

研究費利用にかかる会計報告提出について

臨床研究支援事業（CSP）の研究費にかかる会計報告書類の提出について以下お読みの上、ご対応ください。会計報告書類の作成について研究者は、コピー等の控えをおとり頂き、返信用封筒にて原本をご送付いただくようお願いいたします。

(1) 奨学寄付金(2) 施設運営の会計口座 の場合

研究費は施設への助成（寄附）という形で支援し所属施設の事務当局に経理を委任しますので、施設の規定に従って経理処理してください。

会計報告書類の提出は**不要**です。

(3) 研究専用口座 の場合

臨床研究支援事業(CSP)の「研究費利用の手引き(研究専用口座)」(URL: <http://www.csp.or.jp/kenkyuhi>)を参照しながら、以下の会計報告書類を作成し提出してください。

会計報告関係の書類は、すべての原本を事務局へ提出して下さい。研究者はコピー等を作成して保存することにより、後日にその内容を容易に確認できるようにしておいて下さい。税務調査を受けた場合、課税関係が生じないことの証明となります。また、会計事務所による監査が実施される場合があります。

<提出書類>

- ・ **通帳のコピー**（口座開設日～該当年度の3月31日）
- ・ **研究費利用明細書** 様式
※全く使用しなかった場合
研究費を使用せず、すべて次年度に持ち越した場合は、『研究費利用明細書』のみ提出して下さい。
- ・ **収支簿（総括表）** 様式
- ・ **収支簿（費目別）** 様式
※ 使用した費目の書類のみ提出して下さい。
①諸謝金、②旅費交通費、③什器備品費、④消耗品費、⑤印刷製本費、⑥通信運搬費
⑦賃借料、⑧会議費、⑨賃金、⑩雑役務費
- ・ **支払証拠書類（費目別）**
※ 請求書、納品書、領収書(銀行振込の場合は振込金受領書)(必須)、謝金及び賃金受領書、
旅費精算請求書 他
領収書は購入物がわかるように明記して頂いて下さい。「お品代」は不可です。
※使用した費目の書類のみ提出して下さい。
※領収書など小さなものは証拠番号を記入したA4台紙に貼付けて下さい。
※費目別に連番で番号を振って下さい。
- ・ **立替払い請求書／受領書**
※領収書の宛名が「財団法人パブリックヘルスリサーチセンター」または「PHRF」になっていない場合、及び研究費引出日より以前の領収日の場合は立替払いの処理を行ってください。

研究費の利用と年度末の提出書類のまとめ方（研究専用口座の場合）

費目	以下の用途に利用できます (研究事業に供するものが前提です)	利用した場合に必要な提出書類（赤字の書類は必須です） (領収書など小さなものは証拠番号を記入したA4台紙に貼付)	注意点
諸謝金	謝礼金（20,000円/人/日） ※謝金単価表参照	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（諸謝金） ・ 賃金支払証明書（原本は本人に渡し、コピーを提出） ・ 謝金受領書（または振込金受取書） 	※収支簿の証拠書類番号と謝金支払受領書を合わせて下さい
旅費交通費	旅行に関わる費用 旅費の計算についてはP24の規程または、研究者が所属する所属施設の旅費規程に従って下さい	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（旅費交通費） ・ 旅費精算請求書 ・ 旅費概算請求書（旅行前に概算払いする時のみ必要） 	※収支簿の証拠書類番号と旅費清算請求書などの証拠書類の番号を合わせて下さい
什器備品費 (10万円以上)	機械器具類、コンピューター、 高額汎用コンピューターソフト、 図書（新聞、雑誌を除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（什器備品費） ・ 領収書（銀行振込の場合は振込金受取書） ・ 見積書、契約書、納品書、請求書 	※収支簿の証拠書類番号と領収書などの証拠書類の番号を合わせて下さい
消耗品費 (10万円未満)	各種事務用紙、文房具、医薬品、試薬、 新聞、雑誌、謝品（謝礼用テレホンカード、図書カード）、コンピューターソフト、その他の消耗品類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（消耗品費） ・ 領収書（銀行振込の場合は振込金受取書） ・ 見積書、契約書、納品書、請求書 	※収支簿の証拠書類番号と領収書などの証拠書類の番号を合わせて下さい
印刷製本費	試験計画書、調査票、研究報告書 その他各種帳票類の印刷代及び製本代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（印刷製本費） ・ 領収書（銀行振込の場合は振込金受取書） ・ 見積書、契約書、納品書、請求書 	※収支簿の証拠書類番号と領収書などの証拠書類の番号を合わせて下さい
通信運搬費	郵便代、切手、ハガキ、電話代、 宅配便などの運送料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（通信運搬費） ・ 領収書（銀行振込の場合は振込金受取書） ・ 納品書、請求書 	※収支簿の証拠書類番号と領収書などの証拠書類の番号を合わせて下さい
賃借料	機械・器具の借料および損料、会場の借料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（賃借料） ・ 領収書（銀行振込の場合は振込金受取書） ・ 見積書、契約書、納品書、請求書 	※収支簿の証拠書類番号と領収書などの証拠書類の番号を合わせて下さい
会議費	茶菓子弁当代、賄い等の食料の代価 (1人5,000円以内とする)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（会議費） ・ 領収書（銀行振込の場合は振込金受取書） ・ 納品書、請求書 	※収支簿の証拠書類番号と領収書などの証拠書類の番号を合わせて下さい
賃金	賃金（8,300円/人/日）※1日=8時間 ※時給でお支払する場合は、計算して下さい。 (小数点以下の金額は切捨て願います)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（賃金） ・ 賃金受領書（または振込金受取書） ・ 賃金支払証明書（原本は本人に渡し、コピーを提出） ・ 出務整理簿 	※収支簿の証拠書類番号と賃金支払受領書、賃金支払証明書の番号を合わせる事
雑役務費	学会参加費、学会年会費、システム開発費、 コピー代、翻訳料、振込手数料、収入印紙、 各種保守料、修繕費、検査手数料、	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費目別収支簿（雑役務費） ・ 領収書（銀行振込の場合は振込金受取書） ・ 見積書、契約書、納品書、請求書 	※収支簿の証拠書類番号と領収書などの証拠書類の番号を合わせて下さい
総括表		<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究費利用明細 ・ 収支簿（総括表） 	※口座開設時の自己負担金は後日引き出してください。※利息も研究費に計上してください。