

【 公募研究助成 】

事務処理要領

2020 年 5 月

公益社団法人 日本透析医会

目 次

1. 研究助成金の交付決定について -----	1
2. 研究助成金の経理について -----	1
3. 助成対象外経費等について -----	2
4. 助成対象経費について -----	2
(1) 諸謝金 -----	3
(2) 旅費 -----	3
(3) 備品費 -----	4
(4) 消耗品費 -----	4
(5) 印刷製本費 -----	4
(6) 通信運搬費 -----	4
(7) 借料及び損料 -----	4
(8) 会議費 -----	4
(9) 賃金 -----	5
(10) 雑費 -----	5
(11) 委託費 -----	5
5. 研究終了後の留意事項について -----	5
6. 提出書類について -----	6
＜別表1＞謝金単価表 -----	12
＜別表2＞旅費単価表 -----	13
＜参 考＞決算報告書及び証拠書類（記入例） -----	14

1. 助成金の交付決定について

(1) 決定通知

助成が認められた採択者には、「公募研究助成決定通知書」が通知される。

(2) 交付申請書

助成決定通知受領後は、速やかに交付額に基づき「交付申請書」を提出すること。

- 申請時に査定された経費の再計上は認められない。

(3) 預金口座開設報告書（様式第1号）

指示があったら、速やかに専用の預金口座を開設し、「預金口座開設報告書」を提出すること。（預金口座は、他の預金と混同しないよう単独に開設すること。）

- 助成金の振込先口座は、「日本透析医学会研究助成事業 ○○ ○○（研究者氏名）」の口座名で新規開設すること。
- 預金口座は、研究機関用の会計システム等を使用し、交付された研究助成金を厳密に管理できる場合を除き、他の研究費又は自己資金等と混同しないよう単独に開設すること。なお、その場合も、助成金振込先は預金口座開設報告書を提出すること。
- 口座開設後は、「預金口座開設報告書」に口座の内容確認ができる書類（通帳のコピー等）を必ず添付し提出すること。

(4) 助成金領収証書（様式第2号）

研究助成金振込通知書を受領後は、速やかに当該銀行にて研究助成金の交付を確認し、「助成金領収証書」を提出すること。

2. 研究助成金経理について

- 研究助成金の経理は、経理専門知識が要求されること等から、当該研究に係る（交付申請書に記載の）経理事務担当者が行うこと（研究者本人が経理事務担当を行うことはできない）。
- 助成金の経理にあたっては、収支簿（総括表・費目区分別）を備え、受け払いの都度記帳し適正に執行すること。収支簿（総括表）の内容は、預金通帳の年月日と一致させること。但し、同日付けで複数の振込があった場合、通帳上は総額で差し支えないが、収支簿には必ずその内訳を記載のこと。
- 研究助成金交付後に生じた預金利息は、当該研究費に充当すること。解約時の解約利息についても同様とする。
- 研究助成金に残額が生じた場合は、その残額を返還しなければならない。その場合は、返還手続きが必要となるため、事前に連絡すること。
- 支出証拠書類については、原則として原本を添付して報告すること。但し、大学委任等（研究費一括管理等）の場合で、原本添付が不可能な場合はコピーで代用可とする。

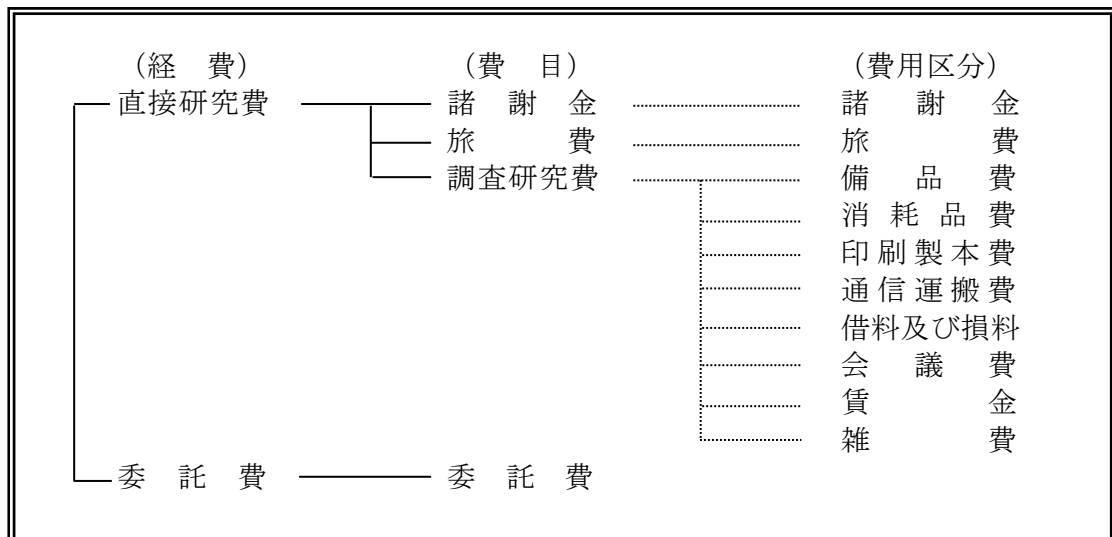
- 研究助成審査委員会において認められた費目区分での軽微な経費流用は認めるが、大幅な変更については、事前に連絡すること。

3. 助成対象外経費等について

次の経費は、研究助成金による支出ができない。

- ① 研究助成審査委員会において査定された経費。
- ② 「交付申請書」に計上していない経費（計上していない科目への経費流用は認められない。例：消耗品費→旅費）
- ③ 建物等施設に関する経費。
- ④ 雇用関係の生じるような月極めの給与、ボーナス、退職金等。
- ⑤ 学会出席（発表含む）に係る旅費及び参加費等。
- ⑥ グリーン料金、割増航空賃、旅行損害保険料、IC 乗車券等。
- ⑦ 病院・研究機関等で通常備えるべき設備備品等（机、いす、複写機、会議セット等の什器類、コンピュータ、医学全集等）。
- ⑧ 打合せ会議後の懇親会における飲食代等の経費。
- ⑨ その他、当該助成金による研究に関連性が認められない経費。
- ⑩ 研究費の全部または一部返還のための振込手数料。

