モノレールでの羽田空港までの移動 ⇒原則として「京急線」（品川乗換）での支出。</li> <li>・ 自己都合によるキャンセル代</li> <li>・ 学外者・大学院生の日当</li> <li>・ ビジネスクラスの代金（招聘講師分も同じく）</li> </ul>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲・通訳（個人に対する委嘱）、専門的知識の提供、アンケートの配付・回収、研究資料収集等）をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国外での研究協力者に対する謝礼金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究代表者、分担者への人件費・謝金（各自分担金を保持しているため、2重払いになるため）</li> </ul>

そ の 他	<p><b>* 研究を遂行するための経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外注・委託費（機器修理費用、翻訳・校閲・通訳・アンケート・調査等の業者請負費用）</li> <li>・印刷製本費（ポスター印刷）</li> <li>・複写費</li> <li>・通信運搬費（郵便料、宅急便代、FAX等）</li> <li>・会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）</li> <li>・研究成果発表費用（学会誌投稿料、ホームページ作成費用等）</li> <li>・学会参加費</li> <li>・アルバイト・講師・インタビュー対象者等への交通費</li> <li>・振込手数料</li> <li>・実験廃棄物処理費用</li> <li>・国外出張中の保険、Wifi使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学会年会費（学会員として登録がなければ、研究成果発表ができない等、研究遂行上必要な場合は支出可能）</li> <li>・パソコン通信カード（モバイル等。但し、定額制に限る。）</li> <li>・プリペイドカード（図書カード・クオカード等）</li> <li>・調査出張時の手土産品</li> <li>・研究協力のノベルティグッズ（個人情報保護に抵触しないリストの提出が必要。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物等の施設に関する経費（直接経費により購入した物品を導入することにより必要となる軽微な据付費等のための経費を除く。）</li> <li>・研究遂行中に発生した事故・災害処理のための経費</li> <li>・研究遂行に直接関連性のない経費（酒類、講演者の慰労会・学会の懇親会等の経費、手土産代等の交際費、慶弔費）</li> <li>・その他、間接経費を使用することが適切な経費</li> <li>・ベビーシッター代金（学内規定による。）</li> </ul>
-------------	---	--	---

注1・使用できないものでも、研究遂行上必要となった場合には、購入したい物品が研究遂行上必要である理由を分かりやすく具体的に記載した理由書を、事前にご提出くだされば購入できる場合もあります。

注2・使用できるか不明な場合には、事前<sup>に</sup>に研究所事務局までお問合せください。

### 3. 研究費使用期間について

#### (1) 使用開始時期について

- ・使用開始時期は、交付決定日以降です。

#### (2) 使用終了期限について

本年度における研究費の使用期限は、交付決定通知に示す通りとします。締切間近に提出された書類に不備があると、執行できない場合がありますので十分に余裕を持ってご対応ください。

#### \* アルバイト謝金・報酬謝礼金の年度末の取り扱いについて

- ・アルバイト謝金や報酬謝礼金に関しては、通常とは異なり、大学人事課を経由するため学内決裁に時間がかかります。締め切り日を必ず守り、かつ書類の不備のないように注意してください。
- ・締め切り日以降、3月下旬までの出勤予定については、事前に事務局までご相談くださいますようお願いいたします。

### 4. 他の研究費との混合使用について

研究費は、原則として他の経費（研究機関の研究費、他の補助金等）との混合使用は認められておりません。但し、次の場合は使用可能です。

- ・研究所に係る用務と他の用務とを合わせて1回の出張をするときにおいて、他の経費との使用区分を明らかにした上で使用する場合、必ず日単位で分けられるようにしてください（事前のご相談をお願いします）。
- ・他の用途にも使用可能な1個の消耗品等を購入するときにおいて、研究費と他の経費との使用区分を明

