

2024(令和 6) 年度
日本赤十字看護大学附属災害救護研究所研究助成に係る申請要領

本研究助成は、日本赤十字社の助成を受けて開始されています。本交付金による研究の成果が赤十字の活動に活かされ、国内外の災害救護の発展に貢献することが期待されています。

2024(令和 6)年度における本研究助成については、下記のとおり申請願います。

記

1. 申請資格者

部門の研究の遂行にあたってすべての責任を持つ部門長

2. 研究組織

(1) 研究代表者

部門長は、研究を行う場合には、研究事業の遂行に責任を負う本研究所の委嘱を受けた自部門の専任教員等であって、その研究内容と経費を明らかにした上で部門長の指示のもと研究費申請の許可を受け、自らの裁量で研究費を使用することができる者（以下「研究代表者」という。）

(2) 研究分担者

研究代表者は、研究を行う場合には、研究事業の遂行に責任を負う本研究所の委嘱を受けた専任教員等であって、その役割と経費を明らかにした上で研究代表者からの分担金の配分を受け、自らの裁量で研究費を使用することができる者（以下「研究分担者」という。）

(3) 研究協力者

研究課題の遂行に当たって協力を行う者（以下「研究協力者」という。）

3. 交付額及び交付期間

(1) 交付額は、1 件につき原則 170 万円を限度とする。

(2) 交付期間は、当該研究活動が開始される年度とする。

4. 申請

(1) 申請手続き

部門長は、研究計画書（様式 1）及び研究経費内訳書（様式 2）を、事務局あて提出する。研究分担者を置く場合は、研究における研究分担者の役割、要する分担金を明らかにした上で記述するとともに、分担金の研究経費内訳書（様式 2）も併せて提出すること。

なお、研究協力者には、分担金を配分することはできない。

■ 研究計画申請締め切り日：令和 6 年 1 月 11 日(木)

(2) 申請時の留意事項

研究計画書（様式 1）1 件につき、研究経費内訳書（様式 2）を年度ごとに具体的に記入すること。

(3) 経費の取扱い

「参考 研究経費の使用について」を参照のこと。

5. 交付の決定

所長は、連絡協議会の審議を経て、令和6年4月初旬までに交付を決定し、部門長あて通知する。

6. 研究の変更

研究代表者は、交付が決定された研究について、変更をする必要が生じたときは、速やかに事務局あて研究計画書を提出する。所長は、学内部会、運営委員会で承認の可否を審議し、その結果を通知する。

7. 交付金の管理

(1) 交付金の管理

本研究交付金又は分担金は、学校法人日本赤十字学園経理規程等に基づき、日本赤十字看護大学経理課において保管・出納を行うとともに、交付金による物品の購入、借用及び保管管理等についても同様とする。

証憑書類は、大学経理課において整理、保管することとし、実績報告を求めることとする。

予算申請にあたっては、「令和6年度予算使用申請書（広尾キャンパス）」を用いて申請する。なお、旅費申請については「学会等参加申請書」を用いて事務局あて申請する。

様式についてはホームページの職員用ページよりダウンロードする。

■ 予算申請締め切り日：令和7年2月7日(金)

8. 実績報告の提出、保管・情報公開

部門長は、当該年度の実績報告を事務局あて提出する。

部門長から提出のあった実績報告は、事務局によりとりまとめ研究所のホームページに掲載し、公開するものとする。

■ 実績報告書締め切り日：令和7年3月29日(金)

9. 研究成果の学会発表・投稿及び結果の提出

研究の成果については、論文等としてとりまとめ、学会発表するとともに学術定期刊行物等に投稿するものとする。

学術定期刊行物、紀要等へ投稿した結果については、速やかに事務局あて報告しなければならない。

投稿した内容は、研究テーマ、投稿論文名等をホームページに公開するものとする。

(参考) 研究経費の使用について

目次

I. 研究費の使用について

1. 研究費の使用にあたって	4
2. 研究費の使途について	4
3. 研究費使用期間について	6
4. 他の研究費との混合使用について	7
5. ルールに違反したら?	7
6. 不正発生時通報窓口	8

