

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。また、国内・外国旅費、諸謝金のお支払いに関しましては、口座振込となりますので、事前にご登録が必要となります。

●印の資料については研究集会※運営責任者様より、▼印の資料については出張または支払予定者様より、数学協働プログラム事務局(以下、数協 PG 事務局)へご提出頂きます。

※研究集会：ワークショップ、スタディグループ、作業グループ、チュートリアル

申請できる経費		研究集会前に提出する書類	研究集会後に提出する書類
A	旅費 (国内・外国) →P2	交通費 日当 宿泊費	●出張予定者一覧(A-1) ▼職員等マスタ登録依頼書 (銀行口座のご登録)
			航空機利用 ●航空券(往路:半券) <small>原本</small> ●航空券(復路:半券) <small>複写</small> ●航空運賃領収書 パック利用 ●パック領収書・明細書 ●出張完了報告(A-2)
B	1 講演謝金 →P6	●講演謝金支払予定者一覧(B1-1) ▼職員等マスタ登録依頼書 (銀行口座のご登録)	●委嘱状 ●講演実施確認書(B1-2)
	2 単純労務謝金 →P10	●単純労務謝金支払予定(B2-1) ●資格外活動許可 ▼職員等マスタ登録依頼書	●委嘱状 ●出勤表(B2-2)
C	印刷製本費 →P14	●見積書	●納品書 ●請求書 ●印刷製本物の表紙 ●検収員発令
D	借損料 →P15	●見積書	●納品書 ●請求書 ●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

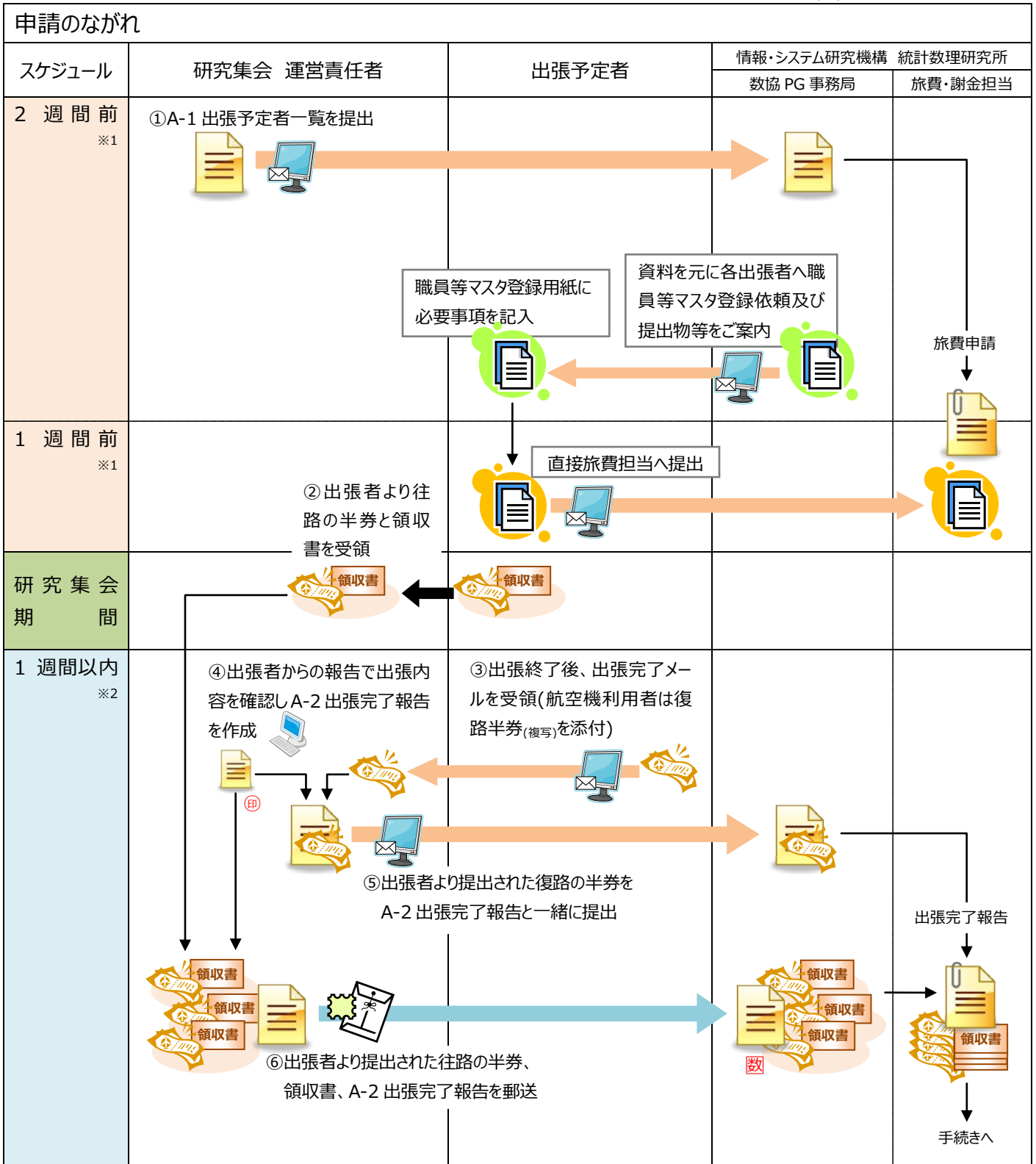
お問い合わせ先

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(国内・外国)