らかにした上で使用する場合

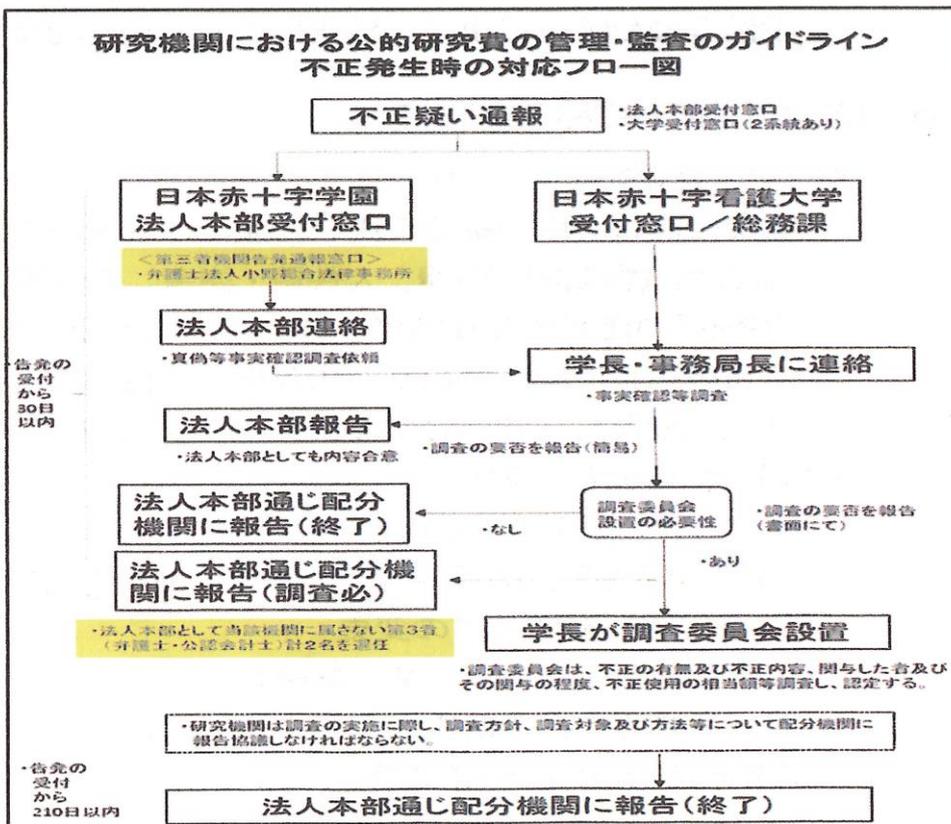
- ・研究費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、他の科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の用途に制限のある経費を除く。）を加えて、研究所の研究に使用する場合
- ・年度末における消耗品等購入のために私費と合算して使用する場合

## 5. ルールに違反したら？

不正な受給や使用、研究遂行上の不正行為は、学術研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。公的研究費を使用している者として、研究倫理の自覚の下に研究活動に従事することが重要です。

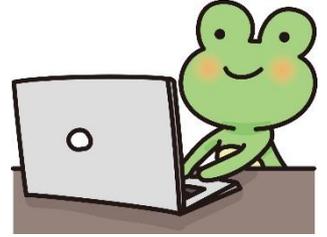
不正事例	研究費の返還	応募資格の停止
不正または虚偽による不正受給	全額	受給した本人・それを共謀した者：5年
不正使用	一部又は全部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不正使用を行った本人・それに共謀した者 私的流用…10年  私的流用以外…1～5年</li> <li>・不正使用に直接関与していないが、研究資金の管理責任者としての責務を全うしなかった者：最大2年</li> </ul>
不正行為 (論文データ等のねつ造、改ざん及び盗用)	一部又は全部	不正行為に関与したと認定された本人・論文等の内容に責任を負う者：1～10年

## 6. 不正発生時通報窓口



## Ⅱ. 費目ごとの支出について

### 物品費



物品は、備品及び用品、消耗品、図書をいい、物品費とはそれらを購入するための経費を指します。

#### ■ 20万円未満の物品（消耗品・図書）提出物

	提出物	その他
請求書払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書</li> <li>納品書</li> <li>見積書</li> <li>支払申請書</li> <li>物品購入伺／図書購入伺</li> </ul>	文具・ソフトウェア以外要検収（ラベル貼付含）※ <sup>2</sup>
立替払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書（レシート）※<sup>3</sup></li> <li>納品書</li> <li>（クレジットカード使用時）クレジットカード利用明細書※<sup>1</sup></li> <li>支払申請書（科研費システム）</li> <li>物品購入伺／図書購入伺</li> </ul>	文具・ソフトウェア以外要検収（ラベル貼付含）※ <sup>2</sup>

