

## リサーチフォーラム補助金の使途に関する規則

(注意喚起としてマーカーで強調してあります)

開催補助のための費用は、年内3件を想定して、1件あたりの上限額を10万円とさせていただきます。(もちろん、使い切りではありませんので、残額を多く残して頂くことは有り難いことではあっても、問題にはなりません。)

この10万円という上限枠までは使用可能ですが、次のことをあらかじめ、ご確認頂き、見通しを持って、有効にお使いください。

すでに浸透し、周知のことと存じますが、

1. 開催に要する諸費用についてのお支払いは、領収書に基づき、開催後のこととなりますので、その点、ご留意頂き、開催までに必要な当座の費用資金を予めご用意頂き、立て替えて頂くことで、運営に支障なきよう務めてください。

なお、支払いの事実があっても、紛失や依頼忘れによって、領収書が無い場合には、お支払いできません。コピー機などでコピーする際のコピー代については、領収書(レシート)がもらえる機種を選ぶか、印刷屋・文具屋など領収書を発行してくれるところでコピーをして下さい。

なお、細かいことではありますが、ガリレオ社への郵送費も額面内に収めてください。

レシート添付は通常のA4サイズの用紙を縦に使い、費目ごとに糊付けしてください。

また、その裏付け資料と整合性を持って、所定の「リサーチフォーラム精算用書式」に費目ごとに記入して、裏付け資料と一括で提出してください。

実施後速やかに提出して頂きたいところですが、当日の文字興しなどを業者に発注した場合などのことを考慮し、実施後1ヶ月以内を目処に提出してください。

ガリレオ社への封筒には、宛先・送り主とともに、朱書きで「リサーチフォーラム関連書類」と書いてください。レターパックなどをご利用の場合には、内容物記載欄に「書類(リサーチフォーラム関連)」と記載してください。

2. 開催のために、他の補助金や資金-たとえば科研費や他の学会の補助金、あるいは、本学会の各部会費用-を併せて使用する場合には、一つの費目については、リサーチフォーラム補助金と他の補助金や資金とを混用しないでください。

運営に関して、他の補助金や資金を用いた場合、その費目や額面については、報告する必要は全くありません。ただし、開催責任者は、同一物品の購入について、他の組織と二重申請にならないよう十分に注意してください。二重申請は不正となります。

#### 【具体的な説明】

たとえば、ひとつの会場費の支払いに二つ以上の補助金・資金などを使わないで下さい。ただし、午前は科研費・午後にはリサーチフォーラム補助金からの支払いというように、明快な区分ができ、しかも、領収書を午後のみ出してもらえる場合には、問題ありません。

3. 旅費の算定基準は、ほぼ国立大学などの算定方法による額面に近い額になると思われませんが、自宅の最寄り駅から開催場所の最寄り駅までの最短の運賃になります。ヤフー・トラベルなどのトラベル・サイトで調べた額面で結構です。その際、トラベル・サイトで調べた結果を打ち出して、裏付けのための資料としてください。

飛行機については、実際に買い求めた際の実費を証明する領収書またはそれに準ずる書類、新幹線も同様にチケットの領収書が裏付け書類となります。(原則として概算払いはしませんので、この点、お気をつけください。)

開催時間の関係で、当日中に鉄道を用いて行き来できない場合に、往路か帰路、もしくは往復が飛行機となります。

それも不可能な場合には、前泊、後泊などの宿泊費が使えます。宿泊施設(ホテルなど)の領収書を保存し、後に一括して提出してください。

4. 研究費補助の趣旨を踏まえ、**飲食に関わる費用にはいっさい使えません。**また、リサーチフォーラム開催に直接関わる費目以外のパソコン、タブレット、電子辞書など汎用性のある研究機器、また、記録・プレゼンのためとはいえ、デジカメ、デジタルレコーダ、なども適切とは言えないでしょう。これらの機材は、研究室備え付けのものなどをご活用下さい。なお、会場の都合により、プロジェクター、モニター、マイク、スピーカーなど、**レンタルが必要な場合には、その経費に利用できます。**

