

一般社団法人全国訪問看護事業協会研究事業 留意事項

1. 研究事業の円滑化を図る観点から、当協会との連絡責任者を置くこと
2. 研究内容と異なる支出はできない。また、計画・研究方法等の変更はできないが、やむを得ず変更が必要な場合には、当協会と協議の上変更することができる
3. 修正が必要な場合の事業計画書および予算書（支出予定額内訳書）及び研究助成（一般）助成金振込口座登録依頼書を提出すること。
 - ① 再提出の研究計画書は、別紙様式1-②を参考に作成すること
 - ② 再提出の予算書（支出予定額内訳書）は、別紙様式2-②を参考に作成すること
 - ③ 研究助成（一般）助成金振込口座登録依頼書は、別紙様式3を参考に作成すること
4. 提出期限：採択日より1ヶ月以内の指定された期日
5. 提出方法：担当者宛にメールおよび会長あてに郵送
 - ① 郵送先は、〒160-0022 東京都新宿区新宿1丁目3番12号 壺丁目参番館401
一般社団法人全国訪問看護事業協会 会長 尾寄 新平宛
 - ② メール提出先 yoshihara@zenhokan.or.jp（吉原）
6. 研究助成会計報告書、成果物としての報告書（1部）とPDF化したデータを入れたDVD（別紙様式5を参考に作成・50ページ程度）、研究完了報告書を、事業完了後1ヶ月以内に提出すること。
 - ① 研究助成会計報告書は、別紙様式4を参考に作成すること。
 - ② 成果物は、別紙様式5を参考に作成すること。（報告書の表紙・レイアウト・奥付）
 - ③ 研究完了報告書は、別紙様式6を参考に作成すること。
7. 研究結果の報告を対外的に行う場合は、論文末尾等に「一般社団法人全国訪問看護事業協会研究事業」と付すこと。
8. 研究成果を、営利目的で使用することを禁ずる。
9. 残金は返金すること。
10. 経理証拠書類は、事業完了後、5年間保管すること。当協会が国の会計監査を受ける場合には、提出すること。

[予算書作成注意点]

計上する経費については、以下に掲げる額の範囲内を原則とすること。困難な場合に、理由が明瞭かつ的確に示すことができればこの限りではない。事務局に相談すること。

※ 積算にあたっては、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り明確にすること。

1. 検討会・委員会等の諸謝金[上限]

14,000円/回

※諸謝金の支払を伴う会議は、議事録を作成すること

2. 講演会等の講師の諸謝金[上限]

30,000円/回

3. 臨時雇用賃金[円/時間・上限]

1,200円

4. 会議費 [上限]

1人当たり500円(税込)

また、1日通しで委員会等を行う場合であって、かつ、食事の時間帯も議論しなければ審議が終了しないことが明らかな場合には、会議費について1人当たり2,000円(食事を含む・税込)。

5. 旅費交通費

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旅費により計算した額(航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない)。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。

なお、タクシーは、やむを得ない場合を除き認めない。公の交通機関がない等のやむを得ない場合は、領収書とタクシー使用事由書を提出すること。

① 海外渡航経費は原則として認めない。

② 航空機を使用する場合は、領収書と搭乗の半券を提出すること。

③ 宿泊を要する場合は、上限13,100円とし、領収書を提出すること。

6. 通信運搬費

研究に必要な通信費、郵送費等(切手、宅急便等)

7. 消耗品費

研究に必要な一般文具用品、部品等の消耗品費、研究に必要な参考図書

8. 印刷製本費

研究の為の調査票・集計表等・研究報告書の印刷費

9. 賃借料

- | | |
|--------------------------|----------|
| ① 定員 180 人程度までの規模の会議室の借料 | 515,160円 |
| ② 定員 140 人程度までの規模の会議室の借料 | 398,520円 |
| ③ 定員 80 人程度までの規模の会議室の借料 | 189,540円 |
| ④ 定員 20 人程度までの規模の会議室の借料 | 66,000円 |

※時間に関係なく 1 回あたりの単価

10. プロジェクター等の機材使用料

11. 雑費

代金支払に伴う銀行手数料等、研究の為のコピー代

12. その他の経費

社会通念上相応の単価を用い、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。

13. 次の経費は認められません。

- ① 研究組織の運営管理に必要な一般管理費
- ② 通常、事業所に備えている備品（例：パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、表計算ソフト、PDF関係ソフトなど一般的な事務処理に要するもの）、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む）など）
- ③ 事務所、駐車場の賃料
- ④ OA機器類（パソコン、プリンター、コピー機・机・椅子、キャビネット等）のリース料
- ⑤ 研究テーマに関係のない図書
- ⑥ 学会・研修会の参加に関する登録料・旅費交通費
- ⑦ 個人の資格に関するもの（例：学会会員の年会費等）