4. 助成対象経費について



(1) 諸謝金

- | | | |
|---------|-------|--|
| ①定形用務謝金 | ----- | 研究に必要な定形的な用務を依頼する場合などの謝礼金
〔 実験補助員、データ収集要員、翻訳、校閲(本業としない者に依頼)、
研究資料及び調査資料の整理要員など 〕 |
| ②招聘謝金 | ----- | 当該研究者が会議等を主催し、学会権威者等を講演講師、討論
等のために招聘する場合の謝礼金 |
| ③被験者謝金 | ----- | 治験のための研究協力を依頼する場合の謝礼金
〔 治験、アンケート記入等の研究協力謝金は、協力内容(拘束時間等)
を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。 〕 |
- なお、謝礼品の代用を可とします。(その場合は、消耗品費として経理する。)

- **別表1**の謝金単価表を参照のうえ支給すること。(研究機関等の謝金規程による)
- 「謝金支払証明書」について、謝金受領者は、所得税法に定める確定所得の申告が必要のため、必ず「謝金支払証明書」を交付すること。
- 常勤職員(常時勤務を要し定年まで雇用期間の定めがなく雇用されている者)には支給できない。
- 当該研究者自身に対する謝金は支給できない。
- 報酬の支払いとして、諸謝金と賃金があるが、全く別のものなので注意のこと。
賃金とは、就業規則等に基づく、日々雇用者に支給する手当てを言う。
- 1ヶ月に3日以上出務した場合は、「出務整理簿」を提出すること。

(2) 旅費

- **別表2**の旅費単価表を参照のうえ支給すること。(研究機関等の旅費規程による)
- 交通費は、所属施設→目的地(用務先の施設)→所属施設までの路程で計算する。
なお、鉄道駅から施設までのバス代(実費)は支給できる。
- 特急列車による旅行の場合は、シーズン別特急料金、閉散期、繁忙期割引特急料金区間、乗継ぎ割引等の特例があるので注意のこと。
- 学会出席(発表含む)旅費は、認められていないため支給できない。
- グリーン料金、割増航空賃、旅行損害保険料、IC乗車券等は支給できない。
- 航空機は、原則として次のいずれかに該当する場合に利用できる。
 - ・最も経済的で、社会一般の者が通常的に航空機を利用している経路の場合。
 - ・日程的または時間的等の止むを得ない事情によるものと認められる場合。
この場合は「旅費概算(精算)請求書」に、その事由を明記の上、領収書を貼付すること。
- 旅費の支給は、原則として精算払い(後払い)とするが、旅行前に概算額を前払いして旅行後に過不足額を精算することも可とする。
 - ・精算払い(後払い)→「旅費精算請求書」のみ
 - ・概算払い(前払い)→「旅費概算請求書」と「旅費精算請求書」の両方が必要

- 会議等の案内文（写）、出席者名簿、議事録、会議資料、出張依頼書・報告書等の証拠書類の添付漏れに注意のこと。

（3）備品費

研究に必要不可欠な研究機器等と判断できる物品で、その性質上、原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの。

- 事前に承認された場合を除き、備品の購入は出来ない。
- 価格が 50 万円以上の機械器具等は、リース等の賃借による取得を原則とする。その場合、借料及び損料で支出すること。

（4）消耗品費

各種事務用品、医薬品、試薬、動物及び飼料、新聞、雑誌、謝礼品（図書カード等）、コンピュータソフト等

- 当該研究と関係のない消耗品の購入は認められない。
- 単価が高額及び同一品目の多量購入は、必ず使用目的等を明確（記録）にした上で購入理由書を作成すること。

（5）印刷製本費

文書、アンケートその他資料等の印刷代及び製本費。

（6）通信運搬費

郵便料・切手・はがき・運送代（宅配便代等）・通信・電話料。

- 定価が全国共通で値引きの無い切手等の場合、証拠書類は領収書のみで可。
- 通信料・電話料については、当該研究事業専用に使った料金であることが証明出来る場合に限る。
- 郵便物を多量に郵送するときは、郵便局で料金別納郵便により発送すること。
- 切手、葉書を多量（100 枚以上）に購入した場合は、使用目的を明確にしておくこと。（ストック的な多量の購入は認められない。）

（7）借料及び損料

機械器具の借料及び損料、会議室・会場の借上げ料。

- 会議等の会場は、出来るだけ公的機関を利用すること。
- 会議室を借りた場合の開催通知・議事録の証拠書類の添付漏れに注意すること。

（8）会議費

研究打合せ会議等での茶菓子・弁当代等。

- 会議後等の懇親会等における飲食代等の経費は支出できない。
- 会議費（茶菓子・弁当代等）は、原則として下記の金額とし、それを大幅に超えた

場合は、理由書が必要である。

➤ 茶菓子・弁当等代の目安

- ① 会合時間が4時間以上の場合（または食事をはさむ場合）
----- 1人当たり 3,000円（税込）程度
- ② 会合時間が4時間未満の場合 ----- 1人当たり 1,000円（税込）程度

➤ 会議の開催通知・議事録の証拠書類の添付漏れに注意すること。

(9) 賃金

対象業務は、集計・転記・資料整理等の単純労務または定型的な事務的作業とする。

➤ 基準単価

- ① 1日8時間の場合 ----- 8,300円/1日
- ② 8時間未満の場合 ----- 1,030円/1時間
- ③ 8時間を超えた場合 ----- 1,030円/1時間