日本国内を移動した場合の交通費、日当、宿泊料等の合計額を、国内旅費
 外国の移動を含む場合の交通費、日当、宿泊料等の合計額を、外国旅費といいます。

提出方法(→) ■メール ■郵送 ■直接



※1 お盆期間または年末年始期間を挟む場合は、もう 1 週間前倒しとなります。また研究集会期間が平成 26 年 2 月 10 日(月)以降の場合は、平成 26 年 1 月末日までのご提出となります。

また、租税条約を適用する場合は、研究集会期間の 4 か月前以上に一度ご連絡ください。

※2 研究集会期間が年度末の場合は、3 日以内となります。

申請手続き

研究集会 2 週間前

①A-1 出張予定者一覧を数協 PG 事務局へ提出します(メール)。

提出書類	注意事項
A-1 出張予定者 一覧	研究集会名称と該当する集會にチェックを入れてください。出張予定者ごとに各項目を入力、最後に運営責任者欄を入力してください。1 頁につき 5 名まで記入することができます。外国旅費の場合、チェックを入れてください。
出張予定者	所属・部門は交通費で、職名は日当・宿泊費で使用します。連絡先メールは職員等マスタ登録依頼書等のご案内に使用します。
出張予定期間	
予定交通手段	予定している交通手段にチェックを入れてください。あてはまる交通手段がない場合は()内に入力してください。

研究集会期間中

②航空機利用の出張予定者より往路の半券と領収書を受領します(直接受領)。

往路半券(原本)	半券に記載されている日付が出張予定と同じであるかをご確認ください。
領収書(原本) ※但し、WEB で表示される領収書、明細書は原本とみなします。	領収書には、出張予定者名・金額が記載され、領収書発行会社名の記載・押印がある事をご確認ください。パック旅行の場合はそれ以外に宿泊日数・利用区間・食事の有無が記載されている旅程表(明細書)も併せて受領してください。
ほか (外国旅費の場合)	上記以外に以下の受領が必要な場合があります。適宜ご連絡致します。 ・航空運賃見積書・フライトスケジュール・列車/バス領収書、列車/バス乗車券

研究集会後 1 週間以内

③各出張者より出張完了メールを受領します(メール)。

航空機利用者	復路の半券(複写可)が添付されています。半券に記載されている日付が出張予定と同じであるかをご確認ください。
上記以外出張者	出張日程が変更されていないことをご確認ください。

④A1-2 出張完了報告を作成します。

A1-2 出張完了報告	出張が行われたことを証明するものです。必ず運営責任者印をご捺印ください。A1-1 出張予定者一覧と内容が異なる場合は左端の「変更」にチェックを入れてください。1 頁につき 5 名まで記入することができます。
出張者	出張予定者であるか確認するために必要となります。
出張期間	予定期間と異なる場合、理由をお聞きする場合があります。
交通手段	予定手段と異なる場合、理由をお聞きする場合があります。

⑤復路半券と A1-2 出張完了報告をメールに添付して数協 PG 事務局宛に提出します(メール)。

⑥往路半券、領収書、A1-2 出張完了報告を数協 PG 事務局宛に郵送します(郵送)。

A-1 出張予定者一覧 (1/ 頁)

研究集会名称	※該当する研究集会にチェックしてください <input type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> スタディグループ <input type="checkbox"/> 作業グループ <input type="checkbox"/> チュートリアル
--------	--

①	出張予定者 <input type="checkbox"/> 外国旅費	氏 名	
		所属・部門	
		職 名	
	連絡先メール		
	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	
予定交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

②	出張予定者 <input type="checkbox"/> 外国旅費	氏 名	
		所属・部門	
		職 名	
	連絡先メール		
	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	
予定交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

③	出張予定者 <input type="checkbox"/> 外国旅費	氏 名	
		所属・部門	
		職 名	
	連絡先メール		
	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	
予定交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

④	出張予定者 <input type="checkbox"/> 外国旅費	氏 名	
		所属・部門	
		職 名	
	連絡先メール		
	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	
予定交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

⑤	出張予定者 <input type="checkbox"/> 外国旅費	氏 名	
		所属・部門	
		職 名	
	連絡先メール		
	出張予定期間	平成 25 年 月 日 ~ 平成 25 年 月 日(日間)	
予定交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