#### ■ 20万円以上の物品（備品）提出物 — 発注処理は事務局より行います！

	提出物	その他
請求書払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>請求書←納品後提出（納品先による）</li> <li>納品書←納品後提出（納品先による）</li> <li>見積書（相見積のため2社分）</li> <li>カタログ、品名や型番等の情報</li> <li>支払申請書</li> <li>物品購入伺</li> </ul>	全て要検収（ラベル貼付含）※ <sup>2</sup>
立替払い（原則不可）		★要相談★

#### 【参考】支払申請書

事務局長 総務課長 経理課長 経理課 経理課  
2020年06月19日

2020年度 科学研究費支払申請書

日本赤十字看護大学  
学長 守田 美奈子 殿

研究種別 間接経費  
研究代表者 間接経費 印  
担当者 間接経費 印

<担当者が提出する場合、必ず研究代表者の所属・氏名・印が必要です>

金 100,000 円也

<支出費目> 物品

品名	型番	数量	金額	購入先
パソコン	MMAA	1	100,000	生協

上記金額を領収しました。

年 月 日 印

申請№:6

#### 【参考】物品（消耗品）購入伺

事務局長 総務課長 経理課長 経理課 経理課  
2020年06月19日

2020年度 物品（消耗品）購入伺

日本赤十字看護大学  
学長 守田 美奈子 殿

研究種別 間接経費  
研究代表者 間接経費 印  
担当者 間接経費 印

<担当者が提出する場合、必ず研究代表者の所属・氏名・印が必要です>

下記の通り物品を購入したく、申請致します。

金 100,000 円也

品名	型番	数量	金額	用途	場所
パソコン	MMAA	1	100,000	研究で使用する	研究室

■ 発注済 □ 発注の手続きをお願いします。

購入希望業者 生協

申請№:6

#### 【参考】物品（図書）購入伺

事務局長 総務課長 経理課長 経理課 経理課  
2020年06月19日

2020年度 物品（図書）購入伺

日本赤十字看護大学  
学長 守田 美奈子 殿

研究種別 間接経費  
研究代表者 間接経費 印  
担当者 間接経費 印

<担当者が提出する場合、必ず研究代表者の所属・氏名・印が必要です>

下記の通り図書を購入したく、申請致します。

金 5,000 円也

書名	出版社	著者	刊行年	冊数	金額
簿記2	MMAA	赤十字花子	2020	1	5,000

■ 発注済 □ 発注の手続きをお願いします。

購入希望業者 生協

申請№:6

※1 「クレジットカード払いが可能なもの」に関して

- ① インターネットで購入する物でカードでしか支払ができないもの
- ② クレジットカードによる支払以外に決済手段がないもの
- ③ 海外での学会年会費・参加費等、カード支払が一般化されているもの
- ④ 支払が一括払いで、当該年度内に終わるもの（分割、リボ払い等は不可）  
分割払いでしか購入できない場合は、要相談。
- ⑤ **カードの名義はご本人に限る。（家族カード不可）**
- ⑥ クレジットカード利用明細書（コピー可）には、**購入物品名・金額・口座名義人名、口座引落日**が記載されていること。それ以外は塗りつぶし可。
- ⑦ 外貨決済の場合は換算レートの記載があること。（海外で、現地通貨での現金払いを行った場合、その日のレートを確認できる資料（WEB データ印刷等）提出。）
- ⑧ クレジットカードによる支払いをした場合は、領収書およびクレジットカード利用明細書とあわせて、請求書・注文書・納品書等、購入明細書（購入物品・金額が明記されている書類）を添付して提出してください。

※2 「検収」に関して

- ① 検収とは、事務局で物品の検査を行い、証拠書類に検収印を押すことです。  
（証拠書類とは、請求書・納品書・見積書の事です。）
- ② 現物を検収するのに時間がかかる場合は、画像を撮影してメールに添付して提示ください。

