

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、研究集会ごとに配分された予算の範囲内で支援致します。いずれの経費も、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。また、経費間での流用は可能です。

●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。★印の資料の手続きにつきましては、統計数理研究所 共通事務センター 検収担当より直接連絡させて頂きます。

※研究集会：ワークショップ、スタディグループ、シンポジウム、作業グループ

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)
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)	航空機 利用 ●航空券(往路半券) ▼航空券(復路半券) ●航空運賃領収書(明細含) その他 ●宿泊証明書 ●出張完了報告(A-2)
	2 単純労務謝金 →P13	●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(回答) ●講演実施確認一覧(B1-2)
	3 指導・助言謝金 →P10	●指導・助言謝金支払予定者一覧 (B3-1) ▼職員等マスタ登録依頼書 (銀行口座のご登録)	★委嘱状(回答) ●出勤表(B2-2)
			★委嘱状(回答) ●指導・助言実施確認一覧(B3-2)

申請できる経費		発注前に提出する書類	納品後に提出する書類
C	印刷製本費 →P17	●見積書※任意提出	●納品書 ●請求書 ●印刷製本物複写 ★検収員発令(回答)
D	借損料 →P19	●見積書※任意提出 ●請求書※事前支払の場合	●納品書 ●請求書 ★検収員発令(回答)

## 書類提出先・お問い合わせ先

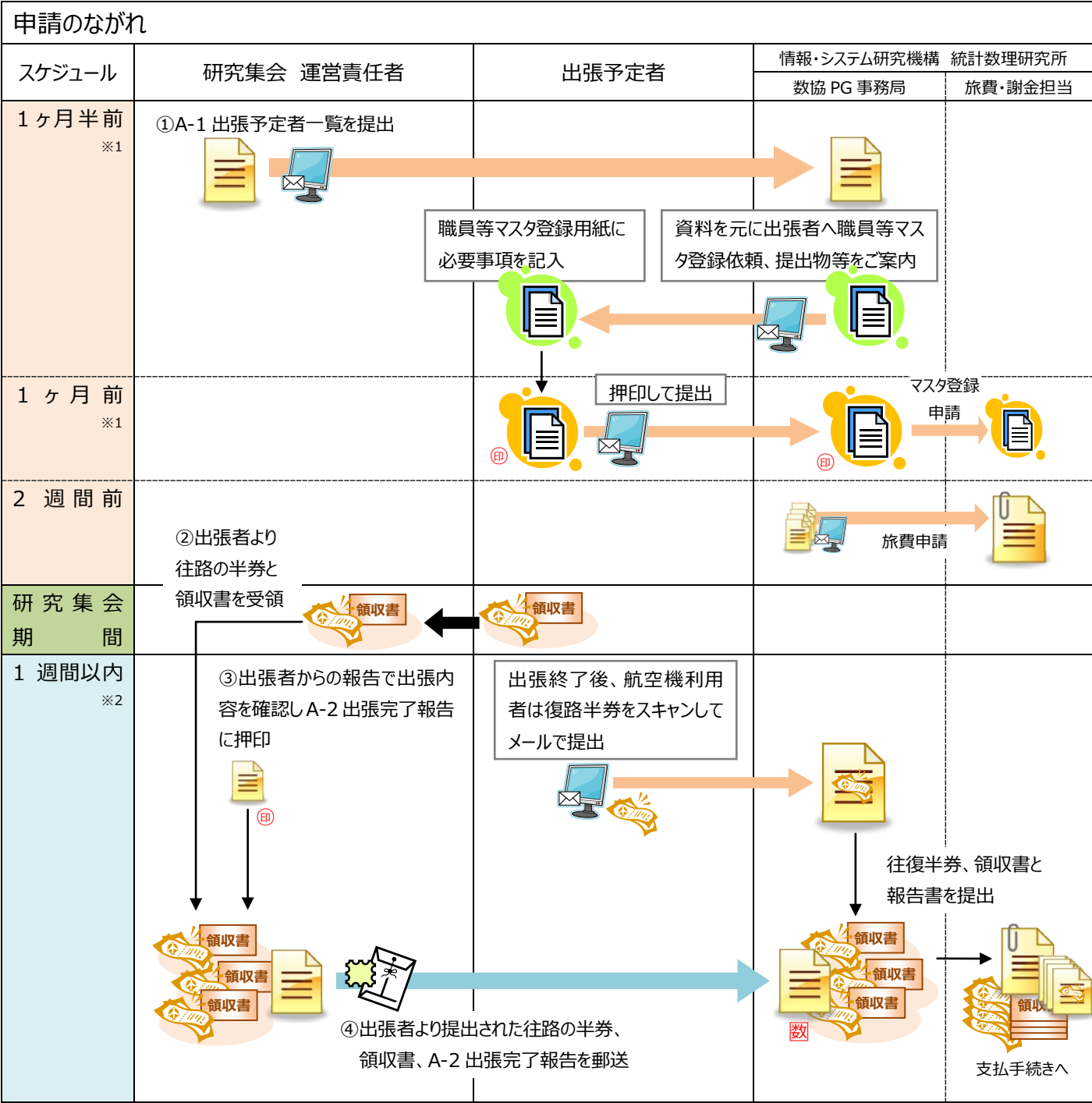
メー ル	coop-math-sec@ism.ac.jp [数学協働プログラム事務局]宛
電 話	050-5533-8472 [数学協働プログラム事務局]宛
F A X	042-526-4339 [数学協働プログラム事務局]宛
郵 送	〒190-8562 東京都立川市緑町 10-3 統計数理研究所 数学協働プログラム事務局 宛

