

# 調査研究助成金の取扱いについて

神奈川県公衆衛生協会

## 1 事業の目的

公衆衛生の向上のため、保健・医療・福祉・環境に関わる調査研究を行う個人、団体、支部に対し、その調査研究に要する経費の一部を助成することにより、その調査研究の成果を助長し、もって神奈川県民の健康で文化的な生活の推進に寄与することを目的とする。（要領第1条）

## 2 調査研究助成金の交付要件

調査研究助成金（以下、「助成金」という。）は、神奈川県内の保健・医療・福祉・環境に関わる課題について、県内において調査研究するために必要な経費の一部を助成するもので、当該調査研究に必要な経費以外に使用してはいけません。

当該調査研究の主要事項を変更しようとするときは、あらかじめ会長の承認を得てください。

調査研究助成金交付決定通知書に付された交付要件に反すると会長が認めたとき、またはこの研究の執行について会長が不相当と認めたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、または既に交付した調査研究助成金の全部または一部の返還を命ずることがあります。

事業実施報告は、日本語で記載した研究報告書及び収支計算書（領収書等の証拠書類を含む）を添えて、次年度の4月30日までに提出してください。

この研究の成果については、次年度の神奈川県公衆衛生学会において発表（原則として口演による発表とする）してください。

この助成金の交付を受けて行なった研究を発表する場合には「神奈川県公衆衛生協会の調査研究助成金を受けて実施した研究である」旨を必ず明記してください。

また、論文発表に際しては、本助成金の名称を使用する場合は、「神奈川県公衆衛生協会調査研究助成金」としてください。

## 3 事業の実施期間

事業の実施期間は単年度となっており、当該年度の4月1日以降の当該事業のための支出をした経費が調査研究助成金の対象となります。

事業開始日：原則として当該事業年度当初（4月1日）

事業終了日：原則として当該事業年度末（3月31日）

## 4 助成金の送金について

助成金は、助成金専用口座に振り込みますので、口座番号・名義人等の必要事項を書面により提出してください。

## 5 助成金の対象経費、経理処理について

### (1) 対象経費について

助成金は調査研究に必要な経費の全額を助成するものではなく、その経費の一部を助成するものですので、必ず自己資金を充当してください。

助成金の対象となる経費は次のとおりです。

諸謝金、旅費（原則として県内旅費）、需用費（消耗品費、印刷製本費、会議費）、役務費（通信運搬費、手数料、雑役務費）、使用料及び賃借料

経費区分については、以下を参照してください。

なお、備品購入費や修繕費は対象経費とはしません。

#### 【諸謝金】

##### ① 支給対象者

この助成金の交付を受けて行なう調査研究の研究者が会議等を招集し、学識経験者等を招へいする場合等（アンケートの配付・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者を含む。）とし、この調査研究の研究者は対象としません。

##### ② 支給基準

「諸謝金の単価表」の単価以内とすること。

##### ③ 謝金受領者

謝金支給対象者が国家公務員及び地方公務員の場合は、その取扱いに留意し、支給の可否等を本人に確認すること。

##### ④ 受領の確認

支給対象者から受領書を徴取するか、または支給対象者への口座振込書を証拠書類として収支決算書に添付すること。

#### 【旅費】

##### ① 支給対象者

この助成金の交付を受けて行なう調査研究の研究者とします。

諸謝金の支給対象者に係る旅費については、支給対象者所在地から会議等の実施場所までの距離が、鉄路（バスは不可）最短距離で、片道 30km を超える場合は、諸謝金に含めて支給すること。

##### ② 旅費の種類

原則として、県内の移動に要する鉄道賃、バス賃とする。なお、文献調査や資料収集を行うため、あるいは助言指導を受けるために都内へ旅行する場合は対象とします。

また、調査等の実施地が交通不便地域にあり、やむを得ない場合はタクシー料金や船賃についても対象とします。（ただし、旅行地を地図で示したものを収支決算書に添付すること。）

