

国際研究セミナー補助金の使途に関する申し合わせ

開催補助のための費用は、認可された2件を合わせて上限額を25万円としております。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。

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。ガリレオ社への郵送費も額面内に収めていただくことが可能です。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「国際研究セミナー精算用書式」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1ヶ月以内を目処に提出してください。提出先であるガリレオ社への封筒には、宛先・送り主とともに、「国際研究セミナー関連書類」と朱書きしてください。
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—を併せて使用する場合には、一つの費目については、国際研究セミナー補助金と他の補助金や資金とを混用しないでください。つまり、同一費目について、他の組織からの補助金や資金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。
3. 旅費については、原則として、美術科教育学会会員には支払うことができません。また、学会会員には、ホテルなどの宿泊費も支払うことはできません。一方、美術科教育学会に入会していない登壇者（研究発表者・講演者・シンポジスト・ファシリテータ・ワークショップ指導者等を含む）は、招待講演者扱いとなりますので、旅費の実費を手渡し、額面と本人のサインが記入された領収書をもらってください。旅費の算定基準は、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。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。）登壇者のうち、非学会員には、必要に応じて前泊、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。当日の配布物を事前に印刷屋などで印刷・製本した場合には、印刷・製本費として補助金を使用できます。印刷屋から領収書ももらってください。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・プリント代には使用できます。また映像や音声の記録媒体（SDカード等）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、非学会員には、「資料代2万円」を支払うことが可能です。
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。
7. いったん承認された国際研究セミナー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。学会事務局を通じて学会会員に対して周知致します。

