

調査研究活動助成（B）制度細則

平成4年5月7日制定

平成7年3月23日一部改訂

平成16年7月30日一部改訂

平成23年3月25日一部改訂

平成24年3月28日一部改訂

（募集要項）

第1条 調査研究活動助成制度規則（以下「規則」という。）第3条に定める調査研究活動助成（B）への参加募集要項は、支部長が策定し、助成対象年度の前年度の2月末までに会員に周知しなければならない。

（企画書の記載事項）

第2条 規則第5条第2項に定める企画書には、次の事項を記載する。

- （1） テーマ（名称）
- （2） 目的と調査、調査研究事項
- （3） 代表者氏名・所属、連絡先、構成員氏名・所属
- （4） 研究集会の開催回数と開催予定時期
- （5） その他の必要とする事項

（助成金）

第3条 共同研究グループに対する助成金は、支部が定め、一般会計において処理する。

- 2 支部長は、規則第6条第2項に定める承認書に助成金の交付額を明示するものとする。
- 3 代表者は、助成金を共同研究グループの運営に必要な経費に支出するものとする。
- 4 経費においては、消耗品以外の物品購入を除くものとする。

（構成）

第4条 共同研究グループの構成は、構成員5名以上とし、代表者1名を置く。

- 2 全構成員数の2/3を超えて同一機関の者が構成員となることはできない。ここで、機関とは大学、高等専門学校、企業、官公庁、学協会をさす。
- 3 必要に応じて、幹事を置くことができる。
- 4 代表者は、土木学会中国支部に所属する支部会員とする。
- 5 構成員は土木学会会員および土木学会中国支部会員とする。但し、調査、研究遂行上必要な場合は、非会員を構成員とすることができる。
- 6 複数の共同研究グループへの参加は認めない。

(構成員の承認)

第5条 共同研究グループの構成員は、支部長の承認を受けなければならない。

- 2 共同研究グループの構成に変更が生じたときは、代表者は直ちに支部長に報告し承認を受けるものとする。

(開催)

第6条 共同研究グループの会合は、代表者が召集する。

(共同研究会の開催報告)

第7条 代表者は、共同研究会開催後1か月以内に議事録を支部に提出する。

(調査研究成果の報告)

第8条 共同研究グループは、その年度内に支部長にその調査研究成果を報告する。

- 2 成果は、特に定めない限り、助成を受けた共同研究グループに帰属するが、当支部はその成果を公開することができる。
- 3 共同研究グループは、その翌年度内に、関係学会論文集あるいは研究発表会等で、その成果を公表しなければならない。助成を受けたものが、成果を学会誌、雑誌等に発表する場合は、土木学会中国支部の助成を受けた旨を明記する。なお、調査研究成果の公表を、第9条に定める実施要領によるワークショップに変えることができる。

(共同研究グループによるワークショップ実施要領)

第9条 ワークショップの開催日時および会場は、代表者がこれを定め、原則として開催の3か月前までに、その他の必要事項とともに支部へ通知する。

- 2 ワークショップは、支部研究発表会と併催することができる。
- 3 ワークショップの開催は、共同研究グループの予算内で処理する。

(実施期日)

