

日本教育大学協会研究助成金の経理管理について

- 1 助成金は、助成金の管理を委任された所属機関の責任者あてに送金します。所属機関の機関経理をされる口座を「振込依頼書（別紙様式①）」に必要事項を記入し、協会に提出すること。
- 2 研究代表者は、必ず「収支簿（別紙様式②）」を作成すること。また、本助成金は協会からの寄附金ではないことに留意し、各大学法人の規則等に則り経費の適切な管理を行うこと。
- 3 「消耗品」について
原則として見積書、納品書、請求書等を徴取し保管すること。ただし、見積書、納品書、請求書を徴取することが困難な場合はこれらの書類を省略できることとするが、この場合には、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できることが必要である。
- 4 「旅費」について
 - (1) 旅費を使用して出張した者は、当該出張の日程、目的等を記載した「出張報告書（別紙様式③）」を作成すること。
 - (2) 旅費は、各大学法人での旅費規則等に準じて算定すること。
- 5 「謝金」について
 - (1) 資料整理等の単価は、各大学法人の基準に準じて算定する。資料整理等以外の単価については、当該大学の他の経費による謝金の単価と調整のうえ決定すること。
 - (2) 一定期間出勤して資料整理を行う場合は、「出勤表（別紙様式④）」を整備すること。
- 6 「その他」について
領収書等の支出関係資料が必要である。
- 7 研究代表者等は、研究終了後1ヵ月以内に公募要領の「研究助成成果等報告書（様式3）」とともに、収支簿（別紙様式②）、出張報告書（別紙様式③）、出勤表（別紙様式④）を協会に提出すること。