運営責任者	所属機関	
	氏 名	

A-2 出張完了報告 (1/ 頁)

研究集会名称	※該当する研究集会にチェックしてください <input type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> スタディグループ <input type="checkbox"/> 作業グループ <input type="checkbox"/> チュートリアル
--------	--

① <input type="checkbox"/> 変更	出張者	氏名		
		所属・部門		
		職名		
	出張期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)		
	交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

② <input type="checkbox"/> 変更	出張者	氏名		
		所属・部門		
		職名		
	出張期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)		
	交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

③ <input type="checkbox"/> 変更	出張者	氏名		
		所属・部門		
		職名		
	出張期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)		
	交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

④ <input type="checkbox"/> 変更	出張者	氏名		
		所属・部門		
		職名		
	出張期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)		
	交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

⑤ <input type="checkbox"/> 変更	出張者	氏名		
		所属・部門		
		職名		
	出張期間	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日(日間)		
	交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機+パック <input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他()		

上記出張者__名は、予定通り出張を行いました。

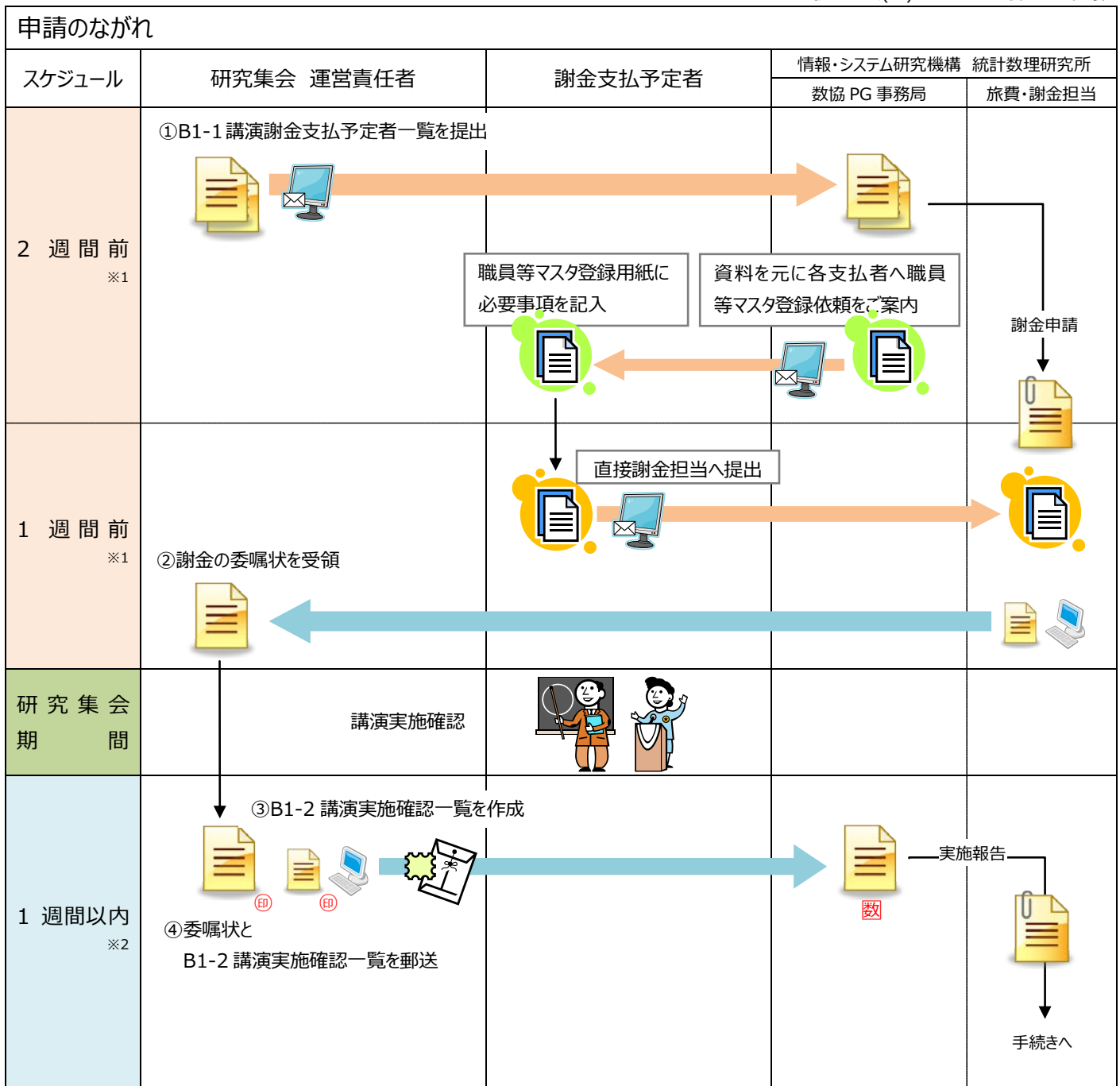
日付	平成25年 月 日	(責任者印)
運営責任者	所属機関	
	氏名	

数学協働プログラム

B1 講演謝金

講演による知識や意見等の提供に対して支払う謝礼のことを、講演謝金といいます。

提出方法(→) ■メール ■郵送 ■直接



※1 お盆期間または年末年始期間を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。また研究集会期間が平成26年2月10日(月)以降の場合は、平成26年1月末日までのご提出となります。