例) 1日4時間の場合 → @1,030 × 4H = 4,120円

※1日の執務4時間（4,120円）を0.5日（@8,300×0.5=4,150円）に換算しないこと。

➤ 賃金の支払額は、月単位で計算し支給すること。当該研究に関係のない業務に対する賃金の支給は認められない。

➤ 賃金受領者は、所得税法に定める「確定所得申告」が必要なため、賃金支給時には、必ず「賃金支払証明書」を交付し、写しを保管すること。

(10) 雑費

外注検査料・振込手数料・収入印紙代・スライド作成料・鑑定料・測定料・病理標本作製料・大学による資金管理料（オーバーヘッド）等。

➤ 外注検査料を消耗品費または委託費で計上しているケースが見受けられるため、注意すること。

➤ 大学による資金管理料（オーバーヘッド）は、助成額を問わず30%を限度に希望することができる。

(11) 委託費

➤ 当該研究事業の一部を他の研究機関等に委託して行うための経費助成金総額の50%を超える業務委託契約は、原則として認められない。

5. 研究終了後の留意事項について

➤ 預金口座は、研究終了日までに必ず解約すること。

➤ 通帳原本は、「解約利息証明書（利息計算書）」を添付のうえ提出のこと。通帳原本を提出できない場合は、残金“0”を証明できる書類を提出のこと。

➤ 研究費に残金が生じた場合は事前に連絡の上、返還すること。

➤ やむを得ず「自己負担金」が生じた場合は、記入例を参照のうえ「収支決算報告書」及び「研究助成金収支簿〔総括表〕」に記載すること。

6. 提出書類について

(1) 変更届出書の提出について

① 所属機関の変更

- 研究者の所属機関の変更があった場合には、「所属機関変更届」により、遅滞なくその旨を届け出なければならない。

② 研究期間の延長

- 研究期間をやむを得ず延長しなければならなくなった場合は、必ず研究期間内に「研究期間変更申請書」を提出し、事前の承認を受けなければならない。

(2) 研究報告書の提出について

【提出書類】

1) 事業実績報告書

2) ①収支決算報告書

- ※「自己負担金」が生じた場合は、記入例を参照の上「収支決算報告書」及び「研究助成金収支簿〔総括表〕」に記載すること。

②研究助成金収支簿〔総括表〕 (様式第3号)

③研究助成金収支簿〔科目別〕 (様式第4号)

④証拠書類一式 (様式第5～8号)

◎ 謝金

- ・ 謝金受領書 (様式第5号) ・ 出務整理簿 (様式第8号)
- ・ 労務の提供があったことを証する書類
(講師依頼状、講演抄録、開催通知、議事要旨、解析結果等)

◎ 賃金

- ・ 賃金受領書 (様式第7号) ・ 出務整理簿 (様式第8号)
- ・ その他 参考となる関係書類 (履歴書等)

◎ 旅費

- ・ 旅費概算 (精算) 請求書 (様式第6号)
- ・ その他 参考となる関係書類
(案内文 (写)、出席者名簿、議事録、会議資料、出張依頼書・報告書等)

◎ 備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、雑費

- ・ 見積書※ ・ 納品書※ ・ 請求書※
※宛名は、必ず研究者名とすること。
- ・ 振込依頼書兼領収書等 (銀行出納済印の押印のもの) または領収書※
※やむを得ず現金払いとした場合は、必ず業者等発行 (押印のもの) の領収書が必要。

◎ 借料及び損料、会議費

- ・ 請求書 ・ 領収書
- ・ その他 参考となる関係書類 (会議の開催通知及び議事録等)

◎ 委託費

- ・ 見積書※ ・ 契約書※ ・ 請求書※ ・ 領収書※
※宛名は、必ず研究者名とすること。

3) 研究報告論文（研究報告書）

公募研究費助成により行われた研究結果は、当会誌（『日本透析医会雑誌』）・当会 HP に研究報告論文（原著論文）として掲載し、公表する。

- ▶ 当会投稿規程を熟読し、記載例を参考に執筆の上、提出すること。
- ▶ 原著論文を本会以外の他団体等が発行する媒体で発表する場合には、研究者は事前に当会会長へ報告するとともに、論文の末尾に、公益社団法人日本透析医会（**Japanese Association of Dialysis Physicians**）の助成による研究である旨を明記すること。

また、二重投稿を避けるために、原著論文の概要を報告書としてまとめ、研究報告書として提出すること。

※研究報告書の末尾に掲載された（または掲載予定の）原著論文の著者、論文名掲載誌名、巻（号）、ページを明記すること。

※研究結果を公表する場合には、刊行物に掲載した場合は、論文別刷を提出すること。

【提出期限】

研究期間完了日から起算して1カ月を経過した日

【提出方法】

- ▶ 「事業実績報告書」及び「収支決算報告書（収支簿、証拠書類を含む）」は、郵送（簡易書留便）にて原本を提出のこと。
- ▶ 「研究報告論文（研究報告書）」は、プリントアウトした原稿 1 部に電子媒体（USB メモリー等）を添えて提出する。電子媒体の提出については、E-mail での提出に代えることができる。
- ▶ 提出にあたっては、後日、確認、修正等の照会に対応できるよう、必ず全ての提出書類をコピーしておくこと。

