

研究補助金に関わる細則

JSSM-3-701 2005.07.14 制定

2019.08.01 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使途

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、使途については、付則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。

- 1) 理事会にて新年度予算案が承認された後、研究会ならびに特定課題研究会の主査又は幹事は、研究会の活動計画書に交付金申請の旨とその振込先を明記して、研究統括者に対して研究補助金の申請をする。
- 2) 研究統括者は、申請のあった研究会の活動が研究補助金の交付対象として適切であることを確認する。この際、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。
- 3) 研究統括者は、研究補助金の交付が妥当である旨を添えて事務局長に補助金の交付を依頼する。
- 4) 事務局長は、研究統括者からの依頼にもとづき、研究補助金を指定の振込先に振り込む。

なお、研究会からの研究補助金の申請が、新年度予算が確定した後の妥当な期間（半年程度）に行われない場合には、当該研究会への研究補助金の交付は辞退したものとみなす。

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. 補助金の会計報告

各研究会は、主査が確認した会計報告を証票をつけて翌年度4月末までに学会事務局に提出するとともに、そのコピーを、同じく翌年度4月末までに研究統括者に提出する。

7. 補助金の繰り越し

補助金の年度末の残金は、繰り越さず、学会に返還する。

付則1

この細則は、令和元年8月1日改訂し、即日施行する。

付則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。