※2 研究集会期間が年度末の場合は、3日以内となります。

申請手続き

研究集会 2 週間前

①B1-1 講演謝金支払予定者一覧を数協 PG 事務局へ提出します(メール)。

提出書類	注意事項
B1-1 講演謝金 支払予定者一覧	研究集会名称と該当する集会にチェックを入れてください。支払予定者ごとに各項目を入力、最後に運営責任者欄を入力してください。1 頁につき 5 名まで記入することができます。
講演謝金の選択	講演謝金を以下 2 種類より選択します。 ・8,940 円/時間 <small>(文部科学省 H25 年度単価表)</small> ※30 分単位で最長 4 時間 ・36,000 円/回 <small>(情報・システム研究機構 H25 年度謝金基準単価表)</small>
支払予定者	A1-1 出張予定者一覧で出張申請をしている場合は支払予定者欄の「所属・部門」「職名」「連絡先メール」の入力は省略できます。その場合出張予定者の「申請あり」にチェックを入れてください。尚、B1-1 提出後に支払予定者を変更する場合は、すみやかに数協 PG 事務局へご連絡ください。
講演予定日時	予定している講演日時とその内容(タイトル)を入力してください。プログラムチラシ等を添付して頂くと入力は省略できます。その場合「プログラム参照」にチェックを入れてください。尚、講演予定の時間は 30 分単位です。
講演内容	

研究集会 1 週間前

②統計数理研究所 旅費・謝金担当より委嘱状が送られます(郵送)。

研究集会期間中

講演内容の実施有無を確認します。

研究集会後 1 週間以内

③B1-2 講演実施確認一覧を作成します。

B1-2 講演実施 確認一覧	講演が行われたことを証明するものです。必ず運営責任者印をご捺印ください(運営責任者印は講演実施確認者委嘱状と同一の印です)。1 頁につき 5 名まで記入することができます。
講演謝金の選択	講演謝金を以下 2 種類より選択します。 ・8,940 円/時間 <small>(文部科学省 H25 年度単価表)</small> ※30 分単位で最長 4 時間 ・36,000 円/回 <small>(情報・システム研究機構 H25 年度謝金基準単価表)</small>
支払者	支払予定者であるか確認するために必要となります。A1-2 出張完了報告がある場合は支払者欄の「所属・部門」「職名」の入力は省略できます。その場合「出張完了報告あり」にチェックを入れてください。
講演日時	講演日時とその内容(タイトル)を入力してください。プログラムチラシ等を添付して頂くと入力は省略できます。その場合「プログラム参照」にチェックを入れてください。尚、講演時間は 30 分単位です。運営責任者の判断により 30 分単位で入力してください。
講演内容	

④謝金の委嘱状、B1-2 講演実施確認一覧を数協 PG 事務局宛に郵送します(郵送)。

B1-1 講演謝金支払予定者一覧 (1/ 頁)

研究集会名称	※該当する研究集会にチェックしてください <input type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> スタディグループ <input type="checkbox"/> 作業グループ <input type="checkbox"/> チュートリアル
--------	--

※A-1 出張予定者一覧に氏名が「あり」の場合、支払予定者の「所属・部門」「職名」「連絡メール」は省略できます。

講演謝金の選択	<input type="checkbox"/> 8,940 円/時間(最長 4 時間) <input type="checkbox"/> 36,000 円/回
---------	--

①	支払予定者	氏 名			
	出張予定者 <input type="checkbox"/> 申請あり	所属・部門			
		職 名			
		連絡先メール			
	講演予定期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年	月 日	: ~ :
講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照				

②	支払予定者	氏 名			
	出張予定者 <input type="checkbox"/> 申請あり	所属・部門			
		職 名			
		連絡先メール			
	講演予定期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年	月 日	: ~ :
講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照				

③	支払予定者	氏 名			
	出張予定者 <input type="checkbox"/> 申請あり	所属・部門			
		職 名			
		連絡先メール			
	講演予定期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年	月 日	: ~ :
講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照				

④	支払予定者	氏 名			
	出張予定者 <input type="checkbox"/> 申請あり	所属・部門			
		職 名			
		連絡先メール			
	講演予定期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年	月 日	: ~ :
講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照				

⑤	支払予定者	氏 名			
	出張予定者 <input type="checkbox"/> 申請あり	所属・部門			
		職 名			
		連絡先メール			
	講演予定期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年	月 日	: ~ :
講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照				