※3 「領収書」に関して

- ① 「宛先：日本赤十字看護大学附属災害救護研究所・氏名（研究代表者又は研究分担者）」「発行年月日」「品名」が明記されていることをご確認ください。（宛先・品名・数量・単価などが省略されている場合は追記してください。）
- ② 領収書に購入物品の明細が明記されていない場合は、内容が確認できるレシートも証拠書類として提出してください。

**※研究費で購入した設備等（設備備品・図書）及び物品はすべて大学所有のものです。以下の場合には大学へ返却してください。**

- ① 研究期間終了後、不要になった場合
- ② 研究所研究員を退任する場合

※その他の注意点

<対象期間>

購入物品にかかる利用期間等は、単年度決算のため 1 年分もしくは研究期間内の複数年に限られます。例えば、ウィルスソフト、パソコン延長保証（無償の場合は複数年も可）等。

<振込払いのみの清算>

研究員の立替払い清算は振込払いとします。事務局に登録していただく銀行口座に支払われます。また、基本的には現金での支払いはなくなりましたが、講師謝礼など当日に現金にてお支払い希望の場合は、報酬謝礼申請時に、必ず事務局までご相談ください。

<見積書や請求書の宛先>

「宛先：日本赤十字看護大学附属災害救護研究所・氏名（研究代表者又は研究分担者）」でお願いします。

<申請書、購入伺等>

研究所HPにおいて、ダウンロードできるように準備中です。

## 旅 費

旅費は、国内又は国外において行う研究に係る資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、学会及び研究会への参加、研究成果の発表等のための出張に関する経費を指します。



### ■ 旅費の種類や使い方について

- ① 旅費の種類は、運賃（鉄道賃、航空賃、船舶賃、車（バス、レンタカー）賃）、日当、宿泊費、支度料、食卓料とします。（科研費による研究に関係のないスケジュールが含まれる場合は、その日数分の日当と宿泊費を除外します。）
  - ② 学会への参加の場合、研究所の研究に直接関係しない場合は、研究所から旅費を支出できません。（学会において、研究所の研究成果発表、情報収集、資料収集、研究者との打ち合わせなど、研究所の研究に直接関係する目的であれば支出できます。）
- 研究代表者、研究分担者、研究協力者が支給の対象者です。
  - 提出物（研究所HPにおいて、ダウンロードできるように準備中です。）

	提出物	その他
出張前	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学会等参加申請書又は学会等海外参加申請書</li> <li>・出張申請書</li> <li>・支払申請書</li> <li>・学会等の「開催地・開催時間」等が記載された書類（学会プログラム、メールでの開催案内文等）</li> <li>・運賃の裏付け資料（WEB情報を印刷したもの等）※5</li> <li>・航空運賃実費算定の証拠となる書類（旅程表、フライトスケジュール等）※3</li> <li>・出張内容（金額、食事（夕食・朝食）の有無等）が明記された書類（見積書、注文書等）及び請求書又は領収書※4</li> </ul>	
出張後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張報告書</li> <li>・（実費払いの場合の）宿泊費領収書</li> <li>・議事録※1</li> <li>・搭乗券の半券、航空運賃の領収書等※3</li> <li>・（タクシー等）領収書※6</li> <li>・クレジットカードの利用明細※7</li> <li>・学会等参加証明書・参加費領収書等</li> </ul>	理由書提出 ・タクシー利用時（国内外）



■ 旅費の支給基準について（規程別表）

《国内出張》

職名	鉄道賃 <sup>※1</sup>		航空賃 (船舶賃、バス賃)	日当 (1日につき) <sup>※3</sup> 上段：通常額 下段：半額	宿泊料 <sup>※2</sup> (1泊につき)	食卓料 <sup>※4</sup> 上段：通常額 下段：半額
	運賃	特別車両 または座席指定 のある列車 の場合				
教授	その乗車に要する運賃	座席指定料金	実費	3,000円	甲地方:14,800円 乙地方:13,300円	3,000円
				1,500円		1,500円
准教授				2,600円	甲地方:13,100円 乙地方:11,800円	2,600円
講師				1,300円		1,300円
助教・助手				2,200円	甲地方:10,900円 乙地方:9,800円	2,200円
	1,100円		1,100円			

