

## 日本糖尿病教育・看護学会 2024 年度研究助成金の使途について

### 【助成金の使途】

助成金は、本研究の遂行に必要なものに使用する。

費目	助成対象となる費用
旅費	研究代表者、共同研究者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打合せ等）のための交通費・宿泊費 ※研究計画に関連のない旅費は助成の対象としない ※研究助成 A では成果発表のための旅費は助成額の 30%を上限とする
人件費・謝金	資料整理、翻訳・校閲、アンケートの配付・回収、インタビューデータの文字起こし、研究資料の収集等を行う補助者に係る謝金対象者への研究協力謝金 ※研究代表者・共同研究者の人件費は助成の対象としない
物品費	物品を購入するための経費当該研究以外の目的で使用する汎用の物品の購入は対象としない ※研究者が所属する組織の運営管理に必要な一般管理費は助成の対象としない ※研究助成 A では助成額の 30%を上限とする
その他	印刷費、複写費、通信・運搬費、倫理委員会申請料、有料文献の取り寄せに関する費用

### 【報告の義務】

1. 研究終了後、所定の会計報告書に必要な事項を記入し、提出すること。
2. 助成金交付決定後、研究目的を達成するために必要な軽微な修正以外の研究計画の変更は認めない。しかし、やむを得ず研究計画等に重要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報告すること。
3. 領収書、受領書の添付が必要な場合
  - ・1点で1万円以上の物品を購入
  - ・謝金の支払い：受領書（金額と署名のあるもの）を添付すること。
  - ・金券（図書カードなど）による支払い：金券購入時の領収書および受領書（金額と署名のあるもの）を添付すること。
  - ・助成金を所属施設で管理した場合は、収支の明細書を添付すること。
4. 会議などの目的で交通費や宿泊費を用いた場合  
収支報告書の内訳欄に開催日時、場所、参加者を記載し、議事録を提出すること。
5. 助成金を所属施設で管理する場合  
所属施設で助成金を管理するための費用を要した場合、明細書を添付すること。

### 【助成金の振込先】

研究助成金の振り込み先は本人または所属施設とし、申請者が振込先を事務局に申請する。

### 【助成金の返金について】

1. 助成金を当初の計画以外に使用した場合
2. 研究計画の変更に伴い、助成金交付額に残金が生じた場合
3. 経理上不都合ありと認めた場合
4. 助成決定後、計画を一部休止または廃止した場合
5. 事実と相違した申告または使途報告を行った場合

### 附 記

1. この取り決めは 2020 年度の研究助成から適用する。  
(2020 年 5 月 8 日理事会)
2. この取り決めは 2021 年 4 月 4 日に改定し、同日から施行する
3. この取り決めは 2023 年 4 月 13 日に改定し、同日から施行する
4. この取り決めは 2024 年 4 月 7 日に改定し、同日から施行する