II. 費目ごとの支出について

1. 物品費	9
2. 旅費	11
3. 謝金・人件費（アルバイト）	14
4. その他	17

III. 提出書類一覧表 20

IV. よくある質問(FAQ) 21

I. 研究費の使用について

予算の執行にあたっては、事務局あて予算使用申請を行い、大学経理課において決裁承認された案件について執行することができます。

なお、申請内容について確認を行うため、承認までに時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申請してください。

全ての経費の使途について説明責任を負っているため、計画に基づいた適正な予算執行が求められておりますので、この点を十分ご留意ください。

1. 経費の使用にあたって

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
 - a) 物品費（消耗品、備品、図書など）
 - b) 旅費
 - c) 人件費・謝金
 - d) 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	*直接研究に必要となる物品 ・ パソコン※ ・ デジタルカメラ ・ IC レコーダー ・ PC 周辺機器 ・ ソフトウェア ・ 文具 ・ 図書 ・ 消耗品（インク、用紙等） 等	・ SIM カードのついた機器 ・ 同一図書を複数冊購入 * 複数の研究者に配付する場合、目的と具体的な配付先を明示してください。 ・ 研究遂行に直接的に必要と認められるプリンタ等	*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。 ・ 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） ・ 室内環境整備機器（加湿器、空気清浄器、家電） ・ 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） ・ 新聞、辞典 ・ 印鑑、SIM カード 等
旅 費	*直接研究に係る旅費 ・ 研究代表者（分担者）、研究協力者の海外・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	・ 直接研究に係る用務と他の用務とを合せて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。 ・ レンタカー代 ・ タクシー代 ・ キャンセル代（自己都合以外）	*直接研究に係らない旅費 ・ 羽田空港までのモノレール利用による移動は、原則として「京急線」（品川乗換）での支出。 ・ 自己都合によるキャンセル代 ・ 学外者・大学院生の日当 ・ ビジネスクラスの代金（招聘講師分も同じく）
謝 金	・ 研究への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、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	・ 国外での研究協力者に対しての謝礼金	・ 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）

その他	*研究を遂行するための経費 ・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） ・印刷製本費（ちらし、ポスター印刷） ・複写費 ・通信運搬費（郵便料、宅急便代、FAX等） ・会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等） ・研究成果発表費用（学会誌投稿料、別刷り代、ホームページ作成費用等） ・学会参加費 ・アルバイト・講師・インビュー対象者等への交通費 ・振込手数料 ・実験廃棄物処理費用 ・国外出張中の保険、Wifi使用料	・パソコンデータ通信カード（eモバイル等。但し、定額制に限る。） ・プリペイドカード（図書カード・クオカード等） ・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。）	・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除く） ・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。） ・研究遂行中に発生した事故・災害処理のための経費 ・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） ・その他、間接経費を使用することが適切な経費 ・ベビーシッター代金（学内規定による。）
-----	--	---	--

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、事前に研究所事務局までお問合せください。

3. 研究費の使用期間について

(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

研究費の使用期限は、当該年度の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りますと、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

異なる研究費財源からの合算使用は公的研究費の不正防止の観点から一切できません。
したがって、超過分につきましては個人研究費の残高があったとしても、不足分は自己負担となります。