##### ③ 対象外経費

県外旅費、学会出張旅費、グリーン料金（寝台料を含む。）、航空賃、ガソリン代等の燃料代、宿泊費。

##### ④ 旅費の計算

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すること。（エキスパートなどのコンピュータソフトや、インターネットサイトの乗り換え情報で検索し、該当する経路など。）

旅行中に、この調査研究と関係のない業務（研究者の本来業務など）の用務地に立ち寄る場合は、その経路は旅費に含めず、最短経路で計算すること。

#### 【消耗品費】

- ① 物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないもの。  
各種事務用紙、文房具、消耗機材、雑誌、図書（単価が1万円未満の文献、専門書等で、合計額が5万円未満のものに限る。）、コンピュータ等の周辺機材（CD-ROM、USBメモリー、DVDなど）等
- ② 対象外経費  
医療用器具など研究者の本来業務等で使用可能な消耗品やコンピュータソフトについては対象としません。  
ただし、コンピュータソフトについては当該調査研究の目的を達成するために必要なものについては対象とします。

#### 【印刷製本費】

- ① 研究者及び当該調査研究の協力者・機関に配付するため、あるいは当協会への報告のために作成する文書、図面、諸帳簿、リーフレット、研究報告書、その他資料等の印刷代（コピー代を含む。）及び製本代。  
研究者及び当協会への報告用以外に配布した印刷物については、印刷部数及び配布先の内訳を明記すること。  
なお、調査研究の成果を基にリーフレットや冊子を作成する場合は、作成者名を研究者又は研究グループとし、研究者の属する所属名や団体名を使用しないこと。
- ② 対象外経費  
学会等で発表するための文書・資料等に要する印刷代（コピー代を含む。）及び製本代は対象としません。

#### 【会議費】

- ① 研究者及び諸謝金の支給対象者等に対する会議中のお茶代とし、500円/人（サービス料、消費税を含む。）程度とすること。
- ② 対象外経費  
会議中や終了後の飲食代は対象にしません。
- ③ 支出の確認  
会議録（出席者名簿を含む。）を作成の上、領収書とともに収支決算書に添付すること。

#### 【通信運搬費】

- ① 郵便料、切手、はがき、運送代（宅配便代等）、ファクシミリ代（当該調査研究に使用した料金であることが証明できる場合に限る。）。  
それぞれに用途（アンケート調査など）と送付先（個人名を除く。）を明記すること。
- ② 対象外経費  
通信・電話料（回線使用料を含む。）は対象としません。

#### 【手数料】

送金（振込）手数料。

#### 【雑役務費】

- ① 文献検索料、コンピュータ使用料、データベース入力料、フィルム現像料。
- ② 対象外経費

当該調査研究の係る研究実施報告書は日本語で記載し提出していただきますので、その翻訳に要する経費（校正を含む。）は対象としません。

#### 【使用料及び賃借料】

- ① 機械器具の使用料及び賃借料、会議等の会場使用料等。  
会場を借りる場合は、できるだけ公的機関の施設を利用すること。
- ② 対象外経費

支部又は団体会員が助成金を受ける場合は、当該支部又は団体が所有する機械器具や会議室等に対する使用料や賃借料は対象としません。

#### \* その他対象としない経費（品目）等について

- ・ 印鑑（ただし、アンケートの回収用紙等に使用するゴム印、スタンプは可）。
- ・ 備品  
物品の性質上、原形のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもの。  
例：各機関等で常時備えるべき機器及び用具（概ね5万円以上。机、椅子等の什器類、パソコン、プリンター、複写機等）、図書（医学全集、文献、専門書等で概ね1万円以上）
- ・ 上記の備品（機器及び用具）に該当するものに係る修繕費。