※1 鉄道賃：座席指定料金の支給は、普通急行列車を運行する線路による出張が片道100km以上の場合に限ります。なお、グリーン料金は支出できません。

※2 宿泊料：固定宿泊施設に宿泊しない場合は、乙地方に宿泊したものとします。  
甲地方：さいたま市、千葉市、東京都の特別区の存する地域、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市  
乙地方：甲地方以外の地方

※3 日当：東京都近郊（神奈川県・千葉県・埼玉県）の移動に係る旅費には日当は支給できません。鉄道100キロメートル未満、水路50キロメートル未満又は陸路25キロメートル未満の場合における日当の額は、2分の1に相当する額に減額します。

※4 食卓料：食事（夕食・朝食）を含まないパック商品（運賃+宿泊代）による出張の場合のみ支出できます。（食事のうち夕食又は朝食のいずれか一方を含まない場合は、「食卓料」の2分の1の額を支出します。）旅費規程による宿泊料を支出する場合は、宿泊料の中に夕食代・朝食代が含まれるため「食卓料」は支出できません。

《外国出張》

職名	航空賃	日当 <sup>※1</sup> (1日につき)円				宿泊費 <sup>※2</sup> (1夜につき)円				支度料 <sup>※3</sup> 円 (15日未満)
		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方	
教授	実費	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500	35,035
准教授		6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	33,015
講師										30,995
助手		5,300	4,400	3,600	3,200	16,100	13,400	10,800	9,700	26,950

※1 船舶又は航空機による出張《外国を出発した日及び到着した日の出張を除く》の場合における帰国日の日当は、丙地方につき定める額とすること。

※2 機中泊には、宿泊費は支給しません。（水路での移動中による宿泊も同様に支給しません。）

※3 支度料は、出発する日以前1年以内に支給を受けている場合は支給できません。

**(例) 旅費 海外出張費の算出方法**

	交通費	宿泊費	日当
1日目	大学→成田空港 成田発→JFK (USA)	無し (機中泊) ※ 1	指定都市 (日付を越えて同日に現地に到着)
2日目	(移動無し)	指定都市	指定都市
3日目	(移動無し)	指定都市	指定都市
4日目	JFK (USA) →バンクーバー (カナダ)	甲地方 ※ 2	甲地方
5日目	(移動無し)	甲地方	甲地方
6日目	バンクーバー (カナダ) → (日本へ)	無し (機中泊) ※ 1	甲地方
7日目	(カナダから) →成田着 成田空港→大学	無し	丙地方 (注:国内旅費の区分ではない) ※ 3

※ 1 機中泊は宿泊費カウント外。

※ 2 移動日は移動した都市の地方区分になる。

※ 3 日当は日数分支払われ、その日の夜の宿泊地方区分で計算する。

## 謝金・人件費（アルバイト）

人件費・謝金とは、研究への協力（資料整理、研究補助、通訳、翻訳、校正、テープ起こし、当該研究に係る専門知識の提供、調査協力、アンケートの実施、研究資料の収集等）に係る個人の専門的技術の提供に対する経費を指します。



### ■ 人件費（時給による謝金：アルバイト代等）

人件費は、研究遂行に必要な研究協力、研究補助、資料整理、又は経理補助等をする者の雇用にあつては給与等の支払いのための経費です。

#### <注意事項>

- 業務を依頼する者に業務内容を説明し、了解を得た上で業務を依頼してください。
- 労働基準法により勤務時間が **6 時間を超える場合は 45 分、8 時間を超える場合は 60 分の休憩を与えなければなりません。**  
**勤務時間は 30 分単位で申請してください。（端数切捨て）**  
正時での記録をお願いします。例えば 9：13 開始の場合は 9:30 開始で記録
- 実働が 1 日 8 時間を超えるアルバイト、深夜（22:00 以降）に及ぶような時間帯でのアルバイトの依頼はできません。やむを得ず 1 日の実働勤務時間が 8 時間を超える場合、又は深夜労働になった場合の割増率は下記のとおりとなります。
  - 時間外労働：1.25 倍（8 時間を超えた分/1 日）
  - 深夜労働：1.25 倍（午後 10 時～翌午前 5 時）
- 社会保険料を科研費から支出することはできません。従って、謝金支払いの際は社会保険料の問題が生じないよう、一定の基準を守って執行してください。
  - \* 次の条件を全て満たす場合、雇用保険に加入する義務が生じますのでご注意ください。
    - 1 週間の所定労働時間が 20 時間以上**である。
    - 31 日以上引き続き雇用されることが見込まれる。
- 在宅勤務推奨期間中に研究協力者へ在宅でのアルバイトを依頼する場合、まず事務局までご相談ください。

