

## (公社) 砂防学会助成事業の手引き

## 1. 助成経費について

助成の範囲は表1の通りとし、次の経費は認められません。

- (1) 助成研究者・共同研究者の人件費
- (2) 研究組織の運営管理に必要な一般管理費、経理事務手数料
- (3) 学会や団体が開催する講演会、研究発表会への参加費用（旅費・交通費を含む）
- (4) 飲食費、弁当代、会議などの食事代、親睦会参加費
- (5) 備品及び単価が5万円以上の物品・器具の購入

表1

助成経費一覧

費 目	説 明
人件費	調査研究等の補助者に対する人件費（臨時雇賃金）
図書文献費	調査研究のための書籍、地図、航空写真等の購入費
旅費・交通費	調査、研究打合せ等の出張に伴う交通費、宿泊費、燃料、レンタカー借上げ代、有料道路通行料金
研究協力者謝金	共同研究者以外の外部協力者の協力に対する謝金（交通費等を含む）
会議費	会場借上げ費用、会場の運営・機器使用料等
調査・研究費	観測、試料採取、分析ならびにデータ・資料収集、測量、アンケート調査等を外部に委託する場合やコンピュータ使用料等の経費
物品・器具購入費	調査研究に必要な単価が5万円未満の器具、測定器、作業用具等
通信・運搬費	通信費（切手代、封筒代、電話代、FAX代等）、資材・機器等の運搬費
印刷製本費	報告書、書類・資料等の印刷費
消耗品費	文具類、写真代、実験用材料費等

## 2. 助成金に関する決算報告書

- (1) 決算報告書は様式1. 1に基づいて作成して下さい。

なお、この決算報告書には、公募申請時に経費の内訳を記載した「必要経費の概算と説明」のコピーを添付して下さい。採択額が申請時の金額と異なる場合は、採択額に合わせた「必要経費の概算と説明書」を添付して下さい。

- (2) 領収書等は、費用項目ごと一括して添付して下さい。交通費については、決算報告書(様式1. 1)の別紙として様式1. 1. 1に示すような日付と領収書整理番号、利用交通機関名その他(ガソリン代、高速通行料等)及び区間、料金等を記載した内訳明細書を添付して、照合できるようにして下さい。

なお、公共交通機関を利用した場合で、領収書の入手が困難な性質のもので、その費用が1,000円未満のものについては、領収書の添付は必ずしも必要ありません。

- (3) 領収書の枚数が多い場合は、費目ごとに領収書に番号を記入してA4判用紙に貼り付けたものを添付し、決算報告書の摘要欄にその番号を記載する。あるいは、決算報告書の別紙として、様式1. 1. 2に示すように、費用項目毎に領収書に整理番号を記入し、その番号と領収書の内容、金額の一覧を記載した内訳明細書を添付し、照合できるようにして下さい。
- (4) 領収書は、原則として記名・捺印してあるものをお願いします。ただし、銀行送金及び普通為替の場合には、銀行振込書及び受領書をもって領収書に代えられます。
- (5) 未払い金がある場合には、請求書、契約書をもって領収書に代えられます。
- (6) 領収書は正又はコピーにて提出して下さい。
- (7) 決算報告書の合計額は、助成金採択額と必ずしも同額ではなく、上回っても結構です。この場合、その差額は助成研究者が別途経費等で負担していただいたものとみなします。

なお、全額前金払いを受けた場合において、この全額の前払い金額より、決算報告書の合計額が少ない場合は、その差額を返納していただくことになります。反対に決算報告書の合計金額が、全額前払い金額より上回った場合は、先述のように助成研究者が別途経費等で負担していただいたものとみなします。

- (8) 助成研究者側の事情により、大学等の委任経理扱いとする場合は、「助成金受払簿」等、費目ごとの支出状況のわかるもので、累計において「上記のとおり相違ありません」と記述し、会計担当者が記名・捺印して証明したものがが必要です。この場合、委任経理者側の都合により、物品、消耗品等について納品業者ごとにとりまとめて一括銀行振込する、すなわち、助成研究者個人の支払いとならないものについては、領収書等の添付は必要ありません。

なお、委任経理を行う場合、経理に係る事務手数料は助成の対象となりません。