

## 日本精神保健看護学会研究助成事業 費目と使途範囲について

費目	使途範囲
事務経費	消耗品、パソコン周辺機器など物品を購入するための経費、切手等の通信費、印刷費・複写費、レンタル費用（コンピュータ、実験機器・器具等）
旅費	研究代表者、研究分担者、連携研究者及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ、調査に関わる交通費、宿泊費）*
人件費・謝金	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、研究資料の収集等を行う研究協力者への謝金・人件費**
会議費	研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限り）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）

\* 学会参加費や学会発表のための旅費には使用できません。

\*\* 臨時職員（アルバイト）を雇用する場合、本学会の規定に則り、源泉徴収が必要となる場合がありますので事前に事務局までお問い合わせください。

### <会計報告について>

- ・ 会計報告は、所定の書式（ホームページからダウンロード）を用いてください。
- ・ 費目毎に領収書、証拠書類を整理し、添付してください。
- ・ 航空券、特急券を使用する場合には、必ず領収書やチケットの半券、乗車券などの証拠書類を添付してください。
- ・ 近距離の公共交通機関を利用し、領収書がない場合には、旅費の使用目的、発着駅・バス停など内訳がわかる証拠書類を作成し（様式は自由）、報告書に添付してください。
- ・ 証拠書類がない場合や、研究計画に基づかない支出は認められません。
- ・ 残金は、返金の手続きが必要となります。

### <その他>

本助成金の一部を、助成者が所属する機関の管理等に必要な経費（間接経費）に充てることは認めません。