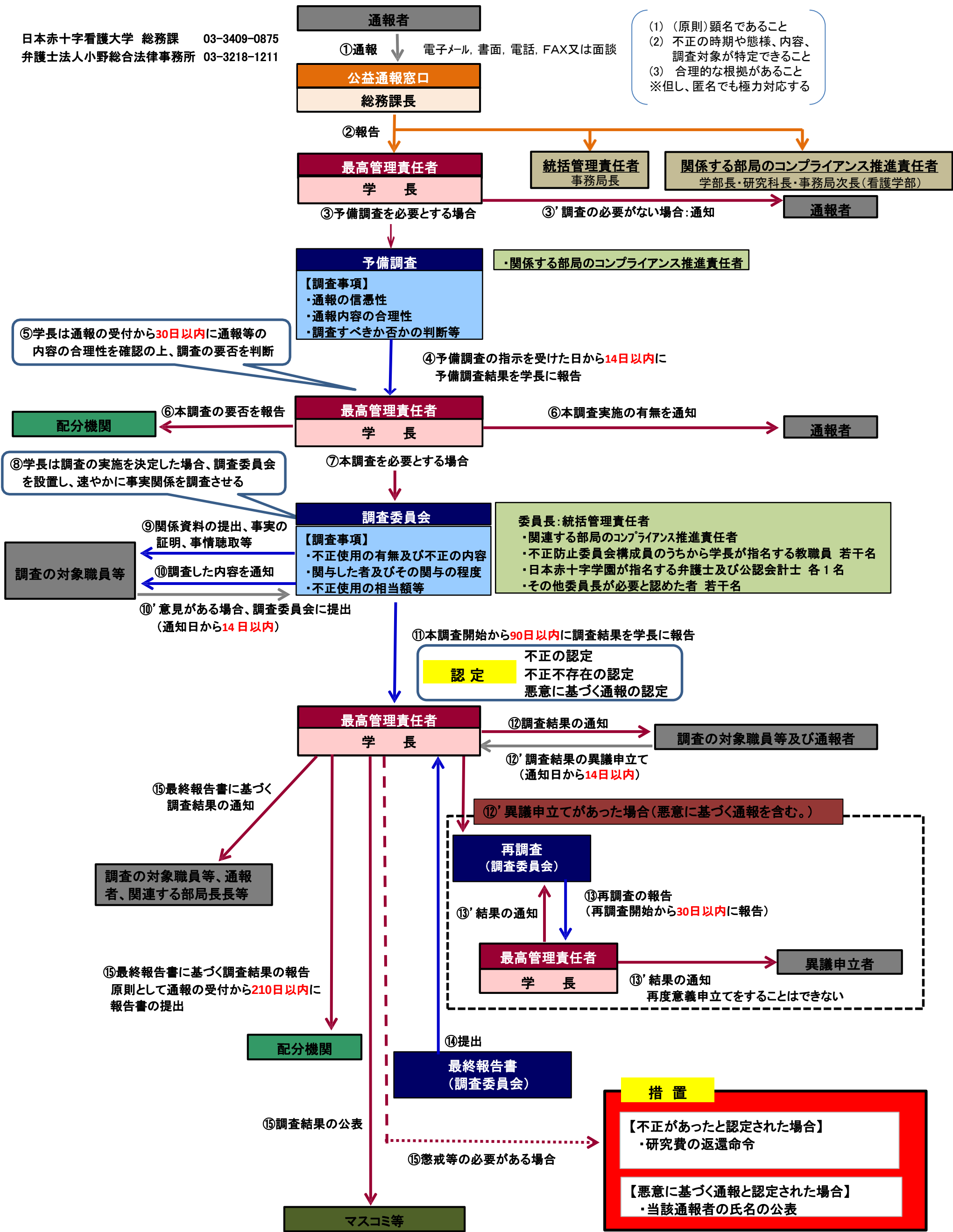
5. ルールに違反したら？

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	一部または全部	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年～5年 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
不正行為（論文データ等のねつ造、改ざん及び盗用）	一部または全部	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

公的研究費の不正使用発生時の対応フロー図(日本赤十字看護大学)



Ⅱ. 費目ごとの支出について

1. 物品費

物品は、備品及び用品、消耗品、図書を言い、物品費とはそれらを購入するための経費を指します。発注処理は事務局より行います。

(1) 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	・ 予算使用申請書 ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 請求書	文具・ソフトウェア以外要検収（ラベル貼付含）※2
立替払い	原則として不可 ・ 予算使用申請書 ・ 領収書（レシート）※1 ・ 納品書 ・ （クレジットカード使用時）クレジットカード利用明細書※2	