#### (2) 経理処理について

- ① 経理関係書類は次のものを整備してください。
  - ・ 収支決算書（第3号様式別紙）
  - ・ 収支総括簿（第3号様式別紙）
  - ・ 費目別内訳書（第3号様式別紙）
  - ・ 証拠書類等：この研究に係わるすべての証拠書類（領収書、受領書等）の宛名は、助成金の交付を受けた研究者とし、必ず日付を記載すること。
- ② 助成金により生じた預金利息は、当該研究の経費に充当し、支出し、調査研究実施報告書の収支決算書（収支総括簿、費目別内訳書を含む。）に計上すること。
- ③ 助成金の対象となった調査研究を中止する時又は助成金の交付を受けた当該年度内に調査研究が終了する見込みがない場合は、速やかに神奈川県公衆衛生協会事務局に相談願います。

やむを得ず助成金を返還することになった場合は、必ず助成金の交付を受けた当該年度内に理由書を添えて返還すること。

## 諸謝金の単価表

(1) 講師謝金（研究協力者を除く。）

講師区分		1. 単位単価	備考
大学・研究機関			
学	長 級	36,000～56,000 円	
教	授 級	31,000～36,000 円	
准	教授・講師 級	29,000～31,000 円	
助	教 等	26,000～29,000 円	
民間企業等			
役	員 級	36,000～56,000 円	取締役級以上
部	長 級	31,000～36,000 円	
課	長 級	28,000～31,000 円	
課	長代理 級	26,000～28,000 円	
係	長 級	24,000～26,000 円	
自営・自由業等			
評論家 コンサルタント 医師等 弁護士 公認会計士 民間有識者等	A	36,000～56,000 円	全国的に活躍している方
	B	32,000～36,000 円	県域で活躍している方
	C	28,000～32,000 円	市町村域で活躍している方
	D	24,000～28,000 円	地域で活躍している方
国家公務員			
	次官級	36,000～56,000 円	
	局部長級	31,000～36,000 円	
	課長級	28,000～31,000 円	
	課長補佐級	26,000～28,000 円	
	係長級以下	24,000～26,000 円	
地方公務員			
	局部長級	27,000～30,000 円	
	課長級	24,000～27,000 円	
	課長補佐級	22,000～24,000 円	
	係長級以下	18,000～22,000 円	
自主的活動団体等			
	県民、NPO・ボランティア団体等に所属する者等	8,000 円	ただし、専門性に富んだ知識を有し、これにより収入を得ている個人に依頼する場合は「自営・自由業等」により取り扱うものとする。

(注) 1 原則として、1回当たり3時間未満を1単位とする。

2 2時間未満の場合は、10%減額（1,000円未満切上げ）。

- 3 3時間以上4時間未満の場合は、10%増額（1,000円未満切上げ）。
- 4 1日で4時間以上の場合は、上記1～3を合算。
- 5 講演形式の場合は、50%増額（1,000円未満切上げ）。
- 6 講師所在地から研修等の実施場所までの距離が、鉄道（バスは不可）最短距離で、片道30kmを超える場合は、次の額を加算。
  - (1) 70km以下の場合 2,000円
  - (2) 70kmを超える場合 実費相当額（1,000円未満切上げ）

(2) 助言指導に係る講師謝金（研究協力者を除く。）

1回当たり単価
19,000～15,000円

- (注) 1 研究者が、講師等の指定する場所に出向いて、助言指導を受ける場合とする。  
 2 原則として、1回当たり2時間未満を1単位とする。

(3) 上記に該当しない諸謝金

用務内容	職種	対象期間	単価	
定形的な用務を 依頼する場合	技術者	1日当たり	8,700円	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
	補助者		7,500円	その他

- (注) 1 用務内容が集計・転記・資料整理等の単純作業の場合は、1日当たり（8時間）8,300円。  
 2 (1)から(3)に記載する内容に該当しない場合は、(1)から(3)に記載された講師区分（職種）、用務内容、1単位単価（1回当たり単価）を参考に金額を定めるものとする。