第10条 この細則は、平成4年5月7日から実施する。

この細則は、平成7年3月23日から実施する。

この細則は、平成16年7月30日から実施する。

この細則は、平成23年3月25日から実施する。

この細則は、平成24年3月28日から実施する。

令和7年度 調査研究活動助成（B）応募要項

1. 助成の対象

土木学会中国支部に所属する支部会員が参加して企画、運営される土木工学および土木事業に関連する共同研究を対象とする。

2. 応募代表者の要件

助成に応募する代表者は、土木学会中国支部に所属する支部会員に限る。

3. 助成への応募

（1）募集の方法

支部長は、助成対象年度の前年度の2月末までに、土木学会誌および支部ホームページを通じて助成の募集を会員に周知する。

（2）応募の手続き

助成に応募しようとするものは、別に定める様式の調査研究活動助成（B）企画書（様式B1）に必要事項を記載し、令和6年3月3日（月）までに、以下へ提出する。

※提出先：<https://committees.jsce.or.jp/chugoku/josei> 応募ホームより申請

4. 共同研究グループの要件

（1）共同研究グループの構成員数

共同研究グループの構成は、構成員5名以上とし、代表者1名を置く。但し、全構成員数の2/3を超えて同一機関の者が構成員となることはできない。ここで、機関とは大学、高等専門学校、企業、官公庁、学協会をさす。

また、必要に応じて、幹事を置くことができる。

（2）構成員の資格

構成員は、土木学会会員および土木学会中国支部会員とする。但し、調査研究遂行上必要な場合は、非会員を構成員とすることができる。

（3）構成員の承認

共同研究グループの構成員は、支部長の承認を受けなければならない。

但し、複数の共同研究グループへの参加は認めない。

5. 助成の決定

企画書は中国支部幹事会において審議し、選考結果について支部長の承認を受けたうえで、採否および助成金額を代表者に通知する。

6. 助成金額

助成金は、共同研究グループの運営に必要な経費に支出するものとし、助成金額は、共同研究1件あたり20万円以下とする。経費は、土木学会中国支部 行事・助成金支払い等経費の注意事項 別紙1を参照する。

7. 報告義務

(1) 構成員の変更

共同研究グループの構成に変更が生じたときは、代表者は直ちに支部長に報告し、承認を受けるものとする。

(2) 共同研究会の開催報告

代表者は、共同研究会開催後1ヵ月以内に、議事録を土木学会中国支部事務局に提出する。

(3) 調査研究成果の報告と帰属

共同研究グループは、その年度内に、別に定める様式の調査研究成果報告書(様式B2)に必要な事項を記載し、土木学会中国支部事務局に提出する。

調査研究成果は、特に定めない限り、助成を受けた共同研究グループに帰属するが、当支部はその成果を公開することができる。

(4) 調査研究成果の公表

共同研究グループは、その翌年度内に、関係学会論文集あるいは研究発表会等で、その成果を公表しなければならない。助成を受けたものが、成果を学会誌、雑誌等に発表する場合は、土木学会中国支部の助成を受けた旨を明記する。

なお、調査研究成果の公表を、別に定める調査研究活動助成(B)制度細則によるワークショップに替えることができる。

8. 資料の請求先および提出先

資料請求先：公益社団法人土木学会中国支部 事務局

提出先：<https://committees.jsce.or.jp/chugoku/josei> 応募ホームより申請

様式B1

令和6年度 調査研究活動助成(B)企画書

令和 年 月 日

公益社団法人土木学会中国支部 支部長 様

代表者氏名 _____ (印)

(会員番号: _____)

次の共同研究を行いたいので、調査研究活動助成制度規則に基づき、助成を申請します。

1 テーマ (名称)	
2 目的と調査, 研究事項	<p>※継続申請の場合、今年度の研究内容について詳細を記載してください。</p> <p>※共同研究団体がありましたら記載してください。</p>
3 共同研究会の開催 回数と開催予定時期	<p>(回数) _____ 回</p> <p>(予定時期)</p> <p>・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日</p> <p>・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日</p> <p>・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日</p> <p>・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日</p>
4 代表者の所属 (勤務先)	

様式B2

令和7年度 調査研究活動助成 (B) 報告書

令和 年 月 日

公益社団法人 土木学会中国支部 支部長 様

代表者氏名 _____ (印)

(会員番号: _____)

助成を受けた共同研究が終了しましたので、調査研究活動助成制度規則に基づき、報告します。

1 テーマ (名称)	
2 共同研究による成果 (具体的に記すこと) ※報告書がありましたら別紙にてご提出ください。	※共同研究団体がありましたら記載してください。
3 共同研究会の開催回数と開催時期	(回数) _____ 回 (時期) ・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ・令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