【提出先】

公益社団法人 日本透析医会

〒101-0041

東京都千代田区神田須田町 1 丁目 15 番 2 号 淡路建物ビル 2 階

TEL : 03-3255-6471 FAX : 03-3255-6474

E-mail : info@touseki-ikai.or.jp

公益社団法人日本透析医会雑誌投稿規程

1. 本誌は、公益社団法人日本透析医会の機関誌であり、透析医療及び腎不全対策並びにその関連領域の進歩と公益に寄与することを目的とする。
2. 投稿資格
筆頭著者は当会の会員とする。ただし、当会の会員以外の者であっても会誌編集委員会の承認を得た場合には、この限りでない。
3. 本誌への投稿は、原著、総説、実態調査報告、公募研究報告、短報、編集者への手紙、その他とする。
4. 著作権について
本誌に掲載後の著作物に関する権利は、公益社団法人日本透析医会に帰属するものとする。
論文の内容については、著者が責任を負う。
5. 原稿送付
原稿は、e-mail添付による投稿とする (e-mail: info@touseki-ikai.or.jp)。もしくは、原本1部、コピー2部及び原稿データ(図表含む)を収録した電子記憶媒体を簡易書留便で郵送する。
(送付先)
〒101-0041
東京都千代田区神田須田町 1-15-2 淡路建物ビル 2F
公益社団法人日本透析医会事務局
6. 掲載原稿の採否及び順位は、会誌編集委員会で決定する。
7. 編集の都合により、原文の論旨を変えない範囲内で著者に訂正を求めることがある。
8. 校正は初校のみ著者が行い、誤植の訂正程度にとどめ、頁数の変更(増減)、図版の移動をしない。再校以後は会誌編集委員会において行う。
9. 原則として掲載料は無料とする。別刷は30部までは無料とし、それを超える分は著者の実費負担とする。
10. 掲載原稿(図表などを含む)は、原則として返還しない。
11. 原稿執筆の要領は次のとおりとする。要領に合わない場合は著者に修正を求める。
 - (1) 原稿の長さは、原著、総説及び実態調査報告は12,000字、公募研究報告は8,000字、短報は3,200字、編集者への手紙は1,000字までとする。
なお、図表1枚につき400字を減ずる。
 - (2) 原稿は、邦文とし、横書き、口語体、平仮名、当用漢字、現代仮名使いを使用する。
 - ① 原著として投稿する場合は、要旨(600字以内)、緒言、対象・方法、結果、考察、結語、利益相反、文献の形式とする。
 - ② 総説、その他は、特に形式を定めないが、最初に要旨(600字以内)を記載する。総説の引用文献は、読者に教育的で有用なものを選ぶ。
 - ③ いずれの場合も簡略化題名及び5語以内のキーワードを記載する。
 - ④ 原著、総説、公募研究報告には題名、著者名に英文を併記する。
 - (3) 邦文の標題を、図は下方に、表は上方に付ける。表中では縦線は入れない。各図表には簡潔な説明を付け、そこに表中で使用されている略語のフルスペルを記載する。
写真は図とする。カラー写真の印刷にかかる費用は、原則として著者の実費負担とする。
 - (4) 図表の引用の場合は、著者が出版社の承諾を得てその出典を明らかにする。
 - (5) 図表は本文中に入れ込まず、挿入箇所を本文中に明記する。
 - (6) 外国人名、地名、薬品名は、原語またはカタカナを用い、明瞭な活字体とする。
なお、薬剤名は一般名とし、必要な場合は商標名を括弧内に記載する。
 - (7) 度量衡は国際単位(SI)とし、km, mm, L, dL, mL, kg, g, mg, mEq/L, mg/dLなどを用い、数字は算用数字(1, 2, 3など)を用いる。
 - (8) 略語を使用する場合には、初出の箇所ですら正式名称を用いた後に括弧書きでフルスペルを記載し、略語を定義する。要旨にも略語を用いることができるが、本文中で同じ略語を用いる場合においても、本文の初出時に再度定義する。
(例) 慢性腎臓病 (chronic kidney disease; CKD)
 - (9) 引用文献数は30以内とし、本文の引用箇所に順次番号を付し、本文の末尾に一括して、次の形式に従い引用順に記載する。
 - ① 書籍は、著者名(3名までは全員記載、4名以上の場合は3名まで記載し、以下は「他」、または「et al.」として省略)著者名:論文名、編者名、書籍名、所

在地：出版社名，発行年(西暦)；頁(始頁-終頁)の順に記載する。

(例) 浅野 泰：透析低血圧の病因. 長澤俊彦, 河辺香月, 伊藤克己, 他編. Annual Review 腎臓 1998. 東京：中外医学社, 1998；148-153.

- ② 雑誌は，著者名(3名までは全員記載，4名以上の場合は3名まで記載し，以下は「他」，または「et al.」として省略) 著者名：論文名. 雑誌名 発行年(西暦)；巻：頁(始頁-終頁)の順に記載する。

(例) Manto A, Cotroneo P, Marra G, et al. : Effect of intensive treatment on diabetic nephropathy in patients with type I diabetes. Kidney Int 1995; 47 : 231-233.

雑誌名は略名(外国雑誌は Index Medicus, 邦文雑誌は出典雑誌の定める略名)で記載する。ただし，種々の学会の「予稿集」は，引用文献としては認められない。(抄録が学会誌の一部として公表されている場合は可)

- ③ 電子ジャーナルの引用は，雑誌に準じ最後に，論文番号. doi : (アクセス日)を付記する。

- ④ インターネット上の資料は，著者名等「タイトル」URL(アクセス日)の順に記載する。

(例) 厚生労働省「医薬品の薬価収載等について」
<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2009/01/dl/s0114-7a.pdf> (2009/2/12)

12. 倫理

- (1) ヒトを対象とする調査研究は，世界医師会によるヘルシンキ宣言を基礎とし，「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」を遵守すること。その他，「ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針」，「研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針」等，

最新の文部科学省・厚生労働省の医学研究に関する倫理指針に準拠していることを論文中に明記する。また，倫理委員会より承認を得た場合は，その旨及びその承認番号を論文中に明記する。

- (2) 診療報酬制度で認められていない治療法を用いた臨床研究については，その旨及び患者の同意を書面により得たことを論文中に明記する。

13. 利益相反

著者は，論文の研究について利益相反状況を開示しなくてはならない。自己申告による COI 報告書(別紙1)を提出する。また，本文の末尾にも記載する。申告すべきものがない場合は，「利益相反自己申告：申告すべきものなし」と記載する。

