

一般社団法人看護系学会等社会保険連合

研究助成金 用途における留意点

助成金の管理を学会事務局で実施する場合は、学会における会計指針等に従ってください。
個人で管理する場合は、以下の基準を参考に、適切な支出をお願いいたします。

出納帳の 勘定科目名	摘 要
雑給	<p>1) 参考単価：事務職 1時間 1,200円 看護職 1時間 1,800円</p> <p>【源泉所得税の徴収について】</p> <p>* 税額表の甲欄に該当する人（扶養控除申告書を提出した人） ・1ヶ月の支給額が88,000円以上のときには源泉所得税の徴収が必要となる。</p> <p>* 税額表の乙欄に該当する人（別の施設等に扶養控除申告書を提出済の人） ・給与総額の3.063%を乗じた額の源泉所得税の徴収が必要となる。</p> <p>⇒いずれの場合も、研究代表者が在籍する組織を管轄する税務署に源泉所得税の納付が必要となるため、当該研究者において適正に処理されること。（看保連事務局では納付の代行は行いません。）</p>
印刷製本費	資料、封筒、アンケート用紙等の印刷代や、コピー代が含まれる。（トナーは消耗品）
旅費交通費	<p>タクシー代、電車賃、宿泊費、移動に伴い発生する諸雑費（日当）が含まれる。</p> <p>1) 計算の目安：最も通常的、経済的な経路および方法によって計算すること。</p> <p>2) 宿泊要件：午前7時前に出発地を出る必要がある場合には前泊を、午後10時以降到着地につく場合には後泊を認める。 ※ 参考単価：1泊12,000円（研究機関に規定がある場合は、それに準拠可。）</p> <p>3) 移動に伴い発生する諸雑費（日当） ※ 参考単価：1日3,000円（研究機関に規定がある場合は、それに準拠可。）</p>
通信運搬費	電話、切手、はがき、FAX、宅急便、バイク便が含まれる。
交際費	<p>1) 手土産代 参考単価：2,000円以内（消費税込） ※会議とは別の接待等における飲食には支出不可とする。</p> <p>2) ギフトカード、商品券など 受領書を発行する。内容は「受取日付欄、摘要欄（物品の内容）、所属団体名欄、受取人の名前欄、その他必要事項」が記載してあれば書式は問わない。 受取人に自書で「受取日付、所属団体名、受取人の名前」を記入してもらう。 ※500円以下で換金性が低い物品の場合、領収書と物品を渡した相手の記録があれば受領書は割愛可とする。</p>
光熱費等	電話、光熱水料費は当該活動において使用した料金とする。
消耗品（備品等）	<p>1) 消耗品は、文房具、コピー用紙、消耗品、PCソフトなど、単価が10万円未満のものとする。</p> <p>2) 10万円を超えるものは備品とし、申請者の所属機関のルールに則り、適切に管理するものとする。</p>

	3) パソコン、プリンタ、机、椅子等は金額にかかわらず、レンタルもしくはリースにて調達することとし、購入は不可とする。
謝金	<p>1) 所得税について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金は、所得税を含んだ支給総額を計上すること。 ・ 謝金とともに交通費、宿泊費を支給する場合、これらも謝金とみなされるため、課税対象となることに注意する。 (ただし、交通費の実費分を精算した場合には課税対象にならない[推奨]。実費精算せずに交通費を支払った場合は謝金とみなされる。) ・ 謝金受領者が源泉徴収義務者である場合は、当該研究者において必ず所得税を預かり税務署へ納付すること。<u>100万円以下では税率10.21%で徴収する。</u> ・ 謝金受領者が源泉徴収義務者でない場合は、謝金受領者において確定申告を行ってもらうため、所得税込みの総額を支給し、「謝金支払証明書」を発行すること。 ・ 以上の手続きについては、当該研究者において適正に処理されること。 <p>⇒いずれの場合も、当該研究者において適正に処理されること。(看保連事務局では納付の代行は行いません。)</p>
会議費	<p>食事代、喫茶代、会議食事代、会議用の弁当代が含まれる。</p> <p>弁当代の参考単価 1人：1,500円以内(消費税込)</p> <p>※会議とは別の接待等における飲食には支出不可とする。</p>
その他	<p>自己研鑽費について</p> <p>助成金の中から支出することは原則として不可能ですが、研究実施のために必要不可欠な技術修得等がある場合は、申請時に看保連事務局までご相談下さい。</p>

《注意事項》

- 1) 銀行口座は本事業の経理のみに使用してください。
- 2) 看保連から提供する出納帳にて帳簿管理をしてください。支出内容が具体的に伝わるよう、備考欄なども活用してください。
- 3) 原則として、事前に提出した研究計画書および研究費内訳予算書の通りに支出してください。
しかしながら、研究目的を達成するために、やむを得ず重要かつ大幅な変更が生じる場合は、
文書にて研究計画の変更内容および予算修正について、看保連事務局まで報告してください。
- 4) 支出証拠書類(レシート・請求書・領収書等)は各自で整理・保存してください。
→法人税法上、帳簿等の会計書類は10年間保存することが義務付けられているため、活動終了後も各自保存すること(電子媒体での保管も可)。
- 5) 助成期間終了後に余剰金(1万円以上)が出た場合は、振込手数料を差し引いた金額を看保連事務局まですみやかに返金してください。(次年度の助成金予算として使用するため)