

全国数学教育学会ヒラバヤシ基金研究助成金の経理管理について

1. 助成金は、助成金の管理を委任された所属機関の責任者あてに送金します。所属機関の機関経理をされる口座を「振込依頼書(別紙様式 1)」に必要事項を記入し、学会事務局に提出すること。
2. 研究代表者は、必ず「収支簿(別紙様式 2)」を作成すること。
3. 「消耗品」について原則として見積書、納品書、請求書等を徴取し保管すること。ただし、見積書、納品書、請求書を取得することが困難な場合はこれらの書類を省略できることとするが、この場合には、領収書等で当該購入した物品が明確に特定できることが必要である。
4. 「旅費」について
旅費は、各大学法人での旅費規則等に準じて算定すること。
5. 「謝金」について
資料整理等の単価は、各大学法人の基準に準じて算定する。資料整理等以外の単価については、当該大学の他の経費による謝金の単価と調整のうえ決定すること。
6. 「その他」について
領収書等の支出関係資料が必要である。
7. 研究代表者等は、研究終了後 1 ヶ月以内に公募要領の「研究助成成果等報告書(様式 3)」とともに、収支簿(別紙様式 2)を学会事務局に提出すること。