

## 調 査 研 究 活 動 助 成 （Ａ）制 度 細 則

平成４年５月７日制定  
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（Ａ）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）代表者の氏名・所属、連絡先
- （２）研究集会の名称、開催場所、開催期日
- （３）研究集会の主催団体の名称
- （４）研究集会の参加者数（予定）
- （５）代表者と研究集会主催者との関係
- （６）その他の必要とする事項

### （報告書の提出）

第３条 代表者は、原則として助成対象年度内に、報告書を支部長に提出する。

### （助成金）

第４条 研究集会に対する助成金は、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、助成金を研究集会の運営に必要な経費に支出する。

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。

### （研究集会の開催報告）

第５条 代表者は、研究集会開催後１か月以内に、以下の事項を支部長に報告する。

- （１）代表者の氏名・所属、連絡先
- （２）研究集会の名称、開催場所、開催期日
- （３）研究集会の主催団体の名称
- （４）研究集会の参加者数
- （５）代表者と研究集会主催者との関係
- （６）助成金額
- （７）その他の必要とする事項

### （実施期日）

第６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 8 年度 調査研究活動助成（A） 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研究集会を対象とする。

### 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。助成募集は、研究集会の開催時期に応じ、下表の応募締切日までに行うものとする。

| 研究活動助成金（A） | 上半期                         | 下半期                         |
|------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 研究集会の開催時期  | 令和 8 年 4 月～<br>令和 8 年 1 0 月 | 令和 8 年 1 1 月～<br>令和 9 年 3 月 |
| 申請締切日      | 令和 8 年 3 月 2 日（月）           | 令和 8 年 9 月 3 0 日（水）         |

#### （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（A）企画書（様式 A 1）に、必要事項を記載し、以下へ提出

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

### 4. 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。

### 5. 助成金額

助成金は、研究集会の運営に必要な経費に支出するものとし、助成金額は、研究集会 1 件あたり 5 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。

### 6. 研究集会の終了報告

代表者は、研究集会開催後 1 か月以内に、別に定める様式の研究集会開催報告書（様式 A 2）に必要事項を記載し、土木学会中国支部事務局に提出する。

### 7. 研究集会の成果報告

代表者は、原則としてその年度内に、研究集会成果報告書（様式は特に定めない）を作成し、土木学会中国支部事務局に提出する。但し、研究集会における論文集または講演概要集をもって、研究集会成果報告書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 A 1

## 令和 8 年度 調 査 研 究 活 動 助 成 (A) 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 殿

下記の通り、調査研究活動助成 (A) に申請いたします。

|                                                                     |                                                              |      |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|
| (フリガナ)<br>1. 代表者の氏名                                                 | 印                                                            | 会員番号 |
| 2. 代表者の勤務先・職                                                        |                                                              |      |
| 3. 代表者の連絡先<br>(勤務先・自宅)                                              | (〒 - )<br>TEL ( ) - 内線 ( )<br>E-mail:                        |      |
| 4. 連絡者の連絡先<br>(勤務先・自宅)<br>※ 3 と同様であれば記載なくてもよい                       | (〒 - )<br>TEL ( ) - 内線 ( )<br>FAX ( ) - 内線 ( )<br>E-mail:    |      |
| 5. 研究集会の名称                                                          |                                                              |      |
| 6. 開催場所                                                             |                                                              |      |
| 7. 開催期日                                                             | 年 月 日 ～ 年 月 日 ( 日間)                                          |      |
| 8. 主催団体の名称                                                          |                                                              |      |
| 9. 集会の参加者予定数                                                        |                                                              |      |
| 10. 代表者と主催団体との関係                                                    |                                                              |      |
| 11. 企画内容<br>(申請金額)<br>請求書・領収書の宛先は、「土木学会中国支部」とする<br>領収書は、インボイス対応とする。 | <b>【助成金額】</b><br>・旅費交通費<br>・消耗品費 (印刷費を含む)<br>・発送・通信費<br>・賃借料 |      |

※チラシ等その他資料がありましたら添付してください

※助成金の支出については、別紙 1 の「土木学会中国支部行事・助成金支払い等

経費の注意事項」を参照する。

様式 A 2

令和 8 年度 調 査 研 究 活 動 助 成 (A) 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 殿

