

日本学校ソーシャルワーク学会研究奨励補助制度

研究奨励補助金支出に関する留意事項および予算書・支出報告書作成の手引き

1. 年度について

本制度の年度は毎年4月に始まり、3月に終わります。

2. 補助金の支給について

補助金を一括して支給いたします。3月20日までに支出報告書を提出していただきます。当初予定より残額が生じた場合は、残額分を返金していただきます。

3. 研究経費について

研究経費は、下記内容と照合し該当する費目を記入してください。

①消耗品費	文具・記録媒体など
②旅費	交通費・宿泊費など
③人件費・謝金	単発作業に対する報酬・講師への謝金など
④その他	会議費・コピー代・送料・郵送費・切手代など

4. 本研究奨励補助金の支出に関して、下記事項にご留意ください。

- ・支出は、全て領収書が添付できるもののみ対象となります。
- ・領収書の宛名は、「日本学校ソーシャルワーク学会」にしてください。
- ・人件費は単発作業に対する報酬としてのみ支出が可能です。
- ・人件費・謝金については受取領収書（別紙1）を作成し、対象者に必要事項を記入してもらった後回収・保管してください。
- ・人を雇用し給与を支払う場合の支出はできません。
- ・旅費交通費の支出は、研究代表者（助成者）と分担研究者のみ対象となります。交通費は公共交通機関に限ります。
- ・宿泊費は上限1泊10,000円です。
- ・交際費は支出できません。

予算書や支出報告書の作成について、ご不明の場合は下記までお問い合わせください。

日本学校ソーシャルワーク学会事務局
メールアドレス：jsssw.office@gmail.com

別紙 1

年 月 日

受取領収書

日本学校ソーシャルワーク学会 様

¥ _____

日本学校ソーシャルワーク学会 研究奨励補助金事業 日当代として

上記のとおり受領しました

住所 _____

名前 _____ 印