運営責任者	所属機関	
	氏 名	

B1-2 講演実施確認一覧 (1/ 頁)

研究集会名称	※該当する研究集会にチェックしてください <input type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> スタディグループ <input type="checkbox"/> 作業グループ <input type="checkbox"/> チュートリアル
--------	--

※A-2 出張完了報告一覧に氏名が「あり」の場合、支払者の「所属・部門」「職名」は省略できます。

講演謝金の選択		<input type="checkbox"/> 8,940 円/時間(最長 4 時間) <input type="checkbox"/> 36,000 円/回	
①	支払者	氏名	
	<input type="checkbox"/> 出張完了 報告あり	所属・部門 職名	
	講演期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年 月 日 : ~ :
	講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
②	支払者	氏名	
	<input type="checkbox"/> 出張完了 報告あり	所属・部門 職名	
	講演期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年 月 日 : ~ :
	講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
③	支払者	氏名	
	<input type="checkbox"/> 出張完了 報告あり	所属・部門 職名	
	講演期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年 月 日 : ~ :
	講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
④	支払者	氏名	
	<input type="checkbox"/> 出張完了 報告あり	所属・部門 職名	
	講演期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年 月 日 : ~ :
	講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
⑤	支払者	氏名	
	<input type="checkbox"/> 出張完了 報告あり	所属・部門 職名	
	講演期日	<input type="checkbox"/> プログラム参照	平成 25 年 月 日 : ~ :
	講演内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照	

上記講演者____名は、予定通り講演を行いました。

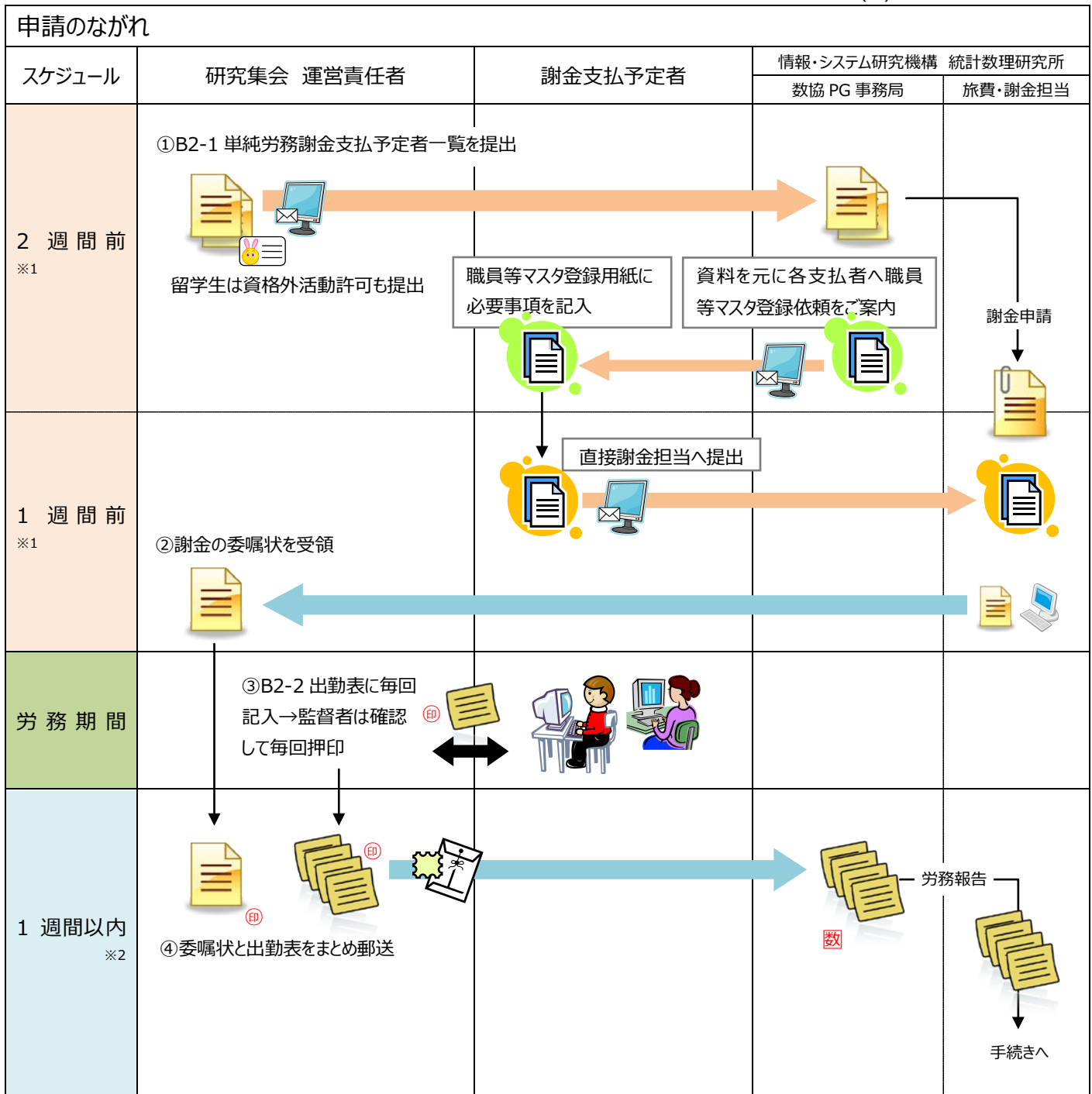
日付	平成 2 5 年 月 日		(責任者印)
運営責任者	所属機関		
	氏名		

