

研究補助金に関わる細則

JSSM-3-701 2005.07.14 制定

2022.03.15 改訂

2024.12.26 改訂

1. 目的

この細則は、研究会規程ならびに特定課題研究会規定にもとづく研究補助金の交付について、その詳細を定める。

2. 研究補助金の金額と用途

特定課題研究会の発足初年度の研究補助金は20万円とする。

通常の研究会の研究補助金、ならびに特定課題研究会の2年目以降の研究補助金は、原則として年度ごとに5万円とする。

ただし、学会活動の顕著な活性化につながる、あるいは複数の研究会に相当するような規模で関連性の高いいくつかのテーマを一つの研究会として運営するなどの特別の事情がある場合には、研究統括会議ならびに理事会の承認を得て、5万円の整数倍の年間研究補助金を交付することが出来る。

なお、研究補助金の交付は、現金を支給せず、予算の申請と経費精算によるものとする。また、研究補助金の金額は、本学会の財政状況に応じて変動する場合がある。

用途については、附則2に定める。

3. 研究補助金の辞退

研究補助金を必要としない研究会ならびに特定課題研究会は、研究補助金の交付を辞退することが出来る。

4. 研究補助金の交付手続き

研究補助金の交付手続きは以下の手順による。

- 研究会ならびに特定課題研究会の主査又は幹事は、研究補助金の次年度予算を1月末までに研究統括に提出する。
- 研究統括は、申請のあった研究補助金が交付対象として適切であることを確認する。なお、原則を超える研究補助金の交付については、理事会の承認を得ることとする。
- 研究統括は、各研究会の予算を理事会に提出し、報告する。
- 研究会ならびに特定課題研究会の主査又は幹事は、研究補助金の支払を立て替える。ただし、講師謝礼、その他事務局より直接支払うことが適切なものはこの限りではない。
- 研究会ならびに特定課題研究会の主査又は幹事は、証票を添付の上、立て替えた経費の精算を事務局に申請する。
- 事務局長は、研究会からの申請が適切であることを確認し、立替金を指定の振込先に振り込む。

5. この細則によらない研究補助金の交付

その他、特殊事情で本細則に規定されていない研究補助金が必要となる場合がありうる。その場合には、この細則にかかわらず、学会の定款や規程に反しない範囲で、研究統括者の発議と理事会の決議により研究補助金を交付することができる。

6. 研究補助金の会計報告

各研究会は、活動記録とあわせて会計報告を年度末までに研究統括へ提出する。

附則1

この細則は、2024年12月27日より施行する。

附則2

研究補助金の使途は以下の通りとする。

- 1) 会場費
- 2) 書籍・資料代金
- 3) 謝金
 - a) 講師：会員には支払わない
 - b) アルバイト
- 4) 旅費（外部講師旅費等）
- 5) 会議費
 - ・ 弁当代等、1名あたり2,000円程度
- 6) 消耗品
 - ・ 文房具など研究会活動に必要なもの
- 7) 通信費
- 8) 運搬費
- 9) その他
 - ・ 研究会活動に必要な使途として主査が証明するもの。例えば、セミナーやシンポジウムの参加費など。