(2) 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	・ 予算使用申請書 ・ 見積書（相見積のため2社分） ・ カタログ、品名や型番等の情報 ・ 納品書 ・ 請求書	全て要検収（ラベル貼付含）※2
立替払い	原則として不可	

※1「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憑書類と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。

※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

※3「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。

※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＞

研究所ホームページの職員ページからダウンロードしてください。

2. 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。

特に、海外における研究成果発表に係る計画は、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。

(1) 旅費の種類や使い方について

- a) 旅費の種類は、運賃（鉄道賃、航空賃、船舶賃、バス等の運賃）、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。）
- b) 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。）

(2) 研究代表者、研究分担者、研究協力者が支給の対象者です。

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。

(3) 提出物

出張前	・学会等参加申請書又は学会等海外参加申請書 ・予算使用申請書 ・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） ・運賃の裏付け資料（WEB 情報を印刷したもの等）※¹ ・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）※² ・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※³
出張後	・出張報告書 ・（実費払いの場合の）宿泊費領収書 ・議事録※⁴ ・搭乗券の半券、航空運賃の領収書等※² ・クレジットカードの利用明細※⁵ ・学会等参加証明書・参加費領収書等

※¹ 国内での移動運賃を請求する場合

※² 航空機利用時

※³ パック商品を利用した場合

※⁴ 出張報告書がない場合は、研究会・会議等日程・所属・出席者名の記載されたものを提出

※⁵ 宿泊費や移動手段等の費用をクレジットカードで支払った場合

(4) 旅費規程について

国内外出張旅費の日当及び宿泊費の詳細については、学校法人日本赤十字学園旅費規程に準じてお支払いします。

a) 規程表の職名に該当しない者に旅費を支出する場合は、出張者の研究経歴に応じて研究代表者又は研究分担者が判断して旅費を支出します。なお、規程表に示した金額以内での支出、あるいは日当などを支出しないこととしても差し支えありません。

b) 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算します。

(但し、業務上の必要又はその他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法によって出張し難い場合には、実際の経路及び方法によって計算します。要相談。)

c) 自家用車を利用した場合のガソリン代は支出できません。

(5) 旅費の支給基準について（規程別表）

《国内出張》

(参考)

職 名	鉄道賃※1		航空 (船舶賃、バス賃)	日 当 (1日つき) ※2 上段：通常額 下段：半 額	宿泊料※3 (1泊につき)	食卓料※4 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	3,000 円
				1,500 円	乙地方:13,300 円	1,500 円
准教授				2,600 円	甲地方:13,100 円	2,600 円
講 師				1,300 円	乙地方:11,800 円	1,300 円
助教・助手				2,200 円	甲地方:10,900 円	2,200 円
				1,100 円	乙地方: 9,800 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 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。

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。

※3 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

※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。

《海外出張》

（参考）

職名	航空賃	日当※1 （1日につき）円				宿泊費※2 （1夜につき）円				支度料※ 3 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。

3. 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。

(1) 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要する給与等の支払いのための経費です。

<注意事項>

- a) 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。
- b) 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

- c) 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）

- d) 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に、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 1週間の所定労働時間が20時間以上である。
- ② 31日以上引き続き雇用されることが見込まれる。

(参考) アルバイト料の時給について

区分	金額	内容
大学院生	1,300 円	高度な業務
学部生	1,120 円	一般的な業務
事務職員	1,300 円	高度な業務
事務職員	1,120 円以降は 50 円ごとアップ	(経験年数・勤務年数加味)
	1,120 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

(2) 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。)

報酬・謝礼の申請について※基準単価は学校法人日本赤十字学園における規定額

対象者	種別	種別 (1 回あたりの業務が 2～3 時間程度の場合)	特別基準 (1 回あたりの業務が 1 日程度の場合)
講演者等 (大学教授級)	報酬・謝礼	25,000 円	50,000 円
講演者等 (大学准教授級)	報酬・謝礼	20,000 円	40,000 円
その他	報酬・謝礼	15,000 円	30,000 円
研究協力者等	薄謝 (クオ カード、図 書券等)	500 円～2,500 円程度	2,500 円～5,000 円程度

