

配分経費申請方法

Ver.130228

以下の経費を、大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構の基準に基づき、予算の範囲内で支援致します。●印の資料について、研究集会運営責任者より数学協働プログラム事務局へご提出頂くことになります。

申請できる経費		研究集会前(事前)提出物	研究集会後(事後)提出物	
A	旅費 交通費 日当 宿泊費	●1 出張予定者一覧 職員等マスタ登録依頼書 旅費申請書	航空機	航空券(往復:半券)
			利用時	航空運賃領収書
			パック旅行	パック旅行領収書
			利用時	
			●3 出張完了報告	
B	①講演謝金	●1 講演謝金支払予定者一覧 職員等マスタ登録依頼書 謝金伺	●2 講演実施確認書	
	②単純労務謝金	●3 単純労務謝金支払予定 職員等マスタ登録依頼書 謝金伺	●4 出勤表 ●5 資格外活動許可	
C	印刷製本費	●1 見積書 ●2 納品書 ●3 請求書 ●4 印刷物の表紙 ●5 支払内容	●6 検収員発令	
D	借損料		●1 見積書 ●2 納品書 ●3 請求書 ●4 開催プログラム ●5 支払内容 ●6 検収員発令	

書類提出先

メー ル	coop-math-sec@ism.ac.jp [数学協働プログラム事務局]宛
F A X	042-526-4339 [数学協働プログラム事務局]宛
郵 送	〒190-8562 東京都立川市緑町 10-3 統計数理研究所 数学協働プログラム事務局 宛

お問い合わせ先

メー ル	coop-math-sec@ism.ac.jp [数学協働プログラム事務局]宛
電 話	050-5533-8472 [数学協働プログラム事務局]宛

A.旅費

手続き		
提出書類	注意事項	提出方法
A-1 出張予定者一覧	研究集会名称と予定者ごとに①②と記入者欄を記入してください。メールでご提出頂く場合は PDF 添付でなく①②の情報をメールに記載して頂いても構いません。	(事前)メール または FAX

A-1 出張予定者一覧をご提出頂くと、事務局よりご本人へ職員等マスタ登録(航空券等)のご連絡を致します。

A-3 出張完了報告	(A-1 ご提出後に事務局よりメール致します。) 出張が行われたことを証明するものです。運営責任者印が必要です。メールの場合は PDF 添付してください。	(事後)メール または郵送
------------	---	------------------

支払い
旅費は交通費、日当、宿泊費の合計額です。確認書類を提出してから 2~3 週間後の 10 日、25 日に出張者本人の口座へ振り込まれます。口座に旅費が振り込まれると、情報・システム研究機構の財務課経理係より振込通知が送信されます(職員等マスタ登録依頼書に記載している E メールアドレス宛です)。

A-1 出張予定者一覧

研究集会名称	
--------	--

①	出張予定者	氏 名	
		所属・部門 職 名	
		連絡先メール	
②	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	

①	出張予定者	氏 名	
		所属・部門 職 名	
		連絡先メール	
②	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	

①	出張予定者	氏 名	
		所属・部門 職 名	
		連絡先メール	
②	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	

①	出張予定者	氏 名	
		所属・部門 職 名	
		連絡先メール	
②	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	

①	出張予定者	氏 名	
		所属・部門 職 名	
		連絡先メール	
②	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	

記 入 者	氏 名	
	連絡先等	

A-3 出張完了報告

①	出張者	氏名	
		所属・部門	
		職名	
②	旅行期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)	

①	出張者	氏名	
		所属・部門	
		職名	
②	旅行期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)	

①	出張者	氏名	
		所属・部門	
		職名	
②	旅行期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)	

①	出張者	氏名	
		所属・部門	
		職名	
②	旅行期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)	

①	出張者	氏名	
		所属・部門	
		職名	
②	旅行期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)	

上記出張者○名は、[研究集会名]へ出席するために、予定通り出張を行いました。

日付	平成25年 月 日		
運営責任者	所属機関		(責任者印)
	氏名		

数学協働プログラム担当者

B. 謝金

① 講演謝金

手続き		
提出書類	注意事項	提出方法
B-1 講演謝金 支払予定者一覧	研究集会名称と予定者ごとに①～③と記入者欄を記入してください（出張申請ありの場合、①支払予定者の氏名以外は省略できます）。	(事前)メール または FAX
B-1 支払予定者一覧をご提出頂くと、事務局よりご本人へ職員等マスタ登録のご連絡を致します。		
B-2 講演実施 確認書	(B-1 ご提出後に事務局よりメール致します。) 講演が行われたことを証明するものです。運営責任者印が必要ですのでメールの場合は PDF 添付してください。	(事後)メール または郵送

②単純労務謝金

集計作業、資料整理、研究及び実験補助に支払う謝金のことを、単純労働謝金といいます。

手続き		
提出書類	注意事項	提出方法
B-3 単純労務謝金 支払予定者一覧	研究集会名称と予定者ごとに①～④と記入者欄を記入してください。	(事前)メール または FAX
確認事項	学生の場合、授業等に支障がないことを事前に確認してください。	
	留学生の場合、「資格外活動許可」が交付されていることを確認してください。	