また、他の用途のために換金可能な切手、印紙、商品券にも使わないで下さい。(学会支局のガリレオ社に領収書を送付する際に使用する切手は例外です。)

実施に至るための連絡に要した電話代・ファクシミリ代も用件の確認が取れないので、お払いできません。当日の記録として撮影し、事後にその報告のために用いられる写真の現像・印刷費には使用できます。また**映像や音声の記録媒体(SDカード・録音テープ等)の購入にも使えます。**

5. 資料代(美術教育に関わる専門的な知識獲得のための資料)についてですが、**本学会会員の**

方々には、原則として、資料代を支払うことはしておりません。相互扶助の精神に基づき、自発的参加であり、必要な資料を整えることは、日頃から研鑽として行われているはずです。

一方、本学学会の会員では無い他の研究分野の方は例外です。たとえば、リサーチフォーラムにおいて、学際的なテーマに基づく講演やシンポジウムを企画した場合には、本学学会の会員では無い他の学術分野の専門家を招き、登壇して頂く必要が生じてくると思います。

この場合には、(拘束時間の長短にかかわらず)「資料代 2 万円」を支払って下さい。それより多くても少なくても、企画ごとに不揃いが生じ、結果として、それが当学会にとって望ましくない評判になる可能性があります。したがって、この額面に揃えて頂きますよう、お願い致します。なお、資料代を他の研究分野の研究者にお支払いする背景には、このようなかたちで、そのご尽力に報いたいという学会としての謝意を表す意図があります。それならば、謝金と銘打った費目を作ったらよいのではないかという考えもあるかもしれませんが、本学会は学術団体であり、源泉徴収など税務対応をしておりませんので、謝金として手渡すことは難しいものと考えられます。(対象者が確定申告に謝金として申告すると、おそらく話が面倒になるからです。)

上記「資料代」について、予め、その趣旨と額面についてご確認の上、リサーチフォーラム企画者配は適切に対応して下さい。

なお、きわめて例外的に、会場借り上げなど、別の費用が膨れ上がり、「資料代」を支払う余裕がなく、同時に、招かれた発表者・講演者の方もまた、事前に「資料代」が出ないことを内諾している場合には、上記の限りではありません。

ただし、「資料代」を支払う余裕があるにもかかわらず、発表者・講演者ご本人が固辞されるような場合には、学会としての原則を伝え、お支払いしてください。

6. 原則として、学会通信に報告書を寄稿することになっています。

また、ネット上にライブ感のある記録をアップさせて頂きたいと思います。したがって、当日の配布物や進行の記録など、重要なものはお手元にとっておき、事後に纏めてください。ネット上にアップする原稿の提出期間は 2 ヶ月以内を目処にして下さい。(これまでは、どれだけ繰り返し依頼しても、提出して頂けなかったケースがありましたが、今後は、督促などを強めるつもりです。) このことを踏まえて、必要があれば、当日のやりとりの文字興しなどに、リサーチフォーラム補助金をお使い下さい。

7. 参加者から別途、費用を徴収する場合には、予め、そのことを申請用紙に明示するようにし

てください。もちろん、フライヤーなど広報にもその旨、記載をお願いします。また、言うまでもありませんが、学術目的の研究フォーラム開催にとって法外な参加費は望ましくなく、その使途も、当日の配付資料のコピー代や成果刊行物の印刷費（参加者への配布が原則）など、学術集会に相応しいものに限られます。同時に、参加者から徴収したものは、全参加者に必ず還元してください。余剰の金額を産み出す行為は禁止されています。

8. 原則として、開催そのものを完全に取りやめることはできません。災害・不慮の事故などにより、延期を希望する場合、もしくは、会の内容に重大な変更をせざるをえない場合には、できるだけ早く、学会代表理事と事業部副代表理事にメールなどにより連絡して下さい。参加予定者への然るべき対応策や既に使用した諸経費の扱いについて、共に検討する流れになると思います。

以上、使途について条件を付しましたが、購入希望物品などが、上記の条件などに照らして、適切かどうか、どうしても判断に迷う場合には、お気軽に事業部副代表理事にお問い合わせ下さい。

（「リサーチフォーラム補助金の使途に関する規則」2017年3月27日理事会にて承認）