数学協働プログラム

B2 単純労務謝金

集計作業、資料整理、研究及び実験補助に対して支払う謝礼のことを、単純労務謝金といいます。

提出方法(→) ■メール ■郵送 ■直接



※1 お盆期間または年末年始期間を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。また研究集会期間が平成26年2月10日(月)以降の場合は、平成26年1月末日までのご提出となります。

※2 研究集会期間が年度末の場合は、3日以内となります。

申請手続き

労務 2 週間前

①B2-1 単純労務謝金支払予定者一覧を数協 PG 事務局へ提出します(メール)。

提出書類	注意事項
B2-1 単純労務謝金 支払予定者一覧	研究集会名称と該当する集会にチェックを入れてください。支払予定者ごとに各項目を入力、最後に運営責任者欄を入力してください。1 頁につき 5 名まで記入することができます。
労働従事者	留学生の場合、 資格外活動許可 が必要となりますのでチェックを入れ氏名がわかる形で資格外活動許可のコピーをご提出ください。尚、B2-1 提出後に支払予定者を変更する場合は、すみやかに数協 PG 事務局へご連絡ください。
労務期日	予定している労務期日と、その労務理由を入力してください。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。
謝金必要理由	
労務実施場所	実際に労務する場所をすべて入力してください。プログラムチラシ等を添付して頂くと入力は省略できます。その場合「プログラム参照」にチェックを入れてください。

労務 1 週間前

②統計数理研究所 旅費・謝金担当より委嘱状が送られます(郵送)。

労務期間中

③出勤表に毎回記入します。監督者は確認し、毎回押印します(委嘱状と同じ印)。

B2-2 出勤表	出勤表の訂正は一切認められません(二度書き、二重線、訂正印も不可)。改ざん防止のため、時間等は必ず 本人がペン で記載してください。
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。合計に端数は書かないでください。
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。作業時間が 8 時間を超えた場合 1 時間の休憩を付与してください。
	1 週間に 1 日以上以上の休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(端数を書かない)で記入してください。
	従事者本人が、時間・従事者(氏名、自宅住所)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(月末締め)。
	労務終了後、1 週間以内にご提出ください。

④謝金の委嘱状、B2-2 出勤表を数協 PG 事務局宛に郵送します(郵送)。

B2-1 単純労務謝金 支払予定者一覧 (1/ 頁)

研究集会名称	※該当する研究集会にチェックしてください <input type="checkbox"/> ワークショップ <input type="checkbox"/> スタディグループ <input type="checkbox"/> チュートリアル
--------	--

①	労務従事者 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏名	
		所属・職名	
		連絡先メール	
	労務期日	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日	
	謝金必要理由		
労務実施場所	名称	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
	所在地	<input type="checkbox"/> プログラム参照	

②	労務従事者 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏名	
		所属・職名	
		連絡先メール	
	労務期日	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日	
	謝金必要理由		
労務実施場所	名称	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
	所在地	<input type="checkbox"/> プログラム参照	

③	労務従事者 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏名	
		所属・職名	
		連絡先メール	
	労務期日	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日	
	謝金必要理由		
労務実施場所	名称	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
	所在地	<input type="checkbox"/> プログラム参照	

④	労務従事者 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏名	
		所属・職名	
		連絡先メール	
	労務期日	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日	
	謝金必要理由		
労務実施場所	名称	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
	所在地	<input type="checkbox"/> プログラム参照	

⑤	労務従事者 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏名	
		所属・職名	
		連絡先メール	
	労務期日	平成25年 月 日 ~ 平成25年 月 日	
	謝金必要理由		
労務実施場所	名称	<input type="checkbox"/> プログラム参照	
	所在地	<input type="checkbox"/> プログラム参照	