B-3 支払予定者一覧をご提出頂くと、事務局よりご本人へ職員等マスタ登録のご連絡を致します。

B-4 出勤表		(事後)郵送
作業時間	開始、終了、休憩時間欄は 24 時間表示で記載してください。	
	1 カ月以上作業する場合、1 週間ごとの作業時間を 20 時間未満としてください。	
	1 カ月未満の作業の場合、1 週間ごとの作業時間を 40 時間未満としてください。	
	1 日 8 時間以内の作業としてください。	
休憩時間	作業時間が 6 時間を超える場合(6 時間は含まない)45 分以上の休憩を付与してください。	
	1 週間に 1 日以上の日を付与してください。	
監督者	監督者は研究集会の運営責任者とします。	
その他	支払いは時間単位になります。勤務時間合計は休憩を除いて時間単位で記入してください。	
	従事者本人が、時間・従事者(氏名、住所)欄に直筆で記載してください。	
	出勤表は 1 カ月ごとに提出してください。	
	終了後、2 週間以内にご提出ください。	
B-5 資格外活動許可	留学生の場合のみ必要です。「資格外活動許可」と「氏名」がわかる形でご提出ください。	(事後)メール または郵送

支払い
旅費と同様です。

B-1 講演謝金支払予定者一覧

研究集会名称	
--------	--

※出張申請ありの場合、①支払予定者の氏名以外は省略できます。

①	支払予定者	氏名	(出張申請あり・なし)		
		所属・部門 職名			
		連絡先メール			
		② 講演予定期日	平成 25 年 月 日 : ~ :		
③	講演内容				

①	支払予定者	氏名	(出張申請あり・なし)		
		所属・部門 職名			
		連絡先メール			
		② 講演予定期日	平成 25 年 月 日 : ~ :		
③	講演内容				

①	支払予定者	氏名	(出張申請あり・なし)		
		所属・部門 職名			
		連絡先メール			
		② 講演予定期日	平成 25 年 月 日 : ~ :		
③	講演内容				

①	支払予定者	氏名	(出張申請あり・なし)		
		所属・部門 職名			
		連絡先メール			
		② 講演予定期日	平成 25 年 月 日 : ~ :		
③	講演内容				

記入者	氏名	
	連絡先等	

講演実施確認書

1. 期 日 平成 25年 月 日 ()

2. 講演内容

3. 講師

上記のとおり実施したことを確認する。

平成 年 月 日

運営責任者	所属機関	(責任者印)
	氏 名	
数学協働プログラム担当者		

B-3 単純労務謝金 支払予定者一覧

研究集会名称	
--------	--

①	謝金必要理由		
②	労務実施場所	名称	
		所在地	
③	労務期日	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日	
④	従事者	氏名	
		所属・職名	
		所属住所	

①	謝金必要理由		
②	労務実施場所	名称	
		所在地	
③	労務期日	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日	
④	従事者	氏名	
		所属・職名	
		所属住所	

①	謝金必要理由		
②	労務実施場所	名称	
		所在地	
③	労務期日	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日	
④	従事者	氏名	
		所属・職名	
		所属住所	

①	謝金必要理由		
②	労務実施場所	名称	
		所在地	
③	労務期日	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日	
④	従事者	氏名	
		所属・職名	
		所属住所	

記入者	氏名	
	連絡先等	

C.印刷製本費

手続き			
提出書類	宛名	注意事項	提出方法
C-1 見積書	情報・システム研究機構 統計数理研究所	コピー可	一括郵送
C-2 納品書		コピー可	
C-3 請求書		コピー不可	
C-4 印刷物	コピー可(本などの場合は表紙のみでも可)		
C-5 印刷製本費 支払内容	①～⑥と記入者欄を入力してください。		
C-6 検収員発令	統数研検収担当部署より検収員発令書類一式を研究集会運営責任者へ郵送致します。		

支払い

確認書類を提出した月末締め翌月 25 日の支払いです。

D.借損料

手続き			
提出書類	宛名	注意事項	提出方法
D-1 見積書	情報・システム研究機構 統計数理研究所	コピー可	(事後) 一括郵送
D-2 納品書		コピー可	
D-3 請求書		コピー不可	
D-4 開催プログラム	コピー可		
D-5 借損料 支払内容	①～③と記入者欄を入力してください。		
D-6 検収員発令	統数研検収担当部署より検収員発令書類一式を研究集会運営責任者へ郵送致します。		

支払い

印刷製本費と同様です。

C-5 印刷製本費 支払内容

①	研究集会名称	
②	印刷物名称	
③	印刷物数量	部・枚

記入者	氏名	
	連絡先等	

D-5 借損料 支払内容

①	研究集会名称	
②	借用場所	
③	借用数量	室

記入者	氏名	
	連絡先等	