＜注意事項＞

a) 上記の規定額は源泉所得税引き後の金額です。

注意：予算使用申請の際は、報酬・謝礼の規定額に源泉所得税を上乗せした金額を執行額とする必要があります。計算式は以下の通りです。

なお、交通費相当分を加算する場合、報酬の一部として課税対象となります。

b)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。

c)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。

d)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。

e)海外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。

f) **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。

①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、必ず使いき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。）

②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、研究協力者等への協力依頼・挨拶にともなう手土産は対象外です。

注意：薄謝として準備したクオカード、図書カードは必要数のみ購入申請してください。申請時に人数が確定できない場合で、未配付のカードもしくは現金が残った場合は、研究等終了後、速やかに経理係までご返却ください。

なお、返却した枚数相当の金額については、研究費へ差額充当はいたしませんのでご注意ください。

(3) 提出書類

※以下に示す書類以外に事務局で申請する書類（アルバイト労使用申請書、臨時職員終了報告書等）の手続きがありますので勤務開始日の3週間前までにご提出ください。なお誓約書等はホームページには掲載していませんので申告のあった際に、事務局より様式を送ります。

	提出物		その他
人件費	事前	履歴書	
		誓約書	毎年度提出
		振込依頼書	要：捺印
	毎月	予算使用申請書	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	単価の根拠とするため。 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（科研等）	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	要：捺印
		予算使用申請書	

4. 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）・Wi-fi 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に購入してください。

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。

a) 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、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

※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。

・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、Q U Oカード等）

(8) 広報費

・名刺（最小単位 100 枚 1650 円＋送料 370 円）＝1,020 円

(9) 事務管理費

「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。

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。

(10) 法務確認

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、事務局で法務確認を実施しますので、法務確認の金額の予算を計上してください。

法務確認 基本料金 5000 円＋契約書 1 枚につき 2000 円程度

(11) 郵送料

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としますのであらかじめ予算計上をお願いします。

例) 派遣依頼等公文書 1 名につき 2 枚 84 円×2＝168 円

名刺 1 件 370 円

(12) 提出書類

	提出物	その他
事前	・ 予算使用申請書 ・ 見積書	<u>理由書提出</u> ・ 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
事後	・ 納品書 ・ 請求書、または領収書（立替払いの場合）※3 ・ 成果物（外注費等）	・ Zoom など月額利用料の使用

	・送付先リスト（通信・運搬費） ・会議開催通知（会議費）※¹ ・会議事録（会議費）※² ・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） ・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。）※⁴	
--	---	--

※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、議事内容を明記ください。また会議資料等を提出してください。

※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。領収証に購入物品の明細（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拠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	予算使用申請書	請求書又は領収書（レシート）、納品書、見積書
	備品	予算使用申請書 購入備品に関する資料	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	予算使用申請書 購入図書の資料	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 出張報告書	＜旅費規程に準じて支給する場合＞ 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 ※国内施設利用料、サーチャージ等の料金明細が分かるものをご提出いただく場合があります。 ＜旅費規程より安価な「バック商品」を利用する場合＞ 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） ＜学会参加＞学会プログラム、発表抄録、参加証 ＜会議・定例会＞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）
人件費・謝金	人件費	予算使用申請書 ＜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）、誓約書（年初提出・自筆捺印）、臨時職員就労報告書
	謝金（報酬）	予算使用申請書 ＜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	予算使用申請書 ＜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＞	請求書又は領収書（レシート）、納品書、見積書 ＜通信・運搬費＞送付先リスト ＜会議費＞開催通知（メールでの開催案内文等）、議事録 ＜委託費＞成果物 ＜インタビュー等研究協力への謝品＞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了資料等 ＜アルバイト交通費＞

IV. よくある質問

Q1 領収証の宛名はどのように記入すればよいですか？

A1 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。

Q2 研究員以外の講師を招いてシンポジウム形式で研究成果の発表を行いたいのですが講師謝金の目安はありますか？

A2 15 頁の基準に則って計上してください。