

研究計画書作成の変更点

(1) 申請要領の新規作成(資料 9-2)

従来の経費マニュアルは要領に含み以下の内容を追記した。

a)海外における研究成果の発表についての計画書への記載について	
2. 旅費(11 頁) 特に、海外における研究成果発表に係る計画は、 <u>発表学会名を研究計画書及び経費申請書に明記してください。</u>	<追加> <変更理由> 海外の学会参加及び旅費及び参加費は高額となる。研究計画に則った経費の使用が求められるため。
b)委嘱をしていない赤十字職員への日当支払いについて	
2. 旅費(11 頁) ・旅費の種類や使い方について 研究代表者、研究分担者、研究協力者が支給の対象者です。 <u>但し、当研究所の委嘱を受けた専任研究員、客員研究員、情報企画連携室員以外には日当は支払われません。</u> ※3 日当:(略) <u>委嘱を受けていない赤十字職員の場合は、日当分は謝金という名目で支払われます。</u>	<追加> <変更理由> 同じ日赤職員であっても研究所の委嘱を受けた職員と旅費計上が異なることに対し疑義が生じたため同等の旅費支給となるよう配慮したため
c)謝金(報酬)の基準単価表を追加	
3. 謝金・人件費(アルバイト) ■ <u>謝金(報酬) 報酬・謝礼の申請について※基準単価は学校法人赤十字学園における規定額一覧表(表略)</u>	<追加> <変更理由> 研究成果を実践に活かすための普及・教育活動として講師謝金等が生じているため
d)年会費の支給条件について	
(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 <u>※学会発表のために入会が必要な場合は、理由書の提出をお願いします。</u>	<「年会費」の文言を削除> <追加> <変更理由> 全研究員を想定した場合、年会費の支給には資金が不足するため。 研究成果の発表の際に会員であることが求められる場合のみとする。

e)部門研究費に予算計上を依頼する項目について	
<p><u>(8)広報費:名刺代金</u></p> <p><u>(10)法務確認</u> <u>企業等と契約書の締結などを実施する予定のある場合は、あらかじめ以下の金額を計上してください。</u> <u>法務確認 基本料金 5000 円</u> <u>+1 枚当たり 2,000 円</u></p> <p><u>(11)郵送料</u> <u>派遣依頼書等の公文書の発行、購入品の郵送費については各部門で負担をしますのであらかじめ予算計上をお願いします。</u> <u>公文書 84 円</u> <u>名刺 1 件 362 円</u></p>	<p>< 追加 ></p> <p>< 変更内容 > 契約書、協定書については事務局において法務確認を必須としているため</p>
f)研究費の 10%を上限とする施設への事務管理費の支払いについて	
<p><u>(9)事務管理費</u> <u>「事務管理費」とは、各部門において、研究助成の交付を受ける研究代表者が所属する施設に配分され、当該研究の資料整理、経理補助等の研究活動の支援や研究活動に付随して必要となる経費である。部門の交付総額の 10%を上限とし施設に支払うことができる。その配分については部門長の裁量に任せることとする。</u> <u>なお、本ケースを適用する場合は、当該所属施設から経費項目「管理費」として災害研究所あて請求書を提出することとする。</u></p>	<p>< 追加 ></p>

(8) 広報費：名刺代金

企業等と契約書の締結などを実施
する予定のある場合は、あらかじめ以
下の金額を計上してください。

+1 枚当たり 2,000 円

派遣依頼書等の公文書の発行、購入品の郵送費については各部門で負担をしますのであらかじめ予算計上をお願いします。

名刺 1 件 362 円

<追加>

契約書、協定書については事務局において法務確認を必須としているため

(9)事務管理費

なお、本ケースを適用する場合は、当該所属施設から経費項目「管理費」として災害研究所あて請求書を提出することとする。

(2)様式1 研究計画書(資料 9-4)

b)研究計画書に使用している文献名を記載する。

(3)様式2 経費申請書(資料9-5)

(4) 文筆要領の追加(資料 9-4)