共通事項：支払方法は、学会へ直接業者が郵送する請求書か、立替者が立替払実費精算請求書にて、学会へ請求する2択となる。

支払った経費の証憑（領収証・支払い証憑：ルート検索）が会計処理上必要

領収書・請求書の宛先名は「公益社団法人土木学会中国支部」とする（必須）

領収書・請求書は、登録番号、消費税額、消費税（内税・外税）、連絡先の表記が必須領収書の見本は以下参照

事前に品目を事務局へ連絡（事前に連絡がない場合、支払いができない場合もあります）

※インボイスの登録番号がない業者の領収書を受け取った場合は、連絡先（電話番号）が領収書に記載してあることを確認し、業者にインボイスの登録がないことを確認して事務局へ伝える

費目コード	費目	内容	留意事項
1	臨時雇用給	・ <u>アルバイトは支部主催行事のみ</u> 時間給については、「謝金等の取扱いに関する内規」に準拠する。	<ul style="list-style-type: none"> ➢ アルバイト代は、勤務日、従事者の氏名、従事時間、時間給を記載する ➢ 事前に支部事務局より<u>雇用契約通知書</u>を渡す。 ➢ 別途、従事者の氏名、住所、日付、印鑑の入った領収書を提出すること ➢ <u>アルバイトは1日当たり9300円以上（交通費除く）の場合、所得税が発生し、マイナンバーが必要になる。本部扱い</u>
2	課税旅費交通費（謝金）	講師料・司会料など謝礼を支払った方への交通費は、課税交通費となる。宿泊代も同様。ただし、学会事務局が切符等を手配して渡す場合は、課税とはならない。	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 税務署への支払いは、謝礼（後述）と同様 ➢ 支部事務局より金額を提示 ➢ 課税分は広島東税務署へ支部事務局より支払う
3	旅費交通費（非課税）	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>外部から招へいする方の</u>講師料がない場合の交通費 ・活動または事業を実施するうえで必要な交通費・車燃料費・運搬費 ・駐車料金等 ・<u>旅費交通費は「旅費等の取扱いに関する内規」に準拠する。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 日付・出発地到着地・交通機関名・受領者名、目的（但書）が記載されているものを提出すること。 ➢ 飛行機を利用する場合は、領収書が必要（ビジネススキップ以下） ➢ 宿泊費は<u>上限9800円</u>（乙地区）
4	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・直接必要な資材・材料、消耗品の購入費等 ・事務用消耗品、印刷・コピー代等 ・景品は主催事業のみ 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 消耗品以外の物品購入は認められない パソコン・デジカメ・USB・HDD等電子機器やソフトの購入不可 ➢ 備品（1年以上形状があるもの）は不可
5	発送・通信費	・郵送料または宅配料金等	
6	手数料	・銀行等への振込手数料等	
7	賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場費借上げ代等 ・会場備品使用料 ・バス借り上げ等 	
8	会議費	<ul style="list-style-type: none"> 飲食費：弁当代・お茶代・茶菓代等 <u>飲食費は主催事業のみ</u> <u>「学会経費による会食等に関する指針」に準拠する</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 食事時間を挟んで拘束される場合のみ、一人<u>1,200円（税抜）</u>の補助。<u>（名簿の提出）</u> ➢ 会議の場合は、会議名、出席者のサインなど記録を取ること。<u>反省会は、自己負担</u>
9	広報宣伝費	・宣伝費（ポスター作成費等）	<ul style="list-style-type: none"> ➢ チラシのデザイン・印刷を外注した場合、デザイン料も含め広報宣伝費とする
10	報告書等製作費	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書の印刷費 ・発表会の要旨集印刷費 ・テキスト印刷費 	