運営責任者	所属機関	
	氏名	

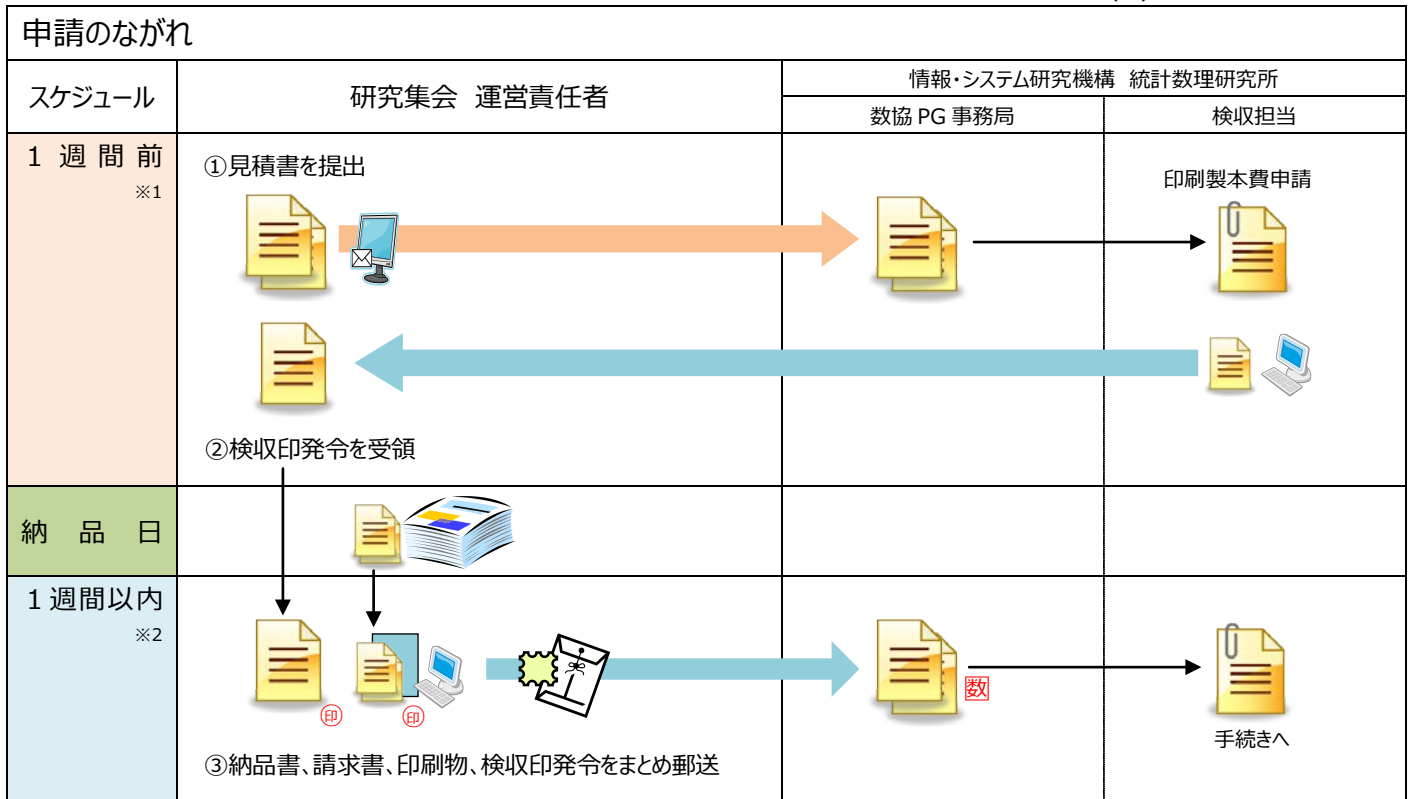
B2-2		出勤表																	
平成 25 年 月分																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
時 間	開始	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
	終了	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
	計																		
従事者印																			
監督者印																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	担当部局				
時 間	開始	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	数学協働プログラム事務局				
	終了	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:						
	計																		
従事者印															勤務時間 合計 時間				
監督者印																			
従 事 者							支 給 額												
フリガナ																			
氏 名							930	円	×	時間									
自 宅 住 所	〒	-												=	円				

注) ①本人がペンで記入してください(改ざん防止のため)。②24時間表示で記入してください。③1か月ごとに提出してください(月末締め)。
④1日の勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩をとってください。

C 印刷製本費

外部の業者へ支払った印刷代・コピー代等を印刷製本費といいます。

提出方法(→) ■メール ■郵送 ■直接



※1 お盆期間または年末年始期間を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。また研究集会期間が平成26年2月10日(月)以降の場合は、平成26年1月末日までのご提出となります。

※2 研究集会期間が年度末の場合は、3日以内となります。

申請手続き

見積書、請求書、納品書の宛名 「情報・システム研究機構 統計数理研究所」	見積書、納品書、請求書は全て研究集会主催機関でお取り寄せ頂きます。
--	-----------------------------------

