

2026年5月22日 幹事会確認

地方部会補助金支出ガイドラインの作成について

目的：部会補助金の使途について解釈が不揃いで曖昧なところがあったので、明確にした。部会補助金は翌年度に繰り越すことができないことに留意されたい。

地方部会補助金支出ガイドライン

地方部会補助金で支出可能な費目と対象者は次のものとする。「できる」規定であり、世話人が予算の範囲内で決定する。

一、研究会・例会の交通費・宿泊費

- (1) 対象者は、報告者および討論者とする。
- (2) 会員、非会員ともに支出可。
- (3) 会員の大会参加には支出できない。非会員を大会分科会に報告者あるいは討論者として招聘する場合には支出できる。

※交通費・宿泊費は「社会政策学会旅費規程」に準拠し、勤務地から60km以上の移動、1泊1万円を上限に支出できる。

※常勤職を有しない会員を優先することが望ましい。

※※海外からの招聘には使用できない。ただし、謝金は支払うことができる。

※※※社会政策学会旅費規程に準ずるため、旅費規定が改正された場合は、地方補助金支出ガイドラインも自動的に変更される。

二、謝金

- (1) 対象者は、報告者および討論者とする。
- (2) 大会分科会謝金は非会員に支給することができる。上限1万円とする。
- (3) 研究会・例会謝金は、割引会員、永年会員および非会員に支給することができる。上限1万円とする。
- (4) 補助謝金：事務補助、資料準備、会場設営など。学生・院生アルバイト料相当額とする。

三、通信費 サーバー利用料、オンラインサービス（Slack、Zoomなど）利用料。

四、会場費 会議室借用料。

五、業務委託費 小特集ネイティブチェック料、研究会記録の文字起こし料金など。

六、その他 資料作成費。研究会・例会飲み物代（ノンアルコールに限る）。

禁止費目 研究会・例会開催当日の食事（報告者・討論者のお弁当代は可）・懇親会費には支出できない。ただし、大会で報告する非会員の参加者で相応の理由がある場合は、懇親会費の支出を申請することができる。理由書を提出の上、事務局が支出の可否を判断する。

【参考】補助金申請手続き

- 一、補助金は、部会事務局から学会会計担当幹事に申請を行う。
- 二、交通費は学会所定の「旅費申請書」を用いる。
- 三、交通費以外の費目は学会所定の「経費申請書」を用いる。
 - (ア) 謝金は、振込先と金額を申請する。
 - (イ) 謝金以外の費目は、領収書と立替者の振込先を申請する。