

日本糖尿病教育・看護学会 2025 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。

項目	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 飛行機や新幹線などの公共交通機関は領収書を添付すること。 ただしバス代など領収書のない場合は、区間と料金を記載すること。 ＊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 ＊謝金は補助業務内容、従事した時給・時間(勤務の状況)を明記する ＊勤務状況と受領がわかる書類を提出すること ＊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】

- 研究終了後、所定の収支報告書に必要事項を記入し、提出すること
- 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。やむを得ず研究計画等に変更が生じる場合は、文書にて研究計画の変更内容・理由および予算修正について報告すること
- 領収書、受領書の添付が必要である場合について
 - 領収書等の日付は研究助成期間中のものであること
 - 1 点で 1 万円以上の物品購入：同じ物品を複数購入して合計 1 万円以上となった場合は不要
 - 人権費は勤務状況（業務内容、従事した時給・時間等）と支払い総計および受領がわかる書類を提出すること
 - 謝金で金券（図書カードなど）を利用した場合は、領収書および受領書を添付すること
 - 収支報告書は、項目別（旅費、人件費・謝金、物品費、その他）に分けて記載する（収支報告書記載見本参照）。
 - 領収書や受領書等には、収支報告書の「領収書等番号」に該当する番号を記載し、

『領収書等貼付台紙』に「領収書等番号」と「領収書等」が一致するよう貼付する（領収書等貼付台紙記載見本参照）。

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
領収書等については前述の【助成金の使途】の旅費欄参照

5. 助成金を所属施設で管理する場合

助成金を所属施設で管理するための費用を要した場合、所属施設が発行した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申込者本人または所属施設とし、申込者が振込先を事務局に申請する。

【助成金の返金を求める場合について】

次の項目に該当する場合、日本糖尿病教育・看護学会は、助成金の全額もしくは一部の返還を求めることがある。

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 2025 年 4 月 6 日に改定し、同日から施行する