

研究奨励補助金執行の手引き

日本学校ソーシャルワーク学会の研究奨励補助制度に申請し採用された皆さまに、研究費を適切に使用していただくために、以下に研究奨励補助金執行について記載します。

1 留意事項

研究費執行にあたって、次の点に特にご注意ください。

- ① 研究計画と連動して計画的に研究費を使用してください。
- ② 使途が研究目的に合致したものが対象です。
- ③ 予算消化を目的とする消耗品や機器的消耗品（備品含む）の購入、年度末駆け込み購入は認められません。
- ④ 消耗品で公用と私用の区別が判断し難い物品、同一物品の複数購入等、研究費での支払い対象とならない場合があります。
- ⑤ 消耗品の購入は、年度内に使いきる量を購入してください。

2 経費で支出できる費目

費目	使途範囲
物品費	物品を購入するための経費
旅費	研究代表者、研究分担者、及び研究協力者の海外・国内出張（資料収集、各種調査、研究の打ち合わせ、研究の成果発表等）のための経費（交通費、宿泊費、日当）
人件費・謝金	資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等を行う研究協力者（ポストドクター・リサーチアシスタント・外国の機関に所属する研究者等）に係る謝金
その他	上記のほか当該研究を遂行するための経費（例：印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費、研究実施場所借り上げ費（研究機関の施設において補助事業の遂行が困難な場合に限る）、会議費（会場借料、食事（アルコール類を除く）費用等）、リース・レンタル費用（コンピュータ、自動車、実験機器・器具等）、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用（学会誌稿料、ホームページ作成費用、研究成果広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動費用等）、実験廃棄物処理費）

旅費

- ① 特急券、航空券、宿泊料金等の領収書（実際に利用した事実及び支払い金額が確認できる証憑）をご提出ください。証憑がない場合は、支払いができません。
- ② 宿泊費の補助上限は一人1泊12,000円とする。
- ③ 航空機を利用した場合は、実費支給となります。（利用クラスはエコノミーに限りませ）支払金額が明記された証憑（領収書あるいは請求書）のほか、航空機の利用実態が確認できる書類（航空券の半券、搭乗券等のいずれか）をご提出ください。
- ④ タクシーは、特別な理由（公共交通機関利用困難がある場合に限り利用することが可能です。具体的な理由と発着地を明示した書類をご提出ください。
- ⑤ 自己都合によるキャンセル料の支払いはできません。

人件費・謝金

- ① 研究協力に対する謝金（個人への業務依頼）、専門的技術的知識の提供、講演講師、翻訳、通訳等に対する謝礼をいいます。
- ② 謝金は一人1回につき会員（理事含む）は5,000円（交通費ナシ）、非会員は10,000円（交通費別途）とします。また、一人に対する謝金は上限3回までとします。
- ③ 根拠資料として、依頼内容が明記された資料（開催案内、議事録、日時、場所、出席者氏名、所属）等、成果物のコピーもあわせて提出してください。
- ④ 謝金の支払いが現金の場合は受領者押印済みの「領収書」を、インタビュー調査協力等の対価として図書カード等の金券をお渡しする場合は受領者押印済みの「受領書」を提出してください。
- ⑤ 学生によるアルバイトについては、時給1,000円とします。押印済の領収書及び業務明細が分かる記録票を作成し、報告書と併せて提出してください。
- ⑥ 身内（三親等以内の家族）の方へ謝礼を支払うことはできません。
- ⑦ 研究代表者や研究分担者へ謝礼を支払うことはできません。

その他

- ① 郵送（切手・はがき・宅配便等）の際は、具体的な発送先・用途を明記した「証憑明細一覧」と領収書を提出してください。（用途欄に送付物・送付先を記入してください。例：〇〇施設へ〇〇アンケート用紙30部送付）
- ② 切手の購入は使用の都度、必要な分のみ購入してください。切手のまとめ買いはできません
- ③ 会議費（会議開催時にかかった会場借料、飲食費）については、議事録等（日時・内容・参加者の人数・所属・氏名が記載されたもの）を必ず添付してください。飲食費は原則として研究費から支払いできません。会議、研究会、打ち合わせ等において、食事時間帯に開催時間を設

定せざるを得ない理由（長時間の会議等）がある場合に限り、弁当代(1,000円程度)、お茶代を支出することができます。

- ④ 学会等の会費及び研究会・研究大会等への参加費などの支出については、大会参加費の内容がわかる資料（会費支払いの案内や大会参加の場合は開催案内等）を、必ず添付してください。（オンライン開催の場合も含む）。懇親会参加会費や寄付金は、研究費から支払いできません。
- ⑤ 期間の定めのあるライセンス、利用料（ソフトウェア、クラウド利用料）に関して支出できるのは、原則当該研究課題の研究期間に準じます。
- ⑥ 賃借料（会場の使用料など）は証憑の他に、用途が明記された書類（議事録等）が必要です。
- ⑦ 資料費（研究で利用する書籍の購入など）は、書名と金額が明記された証憑が無い場合は「資料費明細一覧」をご提出ください。研究費で購入する書籍は、原則として同一書籍につき1冊のみです。ただし、研究の性格上、複数冊の同一書籍を購入する必要がある場合は、「理由書」をご提出ください。
- ⑧ 年間購読料を前払いする場合は、当該年度（1年）分に限り、年間購読料を支払う場合は、書名や支払金額が明記された資料及び証憑（請求書または領収書）をご提出ください。

3 領収書について

- ① 支払日付が記載されていること。日付が未記載のものは受理できません。領収書の日付は当該年度のものに限ります。
- ② 宛名には「所属・氏名」が記載されていること。「上様」や無記名、個人名のみは認められません。
- ③ 金額が記載されていること。
- ④ 但し書きには、必ず具体的な品名（極力その物が何であるか一目でわかる、書籍タイトルが記載されていること。「品代」「文具代」「書籍代」等は不可。複数の消耗品をまとめて購入し、発行された証憑に品名の内訳がない場合は、「証憑明細一覧」をご提出ください。納品書又はレシートなど、品名・単価がわかる書類の添付がある場合は「証憑明細一覧」の提出は不要です。
- ⑤ 領収業者(会社)名、住所が記載されていること。「社印又は販売者印」が押印されていること。
- ⑥ インターネット等によるクレジット払いで、証憑（請求書、領収書等）が発行されない場合は、引き落とし明細の写しと購入内容や金額が記載されたメール、購入画面のコピー等を併せてご提出ください。また、年度末のクレジット払いの利用は、引き落とし日等によってお支払いできないことがありますので特別な理由がない限り、利用は避けてください。