共著者がいる場合，筆頭著者は論文提出時に全員の出版合意(別紙2)と COI 報告書を取りまとめて提出する。

14. 多重投稿(出版)，盗用，及び捏造

多重投稿(出版)，盗用，及び捏造が認められた場合には，掲載を取り消すことがある。

総説などにおいて，すでに投稿(出版)された論文と内容が重複する場合には，投稿の際にその旨を会誌編集委員会に申告する。また，新たに加筆修正されたものであることを論文末尾に記載する。その論文を多重投稿(出版)とみなすか否かは会誌編集委員会で決定する。

附則

1. 本規程は，平成 31 年 2 月 22 日から施行する。
(平成 31 年 2 月 22 日理事会決議)

附則

1. 本規程は，令和 2 年 2 月 28 日から施行する。
(令和 2 年 2 月 28 日理事会決議)

別紙 1

利益相反 (COI) 報告書

(著者全員について、論文発表時点の前年 1 年間分の発表内容に関する企業・組織又は団体との利益相反状態を 1 人ずつ責任著者が取りまとめて提出)

著者名: _____

論文題名: _____

(前年1年間(1月1日～12月31日)の利益相反状態を記載)

項目	該当の状況	有であれば、著者名・企業名などの記載
① 役員、顧問等の報酬額 1つの企業・団体から年間100万円以上	有・無	
② 株式の利益 1つの企業から年間100万円以上、あるいは当該株式の5%以上保有	有・無	
③ 特許使用料 1つにつき年間100万円以上	有・無	
④ 講演料 1つの企業・団体からの年間合計50万円以上	有・無	
⑤ 原稿料 1つの企業・団体からの年間合計50万円以上	有・無	
⑥ 研究費・助成金などの総額 1つの企業・団体からの研究経費を共有する所属部局(講座、分野あるいは研究室など)に支払われた年間総額が100万円以上	有・無	
⑦ 奨学(奨励)寄付金など総額 1つの企業・団体からの奨学寄付金を共有する所属部局(講座、分野あるいは研究室など)に支払われた年間総額が100万円以上	有・無	
⑧ 企業などが提供する寄附講座 (企業などからの寄附講座に所属している場合に記載)	有・無	
⑨ 研究、著作等とは無関係な旅費、贈答品などの受領 1つの企業・団体からの年間5万円以上	有・無	

(本 COI 申告書は申告日より 3 年間保管されます)

(申告日) 年 月 日

申告者(自筆) _____ 印

筆頭著者ならびに共著者の同意書

日本透析医会 会誌編集委員会委員長 殿

論文カテゴリー：該当欄に☑を記載

- 原 著 総説（研修セミナー講演録を含む。）
実態調査報告 委員会・会議報告書 公募研究助成報告
支部の特別講演抄録 支部だより 編集者への手紙
その他

論文題名： _____

筆頭著者氏名（自筆）： _____

代表著者氏名（筆頭著者と同じ場合は記載不要）： _____

上記論文の日本透析医会雑誌への掲載にあたり，論文の内容と投稿に同意すること，また著作物に関する権利は公益社団法人日本透析医会に帰属することなどについて，共著者全員の同意を得ていることを証明するため，共著者全員の自筆署名を提出いたします。

共 著 者 氏 名	署名日（ 年 月 日）
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

(共著者が10名を超える場合には余白に記載してください。)

<別表 1>

謝金単価表

研究機関等の謝金規程等によるものとする。但し、次の単価を参考に決定する等、その者の資格、免許、研究に従事した年数、職歴又は用務内容等を踏まえ、妥当な単価により支出することも可とする。

用務内容	職種	対象期間	単価(円)	摘要
①定形的な用務を依頼する場合	医師	1日当たり	14,100	医師又は相当者
	技術者		7,800	大学(短大を含む)卒業者又は専門技術を有する者及び相当者
	研究補助者		6,600	その他
②講演、討論等研究遂行のうえで学会権威者を招聘する場合	教授	1時間当たり	8,100	教授級以上又は相当者
	准教授		6,200	准教授級以上又は相当者
	講師		5,300	講師級以上又は相当者
③治験等のための研究協力謝金		1回当たり	1,000程度	治験、アンケート記入等の研究協力謝金は、協力内容(拘束時間等)を勘案し、常識の範囲を超えない妥当な単価を設定すること。なお、謝品として代用することも可とする(その場合は消耗品費として計上すること)。

<別表 2>

旅費単価表

研究機関等の旅費規程等によるものとする。但し、次の単価を参考に決定する等、妥当な単価により支出することも可とする。

(単位：円)

職名	日当	宿泊料		国家公務員の場合の該当号俸	
		甲地	乙地		
教授又は相当者	3,000	14,800	13,300	指定職のみ(原則使用しない)	
教授,准教授	2,600	13,100	11,800	医療職(一)	3級1号俸以上
				研究職	5級1号俸以上
講師,助手,技師 又は相当者	2,200	10,900	9,800	医療職(一)	2級 1級13号俸以上
				研究職	4級・3級 2級25号俸以上
上記以外の者	1,700	8,700	7,800	医療職(一)	1級12号俸以下
				研究職	2級24号俸以下

※ 表中の日当について、1日の行程が鉄路 100km、水路 50km 又は陸路 25km 未滿の旅行の場合は、定額の 2 分の 1 とすること。

※ 日当は、旅程 1 泊 2 日の日当は 2 日分、2 泊 3 日の場合は 3 日分を支給する。

※ 表中の甲地とは、次の地域をいい、乙地とは、甲地以外の地域をいう。但し、車中泊は乙地とする。

A 埼玉県	-----	さいたま市	F 京都府	-----	京都市
B 千葉県	-----	千葉市	G 大阪府	-----	大阪市、堺市
C 東京都	-----	特別区(23区)	H 兵庫県	-----	神戸市
D 神奈川県	-----	横浜市、川崎市	I 広島県	-----	広島市
E 愛知県	-----	名古屋市	J 福岡県	-----	福岡市