★印もれ・書類の不備等がないようご提出をお願いします★

【参考】人件費（アルバイト料）の単価

資格所有者	勤務1時間	単価	業務内容
大学院生	勤務1時間	1,200円	高度な業務
		1,020円	一般的な業務
学部生	勤務1時間	1,000円	高度な業務
		1,020円	一般的な業務
事務職員	勤務1時間	1,200円	高度な業務
		1,020円	一般的な業務
		(1,020円以降は50円ごとアップ)	(経験年数・勤務年数加味)
		1,020円	一般的な業務

<学生の場合> 高度な業務：翻訳、下訳、高度な知識を要する文献検索等  
一般的な業務：高度な業務以外の書類整理、データ整理等

<事務の場合> 高度な業務：専門的知識・技能を有する業務  
一般的な業務：専門的知識等を有することのない比較的簡易な業務

■ 謝金（報酬）

謝金は、研究遂行に必要な専門的知識の提供、翻訳・校閲、アンケートの配布・回収、研究資料収集、調査協力等、当該研究への協力を行った個人に対する謝礼に要する経費です。  
 （業者に依頼する場合は、外注費・委託費となり支出費目は「その他」となります。）

<注意事項>

- (1) 原則として、謝金の立替払いはできません。業務終了後のお支払となります。  
 支払方法は、基本「銀行振込」となります。海外講師招聘者などの事情によって「当日現金払い」を希望する場合は、申請の際、謝金払出希望日を科研費事務局までお知らせください。出金手続きに時間を要します。
- (2) 個人の専門的技術（講演、通訳、翻訳、テープ起こしなど）に対して謝金を支払う場合には、報酬内容が具体的に報告された書類（もしくは成果物）を提出してください。
- (3) 謝金は、一般的な謝金の単価を参考とし、協力を得た期間・内容等を勘案して妥当な金額の範囲内としてください。
- (4) 外国での研究協力者に対して謝金を支払う場合は、現地での物価・賃金等の実情を考慮して、支払額が過大にならないように注意してください。

■ 提出書類（研究所HPにおいて、ダウンロードできるように準備中です。）

	提出物		その他
人件費	事前	アルバイト等使用申請書	勤務開始日の2週間前までに提出
		履歴書	
		誓約書	毎年度提出
		振込依頼書	要：捺印
	毎月	臨時職員就労報告書※ 支払申請書	月末～翌月10日までに提出 費目は、業務時給は「謝金」交通費は「その他」
謝金	事前	報酬・謝礼等支払申請書	謝金支払い日の2週間前までに提出
		業務に係る告知証憑書類	イベント・打ち合わせの詳細予告証憑書類
		謝金対象者の経歴・職位のわかる証憑書類	単価の典拠とするため。 リサーチマップや（医療関係者であれば）病院サイトのスタッフ紹介ページなど
	事後	実施修了届（科研費事務局）	実施者の捺印要 下記の成果物が提出される場合は提出不要
		報酬内容が具体的に報告された書類（講演会資料、議事録、インタビュー時資料等）	
		成果物（実見できるものがある場合（一部、写し可））	
		振込依頼書 支払申請書	要：捺印

## その他



当該研究を遂行するために必要な経費を指します。金額が合計100万円以上になる場合、事務局からの発注・送金ならびに学内決裁が必要になるものがありますので、事務局までご相談下さい。

