

## 助成金の対象科目と会計処理

### 1. 助成金の対象科目

#### 【謝金】

##### (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。
- b. 研究会や講習会等において招聘され、講義等を行った者。

調査・研究に場や情報を提供した施設に対しては、研究協力依頼の契約文書を作成し、下記の「委託費」として支出する。

公務員等の場合には、取り扱いに留意し、謝金受領の可否等を本人に確認すること。

なお、福岡県作業療法協会会員への謝金支給はできない。

##### (2) 支給基準

協会の「謝金規程」及び「謝金規程細則」に準ずる。

学生等のアルバイトについては単価（時給）を定め、別用紙（謝金受領書）に住所・氏名等の記入、捺印をしてもらうこと。

#### 【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。食事代、弁当代は一人 600 円を目安とする。

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。

#### 【旅費・交通費】

協会の旅費規程に準ずる

##### (1) 支給対象者

研究者、研究協力者

##### (2) 支給対象外

###### a. 学会・研修会出席旅費

※ 学会・研修会出席旅費は発表代表者 1 名分 1 回のみ認められる。

###### b. グリーン料金、割増航空賃、スーパーシート料金、国内旅行損害保険料、回数券、プリペイドカードの類等。

###### c. 研究者が勤務地内で行う研究打ち合わせ、会議。

##### (3) 旅費の種類

鉄道賃（特別急行料金、急行料金に関しては 100km 以上の旅行の場合に認められる。

領収証添付要）、船賃、航空賃（500km 以上の旅行の場合に認められる。領収証添付

要）、車賃（バス等）、宿泊料（実費：領収証添付要）

※ なお、以下の料金は公共交通機関がないなどの止むを得ない場合に認められます（理由書添付要）

###### a. ガソリン代等の燃料代および駐車料金。

ガソリン代は距離（キロ数）×15 円が目安となります。

###### b. 高速道路利用料金（領収証添付要）。

###### c. タクシー料金（領収証添付要）。

#### (4)旅費の計算

- a. 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。
- b. 宿泊費は協会の「旅費規程」(下記別表)に準じ、実費とする(限度額:甲地方 11,000円、乙地方 10,000円)。
- c. 本研究の用務の前後に他団体等の用務があり、なおかつ当該団体等から旅費が支給される場合には、当協会以外から支給される区間金額を除いた額を支給する。

#### 別表

##### 宿泊料 (一泊につき)

甲地方	乙地方
特別区(東京 23 区)および政令指定都市	甲地方以外の地域
11,000 円	10,000 円

政令指定都市：札幌市(北海道)、川崎市(神奈川県)、名古屋市(愛知県)、岡山市(岡山県)  
仙台市(宮城県)、相模原市(神奈川県)、京都市(京都府)、広島市(広島県)  
さいたま市(埼玉県)、新潟市(新潟県)、大阪市(大阪府)、北九州市(福岡県)  
千葉市(千葉県)、静岡市(静岡県)、堺市(大阪府)、福岡市(福岡県)、  
横浜市(神奈川県)、浜松市(静岡県)、神戸市(兵庫県)、熊本市(熊本県)

特別区：東京 23 区

※安易に宿泊をするケースが見受けられるので、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。

#### 【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。

#### 【消耗備品費】

耐用年数 1 年以上、取得価格 10,000 円以上 50,000 円未満のものをいう。ただし、パソコンやタブレットなどは認められない。

- (1) 申請時に購入理由を申請書に明記する。
- (2) 年度の 2 月以降の購入は不可とする。

耐用年数 1 年以上、取得価格 50,000 万円以上は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 50,000 万円未満であっても購入は認められない。

#### 【印刷製本費】

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『作業療法・福岡』へ投稿することが望まれる)。

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、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)。

それぞれに用途(例:アンケート調査)を明記のこと。

#### 【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・研究に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（協会作成の様式を参照）を作成し、委託費として支出する。

#### 【その他】

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。

- ・ 機械器具の使用料および賃借料、会議等の会場使用料。
- ・ ライセンス取得およびそのための研修受講料（ただし、研究に不可欠と学部が認めた場合）。
- ・ 英文投稿（1 課題に対して 1 編の投稿を認める）費用。上限は 50,000 円。