<参 考>

決算報告書及び証拠書類（記入例）

収支決算報告書	15
口座開設報告書（様式第1号）	16
研究助成金領収証書（様式第2号）	17
研究助成金収支簿[総括表]（様式第3号）	18
研究助成金収支簿[経費別]（様式第4号）	19
諸謝金／旅費／消耗品費	19
印刷製本費／通信運搬費／借料及び損料	20
会議費／賃金／雑費／委託費	21
謝金受領書（様式第5号）	22
謝金支払証明書（様式第5号の2）	23
旅費精算請求書（様式第6号）	24
旅費概算請求書（様式第6号）	25
旅費概算払い後の精算請求書（様式第6号）	26
賃金受領書（様式第7号）	27
賃金支払証明書（様式第7号の2）	28
出務整理簿（様式第8号）	29

日本透析医会 会長 秋澤 忠男 殿

研究者 所属施設名 _____
 (フリガナ)
 氏 名 _____ (印)

収支決算報告書

年度 日本透析医会研究助成事業 (**研究課題名**) の収支決算
 について、次のとおり関係書類を添えて報告致します。

1. 研究助成金受領額 ¥ 1,500,000 -

2. 研究費支出額 ¥ 1,505,550 -

※実際に研究に支出した総額を記入のこと

経費区分	支出額	費用区分等内訳		備考
諸謝金	115,400			
旅費	139,460			
調査研究費	930,690	備品費	0	
		消耗品費	587,044	
		印刷製本費	115,500	
		通信運搬費	4,000	
		借料及び損料	118,900	
		会議費	25,250	
		賃金	78,760	
		雑費	1,236	
委託費	320,000			
合計	1,505,550			

3. 差額 ¥ 5,550 - (内訳) 預金利息 20円

※2. と1. の差額について記入のこと

自己資金 5,530円

(第1号様式)

口座開設報告書

必ず該当箇所を囲うこと

1. 口座開設日	令和 年 月 日
2. 金融機関名	銀行・信組・労金 信金・農協 (支)店
3. 預金種別	普通 ・ 当座
4. 口座番号	
5. 口座名義	フリガナ

研究助成金の振り込み口座は、上記の通りです。

令和 年 月 日

所属施設名

(フリガナ)

研究者氏名 ⑩

公益社団法人日本透析医会

会長 秋澤 忠男 殿

※ 助成金の振込先口座は、「日本透析医会研究助成事業 ○○○○ (研究者氏名)」
の口座名で新規開設して下さい。

〔新規開設せず、助成金を大学等で受け入れる場合も、助成金振込先は預金口座
開設報告書(第1号様式)にてお知らせ下さい。〕

※ 口座開設時に入金した金額は、必ず引き出して、口座残高を「0円」にして下さい。

※ 「口座開設報告書」提出の際は、口座の内容確認ができる書類(上記1~5の記載
された部分の通帳のコピー等)を必ず添付してください。

本証書の提出日を記入すること。

令和 年 月 日

研究助成金領収証書

日本透析医会から振り込まれた額

¥ 1,500,000—

研究事業年度

ただし、 年度 日本透析医会 研究助成金の承認額として、
上記のとおり領収いたしました。

預金通帳の入金年月日を記入。
収支簿(総括表)の助成金受入月日。

領収年月日 令和 年 月 日

所属施設名

(フリガナ)

研究者氏名 (印)

日本透析医会 会長 秋澤 忠男 殿

(第3号様式)

年度 研究助成金 収支簿 (総括表)

本表の内容は預金通帳の年月日と一致させることが望ましい。但し、同日付け複数宛の総合振込みをした場合にあっては、通帳上は総額で差し支えないが本表上は費目、契約、振込先別に記載する。

研究者 氏名
所属施設名 (フリガナ)
氏名

印

(単位:円)

年月日	摘要	受	払	残額
XX.10.1	助成金受入(日本透析医会より)	1,500,000		1,500,000
XX.10.11	消耗品費 事務用品(秋葉原文具店)		5,500	
XX.10.11	消耗品費 事務用品(秋葉原文具店)		126,500	
XX.10.11	雑費 振込み手数料(神田銀行)		660	
XX.10.12	諸謝金 ○○ □□(研究補助)		13,200	
XX.10.20	消耗品費 研究用器材(御茶ノ水商会)		17,600	
XX.10.31	旅費 ○□ × × 会議出席 概算払い		39,060	
	10月分計	1,500,000	447,350	1,052,650
XX.11.10	印刷製本費 アンケート調査表(千代田印刷)		110,000	
XX.11.10	通信運搬費 郵便切手代(須田町郵便局)		4,000	
XX.11.13	旅費 ○□ × × 概算支払額の精算		400	
XX.11.15	賃金 ○○ △△ 資料整理等		78,760	
	11月分計	0	439,820	612,830
XX.12.10	諸謝金 (講師謝金)		8,100	
XX.12.10	借料及損料 会議室使用料(ホテル淡路町)		19,800	
XX.12.10	会議費 コーヒー代(ホテル淡路町)		5,500	
XX.12.11	旅費 ○○ × × 他3名分 会議出席		10,000	
	12月分計	0	293,810	319,020
	次葉へ繰越し	1,500,000	1,180,980	319,020

年月日	摘要	受	払	残額
	前葉より繰越し	1,500,000	1,180,980	319,020
	1月分計		251,660	567,360
XX.02.25	雑費 振込み手数料(神田銀行)		660	
	2月分計		660	251,730
XX.03.06	利息(神田銀行)	15		
XX.03.06	解約利息(神田銀行)	5		
XX.03.08	通信運搬費 郵便はがき代(須田町郵便局)		50	
XX.03.08	自己負担金	5,530		
	3月分計	5,550	72,910	0
	累計	1,505,550	1,505,550	0

(第4号様式)

年度 研究助成金収支簿 (経費別)

所属施設名
研究者 (フリガナ)
氏 名

印

証拠書類の一連の番号を記入
費用 (費用区分) の頭文字を記入

経費区分 諸謝金

(単位: 円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.10.12	〇〇 □□(研究補助)	(臨床工学技士) @6,600×2日分		13,200	謝-1
XX.12.10	△× △△(講師謝金)	(■■■総合病院院長)		8,100	謝-2

