

助成金の対象科目と会計処理

宮城県作業療法士会研究等助成事業

1. 助成金の対象科目

【人件費】

(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研究活動における資料整理、実験、測定、実態調査、集計作業等の研究補助作業、実践における補助作業に対する謝金費（学生補助業務：宮城県最低賃金に10円未満の端数がある場合は、繰り上げて適用する。一般研究補助業務：時給900～950円、専門性を伴う研究補助業務は専門性に応じて設定可）＊人件費領収書（出勤簿）作成

【交通費】

出張（調査、会議等）に伴う交通費（自家用車を使用する際の交通費は、所属機関の規定に準じて計算する。所属機関に規定がない場合は、走行距離について10km=200円とし、往路+復路の距離【端数繰上げ】をもとに計算する（例：往復6kmの場合は10kmとして200円。往復21kmの場合は30kmとして600円とする）（高速道路利用料金（領収証添付要）、タクシー料金（領収証添付要））。

旅費の計算は、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。

＊宮城県作業療法士会 会計内規に準ずる。

【宿泊費】

甲地方：（上限13,100円/1泊） 乙地方：（上限11,800円/1泊）

・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）がない場合の宿泊料の支給は不可とする。

＊宮城県作業療法士会 会計内規に準ずる。

学会参加費および旅費交通費について

研究代表者が、指定学会において、当該研究の研究成果の発表を行い、発表を行うために必要な最低限の費用であることを確認できる場合に限り、助成対象とする。また学会参加旅費及び学会参加費は他の経費同様、研究期間終了までに支払いを済ませなければならない。

【機器備品費】 研究のための機器、備品費

耐用年数1年以上で、取得価格が30,000円以上のもの。ただし、換金性の高い物品（コンピューター、タブレット、デジタルビデオカメラ、3Dプリンター、ビデオ、録画機器、治療機器など）は、研究費で購入したことを会計報告の際に明記する。（＊研究費の7割以上にならないように計画する。）

【委託費】

業者への業務委託料

・英文投稿（1課題に対して1編の投稿を認める）関連費用としての英文校正・翻訳は、50,000円を上限とする。

・調査・研究の場や情報を提供した施設については、研究協力依頼の契約文書を作成し、委託費として支出する。

【借料・損料】

会議会場等の借料、レンタル費（コンピューター、自動車、実験機器等）

【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、食事代をいう。
- ・会議後の懇談会等の飲食代は対象にならない。
- ・オンラインで会議を開催した場合、対面ではないため茶菓子や弁当、食事代は対象にならない。
- ・会議の際の弁当費等 2 時間以上：上限 600 円 2 時間未満：上限 200 円

【資料費】

研究のための書籍、論文等の購入費

【印刷費】

調査票、パンフレット等の印刷代および製本代。

* 研究成果報告書（研究論文）の印刷費は含まれない（研究論文は、学術誌『みやぎ作業療法』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、振込手数料、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ことが証明できる場合に限る）。

【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、パソコン周辺装置などをいう。

耐用年数 1 年以上、取得価格 30,000 円以上は機器備品となるので購入できない。また、通常、事業所に備えている備品（例:プリンター、コピー機、机・いす、キャビネットなど）は 30,000 円未満であっても購入は認められない。

【その他経費】

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する。下記のようなものはここに計上する。

例：ライセンス取得およびそのための研修受講料（ただし、研究に不可欠と学術部が認めた場合）

2. 研究費として申請できない経費

研究費として申請できない経費について

- (a) 研究代表者、研究分担者、研究を補助する者に対する給与、退職金、ボーナスその他、各種手当及び諸謝金。
- (b) 研究実施中に発生した事故または災害の処理のための経費（被験者に健康被害が生じ補償を要する場合に当該補償を行うために必要な保険（当該研究計画に位置づけられたものに限る。）の保険料を除く。
- (c) その他研究に関連性のない経費

例）他雑誌に投稿する際に必要な英文校正費、申請した研究と関係のない会費等（本研究費と関係性がないもの）

3. 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るよう留意願いたい。

研究とは関係のない支出があった場合には、学術部の判断によりその支出分の返金を要求する場合がある。予算が余る場合には、あらかじめ担当者へ連絡を入れること。

4. 費目間流用について

直接経費は、補助事業である研究課題の遂行に必要な経費（人件費、交通費、宿泊費、機器備品費、その他の経費）について、幅広く使用することが出来る。

- ・直接経費の使用内訳の変更（総額の 50%の範囲内）

研究遂行に必要であれば、各科目のそれぞれについて、「直接経費の総額の 50%」の範囲内で自由に変更することが出来る。

「費目間流用については、原則的に計画の 50%程度とし、それを超える場合には理事会の承認を必要とする」 ※研究活動は研究の進展に伴って変化する可能性があり、変更については研究者や研究機関の判断に委ねられているが、あくまで当初の研究目的を達成するために効果的に研究を行う観点から適切に判断していただきたい。

5. 会計書類の処理方法

【領収証綴り】

1. 領収証の宛先が「一般社団法人宮城県作業療法士会」であること。
2. 旅費交通費の領収証には、目的、経路、交通機関の種類、経路毎の運賃、住所、氏名の記入、捺印が必要となる。
3. 領収証は、支出した日付の順にまとめ、右端に整理番号を付ける。
4. 領収証は、若い番号が上になるように並べ、A4 用紙に貼付する。
5. 領収証綴りを中間、最終報告時に提出する。

【現金出納帳】

1. 「宮城県作業療法士会より入金」で始まる。
2. 現金出納帳は、現金の出入りについて記録する。
3. 支出日毎にまとめて記入し、該当する領収証番号を記入する。
4. 出納帳は、必ず研究代表者が管理、保管する。
5. 出納帳は、中間、最終報告時に提出する。

※当該年度の「一般社団法人宮城県作業療法士会 財務部会計マニュアル」に則った形で作成する。

※中間報告・最終報告の際、「会計処理」を行い報告する。