助成を受けた研究集会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。

|                                                                                 |                                                                                                                 |      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| (フリガナ)<br>1.代表者の氏名                                                              | 印                                                                                                               | 会員番号 |
| 2.代表者の勤務先・職                                                                     |                                                                                                                 |      |
| 3.代表者の連絡先<br>(勤務先・自宅)                                                           | (〒 - )<br>TEL ( ) - 内線 ( )<br>e-mail :                                                                          |      |
| 4.連絡者の連絡先<br>(勤務先・自宅)<br>※3と同様であれば記載なくてもよい                                      | (〒 - )<br>TEL ( ) - 内線 ( )<br>FAX ( ) - 内線 ( )<br>E-mail:                                                       |      |
| 5.研究集会の名称                                                                       |                                                                                                                 |      |
| 6.開催場所                                                                          |                                                                                                                 |      |
| 7.開催期日                                                                          | 年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)                                                                                              |      |
| 8.主催団体の名称                                                                       |                                                                                                                 |      |
| 9.集会の参加者数                                                                       |                                                                                                                 |      |
| 10.助成金額                                                                         |                                                                                                                 |      |
| 11.収支報告書<br>※該当する証憑を添えて提出ください。<br>請求書・領収書の宛先は、「土木学会中国支部」とする<br>領収書は、インボイス対応とする。 | 研究集会の運営経費（精算額） 円<br>そのうち、助成金額 円<br>【支出内訳】<br>・旅費交通費<br>・消耗品費（印刷費を含む）<br>・発送・通信費<br>・賃借料<br><br>※経費については、別紙—1 参照 |      |

※活動写真を 2 枚以上添付ください。

※研究集会成果報告書（特に様式は定めませんが、論文集又は講演概要集でも可）

も添付してください。

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

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があります）

※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<br>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><br>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。                                                                   | ➤ 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<br>➤ 事前に支部事務局より <b>雇用契約通知書</b> を渡す。<br>➤ 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<br>➤ <b>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</b> |
| 2         | 課税<br>旅費交通費<br>（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。                                                   | ➤ 税務署への支払いは、謝礼（後述）と同様<br>➤ 支部事務局より金額を提示<br>➤ 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<br>（非課税）      | ・ <u>外部から招へいする方の</u><br>講師料がない場合の交通費<br>・ 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<br>・ 駐車料金等<br>・ <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> | ➤ 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。<br>➤ 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）<br>➤ <b>宿泊費の上限は地域によって違いがありますので事務局へ問い合わせください。</b>                                              |
| 4         | 消耗品費                | ・ 直接必要な資材・材料、消耗品の購入費等<br>・ 事務用消耗品、印刷・コピー代等<br>・ <u>景品は主催事業のみ</u>                                                            | ➤ 消耗品以外の物品購入は認められない<br>パソコン・デジカメ・USB・HDD 等電子機器やソフトの購入不可<br>➤ 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                 | ・ 会場費借上げ代等<br>・ 会場備品使用料<br>・ バス借り上げ等                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |
| 8         | 会議費                 | 飲食費：弁当代・お茶代・茶菓代等<br><u>飲食費は主催事業のみ</u><br><u>「学会経費による会食等に関</u>                                                               | ➤ 食事時間を挟んで拘束される場合のみ、一人 <b>1,200 円（税抜）</b> の補助。 <b>（名簿の提出）</b><br>➤ 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。 <b>反省会は、自己負担</b>                                                                  |

|    |          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | <u>する指針」に準拠する</u>                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | 広報宣伝費    | ・ 宣伝費（ポスター作成費等）                                                                                         | ➤ 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  | ・ 報告書の印刷費<br>・ 発表会の要旨集印刷費<br>・ テキスト印刷費                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | 図書等仕入費   | ・ テキスト買上費                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | 謝礼       | ・ <u>外部から招へいする方の講師料・司会料</u><br>・ <u>講師料は、「謝金等の取扱いに関する内規」に準拠する。</u><br>・ <u>課税交通費・課税宿泊費</u> （講師料を支払った場合） | ➤ 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<br>➤ 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）<br>➤ 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）<br>➤ 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<br>➤ 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）<br>➤ 金額によりマイナンバーが必要。（本部扱い）<br>➤ 共催行事の場合は、主催者が納税の手続きを実施 |
| 13 | 賞金       | ・ <u>記念品料：賞品・副賞・参加賞・記念品・景品</u>                                                                          | ➤ 賞品・副賞・参加賞・記念品・景品は、 <b>土木学会中国支部の主催事業のみ</b> 。但し、物品には、土木学会中国支部の記名の場合は可。<br>種類・枚数と受領者を記載した書類を提出すること<br>➤ <u>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。</u> 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                                                                                                 | ➤ 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                                                                                      | ➤ 投稿システム使用料等                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16 | 委託業務費    | ・ 業者への外注費用等<br>外注印刷                                                                                     | ➤                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17 | 事業諸経費    | ・ 保険料                                                                                                   | ➤ 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

② 2024年01月09日  
一連No084784  
領収No000012

領収書

登録番号:T2810818412326

① 公益社団法人土木学会中国支部様

④ ¥385

⑤ 10.0% ¥38.5

⑥ ¥346.5

③ (但し 支払代) として、正に領収致し  
印刷面を内側に折って保管願います

⑧ 公益社団法人土木学会中国支部  
TEL 082-511-1777

ハンコ卸売センター  
広島支店

##### ⑧領収書発行者 (会社名・住所・電話番号・押印)