### (1) 印刷費、複写費、現像費、製本費

研究成果や学会で当該研究に関連する事項を発表するための費用

### (2) 通信・運搬費

切手代、電話料金（国外出張中）・Wifi 使用料（基本は国外出張中のみ）、実験用機器等の運搬代（宅配便）

※切手（郵券）は、必要数をその都度購入し、送付先リストを提出してください。必ず残が生じないよう購入してください。

**SIM は購入できません。**

### (3) 会議費

会場借料、会議・打合せ時の食事代、飲み物代（アルコール類を除く）

公的な資金による研究費ですので、必要最小限にとどめる必要があります。学内者のみでの会議での飲食代支出は、特別な理由がある場合を除き、行わないでください。

学外飲食店での飲食は原則対象外とします。国際学会・シンポジウム等の懇親会費は対象外です。

※会議費（お弁当・茶菓子代）の単価は、以下のとおりとします。

お弁当代	外部者込のとき	1人当たり	1,500円以内（税抜）
	所内者のみのとき	1人当たり	1,200円以内（税抜）
茶菓子代	所内外者	1人当たり	500円以内（税抜）

◎会議に伴う食事代・飲み物代等の支出は、日程上やむを得ず食事の時間帯に開催することとなった場合など、必要最小限と認められる範囲内で支出することができます。

そのため、ティーバッグ等の飲み物のまとめ買いは原則として認められておりません。

茶菓子代は、食事の時間帯以外で茶菓子の用意が不可欠である場合に限り、支出可能です。

◎会議等で使用する汎用性の高い消耗品（例：紙皿・おしぼり・ペーパーナプキン等）は、科研費から支出できませんので、ご注意ください。

### (4) 機器修理費

当該研究で使用する機器を修理するための費用

### (5) 研究成果発表費

学会誌投稿料等

### (6) 外注費

業者へ委託した翻訳・校正・テープ起こし・データ入力などの業務請負費用

### (7) その他、物品・旅費・謝金に該当せず、研究を遂行するために必要となる経費

例) ・学会参加費・年会費

- ・研究協力者が学会等で発表するための参加費・入会金（理由書の提出をお願いします）
- ・アルバイト、講師やインタビュー対象者等への交通費（実費）
- ・研究協力者への謝礼品（図書カード、QUOカード等）

## 【謝礼品についての注意事項】

アンケート調査等の研究協力者への謝礼を行う場合は、以下の点にご注意ください。

- ・ 図書カード、商品券等の金券の類を謝礼品とする場合は、事前に事務局まで相談の上、配付先リスト及び使用枚数の実績を報告し、配付枚数と購入枚数を必ず一致させてください。  
（\*換金可能な商品券等は、補助金分については当該年度内に、基金分については研究期間内に、必ず使い切るよう注意してください。余った商品券等で研究に必要な消耗品を購入した場合であっても、「**目的外使用**」という**不正使用**にあたりますのでご注意ください。）
- ・ 謝礼品は、あくまで研究協力者への謝意を表すためのものであり、研究協力機関訪問の際の**手土産的な考え方**のものとしては**使用できません**。

## ■ 提出書類（必要書類を提出）

	提出物	その他
事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払申請書</li> <li>・ 見積書</li> <li>・ 納品書</li> <li>・ 請求書、または領収書（立替払いの場合）※<sup>3</sup></li> <li>・ 成果物（外注費等）</li> <li>・ 送付先リスト（通信・運搬費）</li> <li>・ 会議開催通知（会議費）※<sup>1</sup></li> <li>・ 会議事録（会議費）※<sup>2</sup></li> <li>・ 謝礼内容が記載された書類（インタビューで使用した資料等）</li> <li>・ 謝品受領リスト（受取人の署名が必要です。但し、受取人名が印刷されている場合は捺印が必要です。）※<sup>4</sup></li> </ul>	理由書提出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主に研究協力者が学会員として登録がなければ、研究成果発表ができない等研究遂行上支障をきたす場合の学会年会費</li> <li>・ Zoom など月額利用料の使用</li> </ul>
要相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議費でまとめ買い（ティーバッグ等の飲み物など）をする場合</li> </ul>	