納品 1 週間前

① 見積書を提出します(メール)。

提出書類	注意事項
見積書	コピー可

②統計数理研究所 検収担当より検収印発令が送られます(郵送)。

納品後 1 週間以内

③納品書、請求書、印刷物、検収印発令を数協 PG 事務局宛に郵送します(郵送)。

提出書類	注意事項
納品書	原本 検収員発令の請印を押印
請求書	原本
印刷物	コピー可(本などの場合は表紙のみで可)
検収員発令	原本

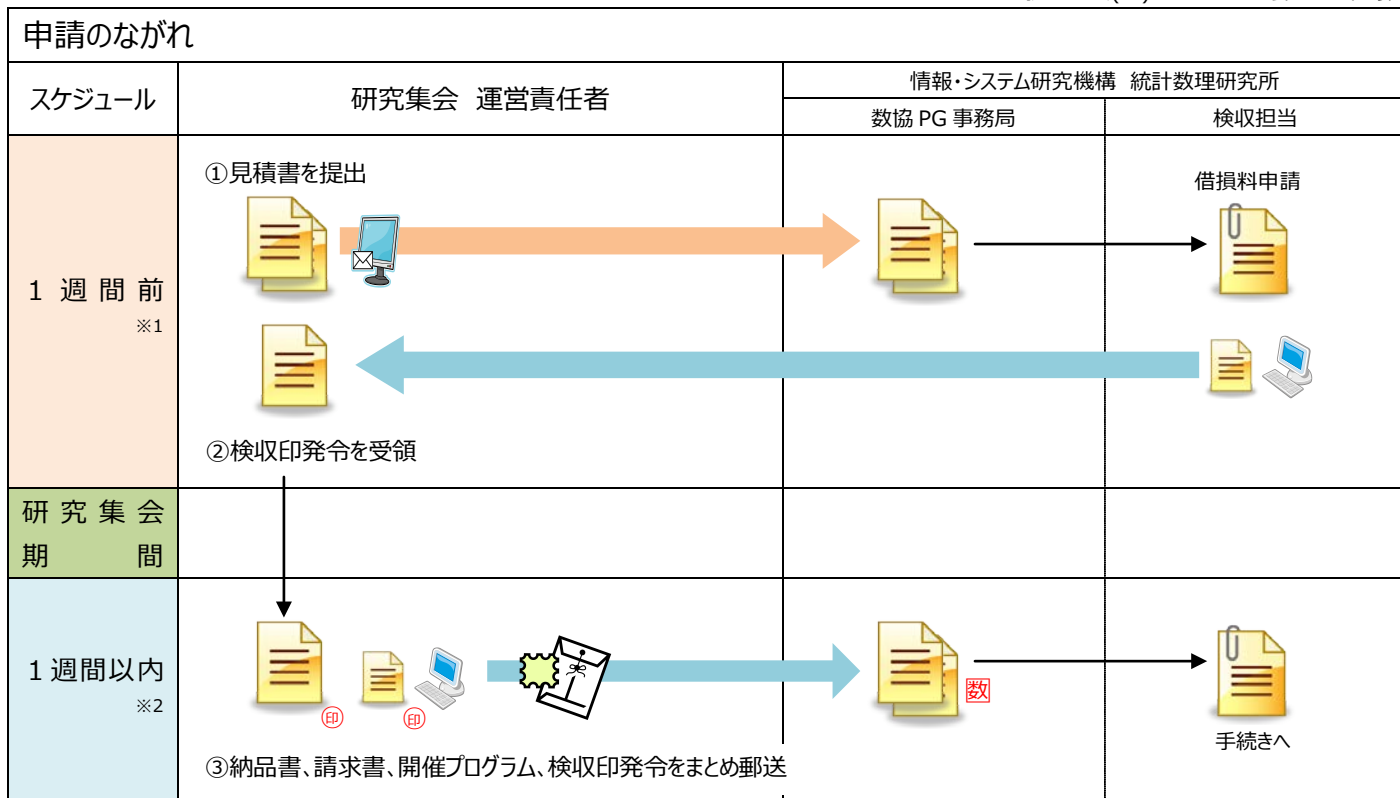
支払い

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

会議場、プロジェクト等物品の借損及び使用料に係る経費等のことを、借損料といいます。

提出方法(→) ■メール ■郵送 ■直接



※1 お盆期間または年末年始期間を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。また研究集会期間が平成26年2月10日(月)以降の場合は、平成26年1月末日までのご提出となります。

※2 研究集会期間が年度末の場合は、3日以内となります。

申請手続き

見積書、請求書、納品書の宛名 「情報・システム研究機構 統計数理研究所」	見積書、納品書、請求書は全て研究集会主催機関でお取り寄せ頂きます。
--	-----------------------------------

研究集会 1 週間前

① 見積書を提出します(メール)。

提出書類	注意事項
見積書	コピー可

②統計数理研究所 検収担当より検収印発令が送られます(郵送)。

研究集会後 1 週間以内

③納品書、請求書、開催プログラム等、検収印発令を数協 PG 事務局宛に郵送します(郵送)。

提出書類	注意事項
納品書	原本 検収員発令の請印を押印
請求書	原本
開催プログラム等	コピー可
検収員発令	原本

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。