

一般社団法人中日文化研究所

個別研究費支給規程

社団法人中日文化研究所理事会（以下「理事会」という）は、理事会内に個別研究の実施に係る審査及び実務を担当する研究委員会（以下「研究委員会」という）を組織し、研究委員会は個別研究に対する研究費（以下「個別研究費」という）の申請・支給・精算等について、下記のとおり定める。

第1条(個別研究費の支給申請)

個別研究費の支給を申請できる者は、社団法人中日文化研究所（以下「本研究所」という）の正会員のみとし、連名は不可とする。

2 個別研究費の支給を受けようとする者は、研究委員会の定めた期日までに所定の申請フォームに申請案件の内容と申請額等を記載し、本研究所の理事長宛てに申請するものとする。

第2条(申請及び支給の限度)

個別研究費の申請は、各年度一人当たり1件、30万円を限度とする。

2 個別研究費の支給総額は毎年度の予算で個別研究費として計上された金額の範囲を限度とする。

第3条(申請案件の審査及び支給の決定)

第1条及び第2条の定めに従って申請された案件に対する支給の可否及び支給額を検討する審査作業（以下「審査」という）は研究委員会が行う。

- 2 理事会は、研究委員会の審査結果に基づいて個別研究費の支給を決定する。
- 3 研究委員会の責任者は委員長とし、原則として本研究所の理事長がこれにあたる。

第4条(支給の方法及び精算)

個別研究費は、年度始めに会員個人に仮払いにより支給する。

- 2 個別研究費の支給を仮払いにより受けた会員は、当該年度終了後、直ちに精算を行うものとする。
- 3 精算に関する細則は、別に定める「研究費精算規則」による。
- 4 精算に必要な計算書並びに証憑類の提出の締め切り期日は毎年4月10日とする。
- 5 経費の使途及び金額の妥当性などを確認する精算チェックは、研究委員会が行うものとする。
- 6 個別研究費の支給を受けた会員は、経費として認められなかったものを含め、精算がなされなかった分の仮払いを速やかに返金するものとする。

第5条(使途の範囲及び制限)

個別研究費は、第3条1項の決定を受けた案件の研究活動に直接必要と認められるものに支出することができる。

- 2 支出例と支出に伴う提出書類は、「別表」による。
- 3 個別研究費は、税法上個人の収入とみなされる経費には使用することができない。
- 4 個別研究費の使途の範囲について疑義がある場合には、研究委員会においてその当否を判断する。

第6条（研究成果の発表）

個別研究費の支給を受けた者は、本研究所が発行する「紀要」あるいは「所報」にその研究成果を発表しなければならない。

2 前項に定める研究成果の発表がなされるまでは、第1条に定める支給申請の資格を有しないものとする。

3 前々項に定める研究成果の発表は、原則として個別研究費の支給を受けた当該年度若しくはその明年度とする。

4 個別研究費の支給を受けた者は、支給を受けた当該年度から数えて3年度を超えて発表が出来ない場合は、第4条に定める精算の有無に拘わらず、支給相当額を返金するものとする。

第7条（事務の所管）

個別研究費に関する事務は、研究委員会が所管する。

第8条（規程の改廃）

この規程の改廃は、研究委員会の発議により、理事会の決議を経て行うものとする。

付則

この規程は平成25年4月1日より施行する。

この規程は平成29年12月1日より施行する。

一般社団法人中日文化研究所

研究費精算規則

1 領収書などの証憑類があること

- ① 領収書の日付は、当該年度内（毎年4月1日～翌年3月31日）であること。
- ② 領収書の宛名が「（社）中日文化研究所」であること。
- ③ 領収証の但し書きに支払い内容が明記されていること。

※ 交通費、宿泊費などは1名分であること。

※ 交通費などの領収書は、各交通機関の窓口で発行してもらうこと。

※ 上記②に指定した宛名のない証憑類については、その事由、使途等についてお尋ねしますので、御協力下さい。また、精算に使用できないことがあり得ることも御了解下さい。

2 支払い内容が研究テーマに即していること

※ 支払いの内容や金額の妥当性の責任は申請者にあります。領収書等の証憑類の記載内容やその付属説明については、研究テーマとの関連性がわかるようにご配慮下さい。

付則

この規則は平成21年4月1日より施行する。

この規則は平成25年4月1日より施行する。

【別表】 <支出例及び提出書類> ※証票類については「精算規則」を参照のこと。

費 目	適 用	提 出 書 類
旅費交通費	学会出張、研究出張（調査・資料収集等）	・交通機関領収書、・出張報告書 ・開催通知、プログラム、・日程表 ・航空券領収書、・宿泊先領収書
図書費	図書	・領収書またはレシート ・書名、単価、納品日のわかる明細書（領収書に記載の場合は不要）
消耗品費	文房具、コピー用紙、USB、メモリーカード、コピーカード、プリンタインク等 雑誌、マイクロ資料、各種ソフト等	・領収書またはレシート
業務委託費	データ処理、オンライン検索等委託費用等	・領収書
通信運搬費	FAX料金、郵送料、切手代金、宅配便等研究に必要な連絡費用	・領収書 ・使用用途、配布先リスト
印刷製本費	製本代、抜刷代	・領収書
学会関係費	当該年度分の入会金、年会費、登録料、大会参加費、論文掲載料等	・領収書 ・学会名、年会費等記載の書類
謝金（報酬） 給与（バイト人件費）	謝金・給与の支払いは、税務上の手続きを要するので、研究委員会で管理します。支払いが必要なときは事前に御相談下さい。 ※原則、配偶者等近親者の雇用は不可。	・請求書 ・領収書

個人研究費の使途としては認められないもの

- ① 図書券、金券、プリペイドカード（プリペイドカード除く）、およびそれらで購入したもの（ポイントサービスによる値引きを利用して購入したものを含む）
- ② 学会等の懇親会費、飲食代
- ③ 市販のための自著出版物（教科書含む）購入費用（献本を目的とする場合も含む）、出版経費
- ④ 新聞（一般紙）、自宅へ配達される新聞
- ⑤ 研究目的以外の日常品と思われるもの、目的が研究目的かそれ以外かの区分が明確でないもの
【一例】年賀・暑中見舞等はがき等およびそれらの印刷代、手帳、メモ帳、卓上日誌、ダイアリー、カレンダー、携帯電話・PHS、研究と関係ない私信などの郵送料・切手代・宅配料
- ⑥ 研究目的以外の本・雑誌・新聞（専門紙）・ビデオ・CD・レコードなど
- ⑦ 研究目的以外の展覧会などの鑑賞のための入場券、美術館・博物館・博覧会への入場料
- ⑧ 研究目的以外の演劇、演奏会などの研究目的の出張日当

一般には認められないが事情に応じて判断されるもの（申請にあたっては理由書を添付する）

- ⑨ iPad等を含むパソコン及びパソコン備品一式
- ⑩ 電子手帳、携帯型オーディオ機器、通信関連機器（i-Pod等）

什器備品・用品に類する機器等を購入した場合は、当該機器は法人の所有となり、個人所有とはなりません。