※1 メールでの開催案内等

※2 日時、開催場所、出席者の所属・氏名、会議内容を明記ください。また会議資料等を提出。

※3 請求書、領収書等は、「宛先：日本赤十字看護大学附属災害救護研究所・氏名（研究代表者又は研究分担者）」「発行年月日」「品名」が明記されていることをご確認ください。領収書に購入物品の明細（数量・単価など）が表示されていない場合は、内容が確認できるレシートも証憑書類として提出してください。

※4 研究協力者への謝礼品（図書カード、QUOカード等）の場合

※他 クレジットカードによる支払いをした場合は、領収書およびクレジットカード利用明細書（コピー可。口座名義人が記載されている部分も含む）に、請求書・注文書・納品書等、購入明細書（購入物品・金額が明記されている書類）を添付して提出してください。

### Ⅲ. 提出書類一覧表

支出 費目		提出書類	
		書式	証憑書類
物品費	消耗品	支払申請書 物品購入伺	請求書又は領収書（レシート）、納品書、見積書
	備品	支払申請書 （購入前に事務局に相談） 物品購入伺	見積書 （納品後提出）請求書、納品書 *原則として、立替払い不可。 *相見積もり後事務局にて学内決裁を諮り、発注となります
	図書	支払申請書 物品購入伺	請求書又は領収書（レシート）、納品書
旅費	国内・国外旅費	学会等参加申請書 学会等海外参加申請書 支払申請書 出張報告書	<p>&lt;旅費規程に準じて支給する場合&gt; 国内：鉄道運賃の領収書は不要です。航空運賃利用の場合は領収書を提出 国外：航空運賃の領収書、旅程表、フライトスケジュール、搭乗券の半券</p> <p>&lt;旅費規程より安価な「パック商品」を利用する場合&gt; 領収書又は請求書、納品書、見積書（運賃+宿泊代、食事（夕食・朝食）の有無など、出張の詳細が明記されている書類）</p> <p>&lt;学会参加&gt; 学会プログラム、参加証 &lt;会議・定例会&gt; 開催通知（メールでの開催案内文等）、議事録（開催日時・場所、出席者、会議内容が報告されたもの）</p>
人件費・謝金	人件費	支払申請書 <アルバイト人件費>	<人件費（時給による謝金：アルバイト等）> アルバイト等使用申請書（年初提出）、履歴書（院生以外・年初提出）、振込依頼書（年初提出）、科研費誓約書（年初提出・自筆捺印）、臨時職員就労報告書
	謝金（報酬）	支払申請書 <講師、通訳、テープ起こしなど個人の専門的技術に対する報酬、調査協力・インタビューに対する謝礼等>	<謝金（報酬・出来高払い）> 報酬・謝礼等支払申請書、講師の略歴または職位がわかる証憑書類、実施終了届、報酬内容が具体的に報告された書類、振込依頼書、成果物
その他	必要経費	支払申請書 <印刷費、通信・運搬費、会議費、機器修理費、研究成果発表費、学会参加費、外注・委託費等、研究を遂行するために必要となる経費>	<p>請求書又は領収書（レシート）、納品書、見積書</p> <p>&lt;通信・運搬費&gt; 送付先リスト</p> <p>&lt;会議費&gt; 開催通知（メールでの開催案内文等）、議事録</p> <p>&lt;委託費&gt; 成果物</p> <p>&lt;インタビュー等研究協力への謝品&gt; 謝品配付先リスト、謝礼内容が記載された書類、インタビューで使用した資料等</p> <p>&lt;アルバイト交通費&gt;</p>

## IV. よくある質問（FAQ）

Q1 領収証の宛名はどのように記入すればよいですか？

A 宛名は、「日本赤十字看護大学附属災害救護研究所 研究代表（分担）者名」としてください。また日付が記入されているか必ず確認してください。「上様」は認められませんのでご注意ください。レシートのみは極力避けてください。

## V. その他

申請書類及びマニュアルは災害救護研究所ホームページからダウンロードできます。

---

初 版 2021（令和 3）年 12 月

第 2 版 2022（令和 4）年 12 月

作成：日本赤十字看護大学附属災害救護研究所事務局

TEL：03-3409-0684（直通）

Mail：jrcdri@redcross.ac.jp

---