

2026 年度 一般社団法人日本看護技術学会 研究助成 収支報告書作成要項

1. 本報告書（様式 3）は、一般社団法人日本看護技術学会研究助成事業による助成金の執行内容を報告するものである。
2. 「報告者」について
 - ・氏名は、自著又は記名押印すること。
3. 「1. 研究課題名」について
 - ・申請の際に用いた課題名と同じにすること。
4. 「2. 助成金額」について
 - ・当該研究の助成金配分金額を記入すること。
5. 「3. 研究期間」について
 - ・当該研究の研究期間を記入すること。
6. 「4. 助成金収支（総括表）」について
 - ・「支払い項目」は以下の通り分類し、使用日順に収支を記載する。なお、研究助成金での学会年会費の支払い・備品の購入は認めない。
- (1) 旅費交通費
 - ・研究活動に際し要した交通料金。宿泊費（1泊につき 10,000 円程度とする）を含む。
- (2) 謝金
 - ・研究上必要な専門的知識の供与など。職種や役職、依頼内容を考慮した金額を支払う。
- (3) 謝礼
 - ・研究協力者に対する謝礼品。
 - ・金券類の使用の場合、原則受領書が必要（様式は任意）。購入枚数と受領者数が一致すること。
- (4) 賃金
 - ・アルバイトの給与。厚生労働省提示の各都道府県の最低賃金を下回らない、適した金額とする。
- (5) 消耗品費
 - ・研究に要した事務用品等の出費（1品目が 10 万円以内）。
- (6) 通信運搬費
 - ・切手、ハガキ、郵送、宅急便、などの送料。電話、FAX などの通信料。
- (7) 印刷製本費
 - ・コピー、封筒印刷、製本、現像など。
- (8) 図書費
 - ・文献複写、図書費など。
- (9) 支払手数料
 - ・振込手数料、廃棄処理費など。
- (10) その他
 - ・上記にあてはまらないもの。摘要欄に用途が分かるように記載すること。
7. 収支報告に必要な添付書類について
- (1) 支払い事実が確認できる領収書の宛名は、下記のように記入する。
「日本看護技術学会研究助成・〇〇〇〇（助成を受けた者の氏名）」
 - ・ただし、申請者が所属する大学等公的機関が助成金を受け入れ、支出した場合は、適正に支出したことを証明する当該機関発行の支出報告書等に替えることができる。
- (2) 旅費交通費の執行については、「旅費精算書（様式 3-1）」を作成する。
- (3) 賃金（謝金・雑給）の支払いについては「支払明細書（様式 3-2）」を作成し、「受領書（様式 3-3）」に受領者の自著を得る。
- (4) 助成金収支（総括表）の記載順に領収書をまとめ添付すること。
8. 本報告書（自署又は記名押印必要）は電子ファイルで提出し、領収書は紙で郵送提出とする。