経費区分 旅 費

(単位: 円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.10.31	〇□ ××・概算払い 研究打合会・資料収集	東京⇄名古屋市(□□ 大学附属病院)		39,060	旅-1
XX.11.13	〇□ ××分・ 概算払精算不足額の追給	特急料金割増修正 繁忙期料金200円×2		400	"
XX.12.11 (XX.12.11)	〇〇 ××ほか3名分 研究打合会(都内)	一式×10,000円 (別添のとおり)		10,000	旅-2

一式として4名分総額の記入でよい。各人の旅費精算請求
(第6号様式)が別添の内訳明細書となります。

経費区分 調査研究費

費目区分 消耗品費

(単位: 円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.10.11	事務用品(封筒ほか5点代) :秋葉原文具店	一式×5,000 (別紙内訳のとおり)	500	5,500	消-1
XX.10.11	事務用品(USBメモリ他30 点代) :秋葉原文具店	一式×115,000 (別紙内訳のとおり)	11,500	126,500	消-2
XX.10.20	研究用消耗品 :御茶ノ水商会	@400×40個=16,000円	1,600	17,600	消-3

1 契約ごとに見積書・納品書・請求書・領収書の総て
に同じ証拠書類番号を付記し、一連で整理すること。

(第4号様式)

経費区分 調査研究費
費目区分 印刷製本費

(単位：円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.11.10	アンケート調査表印刷代 :千代田印刷	500部×@200=100,000	10,000	110,000	印-1
XX.11.18	角Ⅱ封筒(差出名印刷) :秋葉原文具店	500枚×@20 = 10,000	1,000	11,000	印-2

経費区分 調査研究費
費目区分 通信運搬費

(単位：円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.11.10	郵便切手代 :須田町郵便局	50枚×@80		4,000	通-1
XX.11.21	郵便切手代 :須田町郵便局	500枚×@80		40,000	通-2
XX.01.14	宅配料 :水道橋宅配便	資料一式		750	通-3

経費区分 調査研究費
経費区分 借料及び損料

(単位：円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.12.10	会議室使用料 :ホテル淡路町	研究成果検討会 一式 18,000	1,800	19,800	借-1
XX.12.14	会議室使用料 :ホテル淡路町	研究打合せ会 一式 24,000	2,400	26,400	借-2
XX.12.21	会議室使用料 :ホテル淡路町	研究打合せ会 一式 18,000	1,800	19,800	借-3

(第4号様式)

経費区分 調査研究費
費目区分 会議費

(単位：円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.12.10	コーヒー代 :ホテル淡路町 (研究成果検討会 10名)	10 個 × @500=5,000	500	5,500	会-1
XX.12.14	お弁当代 :ホテル淡路町 (研究打合せ会 6名)	6 個 × @1,000	内税	6,000	会-2
XX.12.21	コーヒー代 :ホテル淡路町 (研究打合せ会 12名)	12 個 × @500=6,000	600	6,600	会-3

経費区分 調査研究費
費目区分 賃 金

(単位：円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.11.15	〇〇 △△(資料整理等) 10/2~10/26	@8,300 × 8 日 =66,400 @1,030 × 12H =12,360		78,760	賃-1

経費区分 調査研究費
費目区分 雑費

(単位：円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.10.11	振込手数料: 神田銀行	秋葉原文具店支払い 1 件 × @600	60	660	雑-1
XX.11.20	スライド作製料 :神保町カメラ	20 枚 × @500	1,000	11,000	雑-2

経費区分 委託費

(単位：円)

年月日	区 分	根 拠		金額	証 拠 書 類 番 号
		員 数×単 価	税		
XX.02.23	集計分析業務 :(一財)●●総合研究所	アンケートデータ 1 式	内税	320,000	委-1

費用区分(諸謝金)の“謝”の字

証拠書類番号

謝 - 1

時系列一連の番号を記入
(謝金支払証明書と同一人同番号)

謝金受領書

1. 用務の目的	研究補助 ← 4. 経費区分について(1)諸謝金を参照のこと		
2. 用務の内容	資料および文献の収集と分析業務		
3. 用務の期間	年 月 日から	} 2 日間	年 月 日まで
4. 謝 金	単 価		6,600 円
	金 額	13,200 円	
5. 備 考			

上記金額を受領いたしました。

令和 年 月 日

住 所

フリガナ

氏 名

Ⓜ

日本透析医会 研究助成事業
研究者

殿

謝金支払証明書

1. 用務の目的	研究補助		
2. 用務の内容	資料および文献の収集と分析業務		
3. 用務の期間	年 月 日から } 2 日間 年 月 日まで }		
4. 謝 金	単 価	6,600 円	源泉徴収なし
	金 額	13,200 円	
5. 備 考	上記のとおり支払ったことを証明する。 令和 年 月 日 日本透析医会 研究助成事業 研究者 (印) 住 所 (フリガナ) 氏 名 殿		

精算払いの場合 ※精算請求書のみ

(第6号様式)

費用区分旅費の“旅”字

証拠書類番号 旅 - 1

時系列に一連番号を記入

概算
精算
旅費 請求書

該当外の項目に抹消線を引くこと

旅行後の精算請求日を記入

令和 年 月 日

日本透析医会研究助成事業
研究者 殿

請求者 所属施設
職名 _____
(フリガナ) _____
氏名 _____ (印)

下記のとおり旅費を請求します。

用務地			用務の内容					
名古屋市東区〇〇〇番地 □□大学附属病院会議室			研究打合せ会議出席及び資料収集					
概算額		精算額		追求額		返納額		
0 円		39,460 円		0 円		0 円		
年月日	出発地 (最寄駅)	到着地 (最寄駅)	鉄道賃等 (円)			航空賃 (円)	計 (円)	
			路程 (km)	運賃	急行 料金			
XX. 11. 11	東京	名古屋	366.0	5,970	ト 4,610	0	10,580	
XX. 11. 12	名古屋	東京	366.0	5,970	ト 4,610	0	10,580	
				11,940	9,220		21,160	