※ 予備費、図書購入費の計上は認められていない。

#### 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ことですが、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ります。

予算が余る場合には、あらかじめ協会事務局担当者へ連絡を入れること。

## 2. 会計書類及び送金

以下の会計書類を「学術委員会」担当まで提出する。

1. 領収証綴り・・・領収証を A4 用紙に貼付したもの。  
(9 月末日と 2 月末日)
2. 現金出納帳・・・提出用と控えの 2 部作成する。(領収証綴りと同時に提出)
3. 福岡県作業療法協会助成金会計報告書 様式 3 (年度毎、領収証綴りと同時に提出)
4. 謝金およびアルバイト受領書・・・(支払いが生じた場合に、領収証綴りと同時に提出)

出納帳提出が止むを得ず期限に間に合わない場合は、必ず学術部「学術委員会」担当まで、至急、連絡を行うこと。

課題研究助成金の請求および送金について

1. 預金口座の開設について
  - a. 助成金はまとめて郵便局の「郵便振替口座」への振込により送金される(郵便総合口座ではないので注意すること)。最寄りの郵便局にて「郵便振替口座」を開設し、「預金口座開設報告書」を協会事務所へ送付する。
  - b. 預金口座は他の助成金、自己資金等と混同しないよう、この助成金のための専用の預金口座を開設すること(郵便振替口座)。
  - c. 振込通知書は発行しない(メールにて連絡)ので、研究代表者(あるいは会計担当者)が、直接、郵便局にて入金確認を行う。
  - d. 預金口座は、研究終了年の 2 月末日までに解約すること。そして、最後の会計書類提出の際には解約の証明書を提出すること。

### 3. 会計書類の処理方法

#### 【領収証綴り】

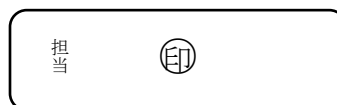
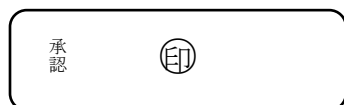
1. 領収証の宛先が「公益社団法人福岡県作業療法協会」であること。
2. 旅費交通費の領収証には、目的、経路、交通機関の種類、経路毎の運賃、住所、氏名の記入、捺印が必要となる。
3. 領収証は、支出した日付の順にまとめ、右端に整理番号を付ける。
4. 領収証は、若い番号が上になるように並べ、A4用紙に貼付する。
5. 領収証綴りを福岡県作業療法協会事務所まで送付する。

#### 【現金出納帳】

1. 「協会より入金」で始まる。単年度の交付となる。
2. 現金出納帳は、下記の記入例を参照に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、摘要欄には該当する領収証番号を記入する。
4. 領収証の日付と支出日が異なる場合の処理は記入例に従う。
5. 出納帳の「承認」欄には必ず研究代表者の印を押すこと。会計担当者がある場合には、「担当」欄に会計担当者の印を押すこと。
6. 出納帳は2部作成し、1部は福岡県作業療法協会事務所へ送付し、1部は控えとして保管する。

#### (記入例)

日付	科目名	摘要	入金	出金	残高
9/1		協会より入金	100,000		100,000
9/10	旅費交通費	〇〇会議分 ①~⑥		12,600	87,400
〃	会議費	〇〇会議昼食代〇名分 ⑦		3,000	84,400
9/12	会議費	9/8 付〇〇会議夕食代〇名 ⑧		3,900	80,500
9/15	印刷製本費	〇〇アンケート印刷代 ⑨		68,000	12,500
合計			100,000	87,500	12,500



なお、謝金支払いが発生したときは、「謝金受領書」に受領者から署名、捺印をもらい、整理番号(他の領収証同様)を付けて、「領収証綴り」提出の際に併せて提出する。

#### 【その他の諸注意事項】

- ・ 出納長の「承認」欄には必ず研究代表者の印を押すこと。会計担当者がある場合には、「担当」欄に会計担当者の印を押すこと
- ・ 数字訂正、文字訂正は部分訂正せず、数列、文字列を書き直し、訂正印を捺印する。