

日本観光研究学会 研究分科会

研究費補助申請・成果報告等実施要領

1. 研究費補助の申請・支払い

- ・研究費補助は、年度末に一括して支払う。
- ・研究費補助の申請に際し、「活動報告書」、「会計報告一覧（研究補助振込先を記載する）」（様式 7）、「領収書」（普通運賃での交通費を申請する場合は併せて「交通費申請書」が必要）を期日までに一括して提出すること。「見積書」および「納品書」による申請は認めない。
- ・「会計報告一覧」（様式 7）は項目ごとに整理して記載されたものとし、研究代表者が自筆で署名し、捺印する。
- ・「領収書」の宛名は「日本観光研究学会 研究代表者（氏名）」とし、「領収書」に宛名を記入する欄がない場合は、欄外に研究代表者が自筆で氏名を記入すること。
- ・「領収書」の日付は、当該年度の総会開催日から翌年の 2 月末日まで（ただし、書類提出期限までに提出可能なもの）とする。
- ・「領収書」には、金額、日付、品目が明記されていること。
- ・「領収書」は A4 サイズの用紙に費目ごと、日付順に添付した状態で提出すること。

■研究費補助の対象

以下の項目を研究費補助の対象とする。なお、新規申請書「研究経費（予算）の内訳」（様式 5）に計上されていない経費や、「活動報告書」の内容と照合できず必要性が確認できない経費は研究費補助の対象とはせず支払いは行わない。

消耗品費	文房具など
図書・資料費 *1	図書、雑誌など
旅費 *2	交通費、宿泊費など
通信費	郵便代金、切手、宅配便代金など
印刷費	複写代金、印刷代金、報告書作成代金など
人件費	アルバイト代金など(学会会員をアルバイトとして雇うことはできない ※ただし、研究組織に属していない学生会員をのぞく)
謝礼金 *3	講師や調査協力者、研究協力者への謝礼金など(学会会員に対して謝礼金を支払うことはできない)
会議費 *4	会議室使用料、飲み物代金など
雑費	論文投稿料 その他上記項目に該当しない費用で事務局が適正と認めたもの

*1 「図書・資料費」について

図書・資料を申請する場合、書名・金額が記載された領収書を提出のこと。複数冊購入し領収書がまと

めた金額となっている場合、各書名、各金額がわかるような書類（領収書の裏面に手書きでも可）を添付のこと。

*2 「旅費」について

- ①交通費は、普通運賃（鉄道、路線バス等）のみの場合、必要事項を記載した「交通費申請書」を提出することにより領収書の提出は不要とする。特急・急行料金（高速バスを含む）を申請する場合は、運賃ならびに特急・急行料金の領収書を必ず提出すること。
- ②宿泊費は一人1泊10,000円（税込み）を上限に実費を支払う。
- ③パッケージ商品の利用も可とするが、正規交通費＋宿泊費上限（10,000円）を上限金額とする。
- ④総会および全国大会の開催時に行う分科会集会への旅費は補助の対象として認めない。
- ⑤本学会の研究懇話会において研究分科会の成果報告を行う場合、発表者1名分の旅費は学会から支給される。追加の発表者1名分のみ、補助の対象として認める。

*3 「謝礼金」が発生した場合の留意点

謝礼金を支払う場合、源泉徴収前の額が記入された領収書を作成の上、源泉徴収後の謝礼を受取人に支払うこと（例：2万円を謝礼の場合、領収書金額は22,274円となる）。領収書の宛名は「日本観光研究学会 研究代表者氏名」とし、受取人の住所・氏名を受取人自筆により記載のこと。後日、事務局が代行して納税し（上記の例の場合2,274円）、謝礼金の受取人に対しては「支払い調書」を発行する。なお、納税の期日が謝礼金支払日の翌月10日のため、事務局へは早急に（可能であれば事前に）連絡すること。納税額の支払いは事務局が立て替えるため、年度末には申請された経費総額（納税額を含む）から納税額を差し引いた額を支払う。源泉徴収額の計算が不明な場合、事務局まで問合せのこと。

*4 会議費

- ①会議中の飲食代は参加者一人当たり1,500円（税込み）を上限とする。領収書には参加者人数を記載のこと（手書きでも可）。
- ②会議費を申請する場合、「活動報告書」もしくは添付資料に集会の日時、会場、目的と協議概要、参加者を明記のこと。

■研究費補助の取り消しおよび返還

次のいずれかに該当したとき、またはその事実が判明したときは、研究費補助金の支払いを行わない、または既に支払った補助金の一部もしくは全部の返還を求めることがある。

- ① 虚偽の申し出、または報告を行ったとき
- ② 対象となる研究活動が中止になったとき
- ③ 活動計画と実施内容に齟齬がある場合

2. 活動報告の義務

各分科会の研究代表者は、年度ごとに「観光研究」への掲載により活動報告を行わなければならない。その内容構成は「1. 研究の目的、2. 研究組織」及び「3. 研究経過（または成果）」とし、「観光研究執筆要項」に沿って作成すること。（※事務局からメール送付するフォーマットを利用すること。）

- (1) 初年度・2年目の分科会：「研究経過報告書」2ページ
- (2) 最終年度の分科会：「研究成果報告書」4ページ

■公表の場合の報告義務

分科会の研究成果を公表・公開する場合（本学会への公表・公開を含む）は、「日本観光研究学会研究分科会」による研究活動の成果であることを明記し、刊行物1部、または該当部分のコピー1部を日本観光研究学会事務局に送付すること。

3. 各書類の提出

各分科会の代表者は年度ごとに2月末日必着で以下の書類を郵送で原本を提出すること。なお、領収書以外の書類はデータファイルをメール添付でも提出すること。

(1) 継続申請する分科会

- ・研究費補助執行書類（「領収書」、「会計報告一覧」（様式7）、「活動報告書」）
- ・「継続申請書」一式（様式1）、（様式4）、（様式5）、（様式6）、（様式8）
- ・『観光研究』掲載用「研究経過報告書」（フォーマットを使用）

(2) 最終年度の分科会

- ・研究費補助執行書類（「領収書」、「会計報告一覧」（様式7）、「活動報告書」）
- ・『観光研究』掲載用「研究成果報告書」（フォーマットを使用）

■提出先

日本観光研究学会事務局

〒171-0021

東京都豊島区西池袋4-16-19 コンフォルト池袋106

TEL:03-6709-2906

E-mail : info@jitr.jp

(2018年4月21日 改訂)

(2018年12月21日 改訂)