宿泊地	日 当 (円)			宿泊料 (円)		
	日数	定額	計	夜数	定額	計
名古屋市	2日	2,600	5,200	1夜	13,100	13,100

上記の金額を領収いたしました。

令和 年 月 日

氏名 _____ (印)

概算払いの場合 ※概算請求書・精算請求書ともに必要

(第6号様式)

証拠書類番号	旅 - 1
--------	-------

概算
請求書
旅費
精算

該当外の項目に抹消線を引くこと

旅行日以前の請求日

令和 年 月 日

日本透析医会研究助成事業
研究者 殿

請求者 所属施設
職 名 _____
(フリガナ) _____
氏 名 _____ (印)

下記のとおり旅費を請求します。

用務地			用務の内容					
名古屋市東区〇〇〇番地 □□大学附属病院会議室			研究打合せ会議出席及び資料収集					
概算額		精算額		追求額		返納額		
39,060円		0円		0円		0円		
年月日	出発地 (最寄駅)	到着地 (最寄駅)	鉄道賃等(円)			航空賃 (円)	計 (円)	計 (円)
			路程 (km)	運賃	急行 料金			
XX.11.11	東京	名古屋	366.0	5,970	ト4,410	0	0	10,380
XX.11.12	名古屋	東京	366.0	5,970	ト4,410	0	0	10,380
				11,940	8,820			20,760

宿泊地	日 当 (円)			宿泊料 (円)		
	日数	定額	計	夜数	定額	計
名古屋市	2日	2,600	5,200	1夜	13,100	13,100

上記の金額を領収いたしました。

令和 年 月 日

氏名 _____ (印)

証拠書類番号	旅 - 1
--------	-------

概算
旅費 請求書
精算

旅行後の精算請求日

令和 年 月 日

日本透析医会研究助成事業
研究者 殿

請求者 所属施設
職名 _____
(フリガナ) _____
氏名 _____ (印)

下記のとおり旅費を請求します。

用務地			用務の内容					
名古屋市東区〇〇〇番地 □□大学附属病院会議室			研究打合せ会議出席及び資料収集					
概算額		精算額		追求額		返納額		
39,060円		39,460円		400円		0円		
年月日	出発地 (最寄駅)	到着地 (最寄駅)	鉄道賃等(円)			航空賃	計 (円)	
			路程 (km)	運賃	急行 料金	(円)		(円)
XX. 11. 11	東京	名古屋	366.0	5,970	ト4,610	0	0	10,580
XX. 11. 12	名古屋	東京	366.0	5,970	ト4,610	0	0	10,580
				11,940	9,220			21,160

宿泊地	日当(円)			宿泊料(円)		
	日数	定額	計	夜数	定額	計
名古屋市	2日	2,600	5,200	1夜	13,100	13,100

※特急料金：通常期→繁忙期料金に修正精算

上記の金額を領収いたしました。

令和 年 月 日

氏名 _____ (印)

賃金受領書

1. 仕事の目的	研究補助	
2. 仕事の内容	資料整理及び調査票作成補助作業	
3. 対象の期間	<p style="text-align: center;"> 年 月 日から 年 月 日まで </p> <p style="text-align: right;">} のうち、以下の12日間</p> <p>(内訳) 1日執務 (2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12) = 8日 2H執務 (26)・3H執務 (17, 19)・4H執務 (24) = 12時間</p> <p><u>支給対象日数及び時間数 = 8日間と12時間</u></p>	
4. 賃 金	単 価	@8,300円/日・@1,030円/H
	支給総額(A)	78,760円
	源泉徴収額(B)	0円
	差引支給額 (A) - (B)	78,760円
5. 備 考		
<p>上記金額を受領いたしました。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住 所 氏 名 印</p> <p>日本透析医会研究助成事業 研究者 殿</p>		

証拠書類番号	賃 - 1
--------	-------

賃金支払証明書

1. 仕事の目的	研究補助	
2. 仕事の内容	資料整理及び調査票作成補助作業	
3. 対象の期間	<p style="text-align: center;"> 年 月 日から } のうち、以下の12日間 年 月 日まで } </p> <p>(内訳) 1日8H執務 (2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12) = 8日 2H執務 (26)・3H執務 (17, 19)・4H執務 (24) = 12時間</p> <p><u>支給対象日数及び時間数 = 8日間と12時間</u></p>	
4. 賃 金	単 価	@8,300円/日 ・ @1,030円/H
	支給総額(A)	78,760円
	源泉徴収額(B)	0円
	差引支給額 (A) - (B)	78,760円
5. 備 考	<p>上記のとおり支払ったことを証明する。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">日本透析医会研究助成事業 研究者</p> <p>..... 殿</p>	

出務整理簿

令和 年 月

執務者氏名.....

1	2	3	4	5	6	7
(日) 曜日	(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日
/	印	印	印	印	/	/
8	9	10	11	12	13	14
(日) 曜日	(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日
/	印	印	印	印	/	/
15	16	17	18	19	20	21
(日) 曜日	(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日
/	/	印 (3H)	/	印 (3H)	/	/
22	23	24	25	26	27	28
(日) 曜日	(月) 曜日	(火) 曜日	(水) 曜日	(木) 曜日	(金) 曜日	(土) 曜日
/	/	印 (4H)	/	印 (2H)	/	/
29	30	31				
(日) 曜日	(月) 曜日	(火) 曜日				
/	/	/			執務日 合計	12日
【備考】 雇用期間： 月 日 ~ 月 日					8H日数	8日
※勤務した日に押印する。時間単位の勤務は、必ず押印の下に					4H日数	1日
時間数を記入する。(分単位は切捨て)					3H日数	2日
勤務しない日の欄は斜線を引く。					2H日数	1日

上記のとおり、執務したことに相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

勤務時間管理者.....印