11	図書等仕入費	・テキスト買上費	
12	謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ・外部から招へいする方の講師料・司会料 ・講師料は、「謝金等の取扱いに関する内規」に準拠する。 ・課税交通費・課税宿泊費 (講師料を支払った場合) 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 講師料等がある場合は、所得税の計算・聴取処理があるため、必ず事前に事務局に連絡する ➢ 講師の方の氏名・住所等連絡先を事務局に連絡すること(支払い調書を講師へ送付する) ➢ 源泉徴収 = (講師料 + 交通費 + 宿泊費) × 10.21% (海外の場合は比率が違う) ➢ 講師の方には総額から所得税を引いたものを渡し、所得税分は事務局へ送金 ➢ 所得税は事務局で税務署に翌月 10 日までに支払う (遅れると延滞料金が発生するため注意) ➢ 金額によりマイナンバーが必要。(本部扱い) ➢ 共催行事の場合は、主催者が納税の手続きを実施
13	賞金	<ul style="list-style-type: none"> ・記念品料：賞品・副賞・参加賞・記念品・景品 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 賞品・副賞・参加賞・記念品・景品は、主催事業のみ。但し、物品には、土木学会中国支部の記名の場合は可。 種類・枚数と受領者を記載した書類を提出すること ➢ 商品券・図書券など金券を賞品とする場合は、事前に本部理事会の承認が必要。 金券の種類・枚数と受領者を記載した書類を提出すること (本部提出)
14	支払い会費	・支払い会費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 活動にあたり外部の講演会等に参加した際の参加費や活動上必要な(外部団体へ支払う)会費
15	システム等使用料	・活動に際して使用した諸システム料	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 投稿システム使用料等
16	委託業務費	<ul style="list-style-type: none"> ・業者への外注費用等 外注印刷 	<ul style="list-style-type: none"> ➢
17	事業諸経費	・保険料	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 傷害保険料

土木学会中国支部 現金の立替による領収書の受領と請求について

2023年10月から開始されたインボイス制度により、領収書の記載漏れや不備があると、支払いができないことになりました。2024年1月より領収書のすべてをPDF化して本部経理課へデータで提出することになりました。(不備があると指摘されます)以下の注意点を守ってください。

また、2024年1月から施行の電子帳簿保存法の関係で、データで発行された領収書はデータで保存します。データで送ってください。(データを紙で印刷したものは無効になります)

立替払い領収書は、宿泊代などの領収書・備品購入・3万円以上の交通費・飛行機代などで、詳細は、添付の立替払実費清算請求書 Excel をご覧ください。

請求は、立替払実費清算請求書 Excel とともに事務局へデータでお送りください。紙ベースの領収書の原本(コピー不可)ください。郵送料は、恐縮ですが、ご負担ください。

インボイス対象業者でない場合は、消費税に関する記載は不要ですが、事務局から連絡を取りますので、領収書発行者の連絡先(電話番号)を必ず記載されていることの確認を御願いたします。

なお、幹事会、商議員会等、支部主催行事の交通費の計算は、事務局で行います。

※備品購入や立替金が発生する前に、必ず事務局へ事前連絡をして承諾を得てください。

発行領収書の注意点①～⑧

(手書きの場合、記載漏れがある場合があります。レシートのほうが、きちんと記載されている場合が多いので、レシートでの提出も OK です。)

①宛名:公益社団法人土木学会中国支部

- ・個人名は認められません。
- ・宿泊代の場合、公益社団法人土木学会中国支部のあとに、利用者氏名を記載。

※データで発行されたものはデータで送ってください。(主に宿泊代)

②領収書発行日 (支払日)

③但し書き:品目・数量の記載

④支払額 (内税か外税の記載)

⑤消費税対象額 消費税額

⑥内税か外税の記載 税額

⑦インボイス登録番号 例:T5011105004847 T+9 桁の番号

⑧領収書発行者 (会社名・住所・電話番号・押印)

