

日本フードサービス学会 助成金対象の研究報告規定

平成31年2月20日
日本フードサービス学会

学術研究用として適正な会計処理をするため、日本フードサービス学会研究助成金を受けた場合は、下記の事項に留意して使用し、必ず期日までに報告書類を学会事務局にご提出ください。

1. 報告書類の提出期限

補助を受けた年度の翌年度6月末日までに「研究助成最終報告書（論文）」、「会計報告書」の報告書および支出にかかわる領収証（本書）を一緒にご提出ください。

2. 研究助成最終報告書（論文）について

補助を受けた年度に刊行された日本フードサービス学会年報に掲載される論文募集要項を参照し、ご提出ください。
* 研究助成最終報告書は他の年報投稿論文と同様に査読を経て、学会年報に掲載されます。

3. 会計報告書について

会計報告は補助金と同額もしくは額以上の金額で行ってください。**支出総額が補助額に満たない場合は差額を返金していただきます。**共同研究の場合も、会計報告は1件にとりまとめてご提出ください。
なお、適正な会計報告がなされない場合、補助金が個人の所得とみなされ課税の対象となる場合がありますので、次の支出費目区分に従って会計報告書を作成し、領収証（本書）を添付して必ずご提出ください。

【費目区分一覧】

費目	説明	備考
1. 謝金	研究を遂行するために協力を得た人（共同研究者は対象外）への謝礼等に要する費用。	必ず謝金受領者の記名・捺印の領収証を添付してください。
2. 旅費	研究のための出張（調査、会議出席等）に伴う交通費、宿泊費	旅費は実費での精算。日当は支出できません。中間報告・日本フードサービス学会年次大会での報告のための交通費は支出できません。
3. 機器備品費	研究に必要な1点10万円以上の機器等	機器については、認められない場合（資産となるもの、汎用的な機器等）もありますので、購入に先立ち、事務局にご相談ください。
4. 消耗品費	研究に必要な1点10万円未満の機器、文具類、複写費、現像・焼付代等	
5. 図書費	学術図書、雑誌、資料（映像資料、録音資料含む）等	
6. その他経費	会合費（主に会場借料で、 食事代は適用されません ）、通信運搬費、印刷費、書類複写費、振込手数料、機器修理代、交通費（近郊交通費）等、前述支出費目のいずれにも該当しない経費。	領収証を入手できない近郊交通費（公共交通機関）は、メモ（使用者氏名、使用日、交通手段、区間を明記）を添付してください。 日本フードサービス学会年会費・大会参加費は支出できません。

4. 領収証について

- 全ての支出について領収証（本書）をご提出ください。（近郊交通費を除く）
- 領収証の宛名は、所属・研究代表者名または共同研究者の氏名が併記されたものにしてください。（所属・研究代表者氏名または共同研究者氏名の記載がないものは不可。）
- 領収証の摘要欄に詳細な品名等の内容が記載されたものにしてください。（「お品代」は不可）
- 領収証には、会計報告書の「領収証整理番号」欄と対応させた整理番号を振り、A4用紙に貼り付けてご提出ください。

5. クレジットカードでの支払い（インターネットでの購入（AMAZON等）含む）について

- クレジットカードを使用する場合は、研究代表者または共同研究者本人名義のものを使用してください。
- クレジットカードを使用する場合は、会計報告書提出時までに口座引き落としを完了してください。
- 領収証（本書）のほかに、カード会社発行の利用明細書の写し（氏名と該当支出部分以外は黒塗り可）を必ずご提出ください。

6. 外貨について

- 外貨での支出分領収証にはレート表（外貨交換計算書等）を必ず添付し、会計報告書には換算後の日本円をご記入ください。
- 換算にはレート表の数値をそのまま使用し、換算後に1円未満を切り捨ててください。（四捨五入不可）ただし、クレジットカード利用分は、カード会社発行の利用明細書に記載された換算後の金額を使用してください。

※ご不明な点は、日本フードサービス学会事務局へお問合せください。
TEL:03-5403-1060 E-mail: info-gakkai@jfgakkai.jp