A 旅費(国内・外国)

日本国内を移動する場合、または外国からの移動を含む場合の交通費、日当、宿泊料の合計額を旅費として申請できます。※予算額におさめる場合、日当・宿泊料から減額することも可能です。

国内日当※距離により半・1/3 日当になる場合があります		宿泊料※学内施設利用の場合は半額となります		( )内は以下地域のみ ・23 区・さいたま市・千葉市・横浜市 ・川崎市・相模原市・名古屋市・京都市 ・大阪市・堺市・神戸市・広島市・福岡市
学生以外	学生	学生以外	学生	
2,500 円	1,500 円	12,000(13,000)円	8,000(9,000)円	

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 2 月以降の場合は、すべて 12 月下旬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 1 ヶ月前

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	研究集会タイトルと採択番号を入力してください。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。
出張予定者	氏名、職名、所属・部門より、出張予定者のマスタ登録の有無を確認します。
出張期間	期間は申請時に必要ですので必ず入力してください。
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。
前後に別用務あり	出張前後に別用務がある場合にチェックを入れてください。詳細内容は出張予定者に直接確認致します。

### 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期間と同じであることをご確認ください。
領収書(原本)	領収書の宛名が出張予定者と同じであることをご確認ください。
ほか	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

③A1-2 出張完了報告に押印します。(※通常事務局で作成し事前に郵送致します。)

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。必ず出張完了確認者印にご捺印ください。1 頁につき 5 名まで記入することができます。
出張者	氏名、職名、所属・部門、出張期間をご確認ください。
出張期間	出張期間と交通手段をご確認ください。
交通手段	予定と異なる場合、理由をお聞きする場合があります。

④往路半券、領収書、A-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)

研究集会タイトル		採択番号： 2016				
①	出張予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> GrowOne 入力	氏 名			職 名	
		所属・部門				
		連絡先メール				
		出張期間	平成 28 年 月 日 ~ 平成 28 年 月 日			
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他( )		<input type="checkbox"/> 前後に別用務あり	
②	出張予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> GrowOne 入力	氏 名			職 名	
		所属・部門				
		連絡先メール				
		出張期間	平成 28 年 月 日 ~ 平成 28 年 月 日			
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他( )		<input type="checkbox"/> 前後に別用務あり	
③	出張予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> GrowOne 入力	氏 名			職 名	
		所属・部門				
		連絡先メール				
		出張期間	平成 28 年 月 日 ~ 平成 28 年 月 日			
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他( )		<input type="checkbox"/> 前後に別用務あり	
④	出張予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> GrowOne 入力	氏 名			職 名	
		所属・部門				
		連絡先メール				
		出張期間	平成 28 年 月 日 ~ 平成 28 年 月 日			
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他( )		<input type="checkbox"/> 前後に別用務あり	
⑤	出張予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> GrowOne 入力	氏 名			職 名	
		所属・部門				
		連絡先メール				
		出張期間	平成 28 年 月 日 ~ 平成 28 年 月 日			
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他( )		<input type="checkbox"/> 前後に別用務あり	
運営責任者		所属機関				
		氏 名				

## A-2 出張完了報告 (1/ 頁)

研究集会タイトル	採択番号： 2016			
----------	------------	--	--	--

①	出張者	氏 名		職 名		
		所属・部門				
		【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 証拠書類提出 <input type="checkbox"/> 謝金申請あり	出張期間	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日		
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他(                      )			

②	出張者	氏 名		職 名		
		所属・部門				
		【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 証拠書類提出 <input type="checkbox"/> 謝金申請あり	出張期間	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日		
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他(                      )			

③	出張者	氏 名		職 名		
		所属・部門				
		【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 証拠書類提出 <input type="checkbox"/> 謝金申請あり	出張期間	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日		
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他(                      )			

④	出張者	氏 名		職 名		
		所属・部門				
		【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 証拠書類提出 <input type="checkbox"/> 謝金申請あり	出張期間	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日		
		交通手段	<input type="checkbox"/> 航空機 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 他(                      )			

⑤	出張者	氏 名		職 名		
		所属・部門				
		【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 証拠書類提出 <input type="checkbox"/> 謝金申請あり	出張期間	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日		
		交通手段	<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 28 年    月    日	(責任者印)
出張完了	所属機関	
確認者	氏 名	

数学協働プログラム

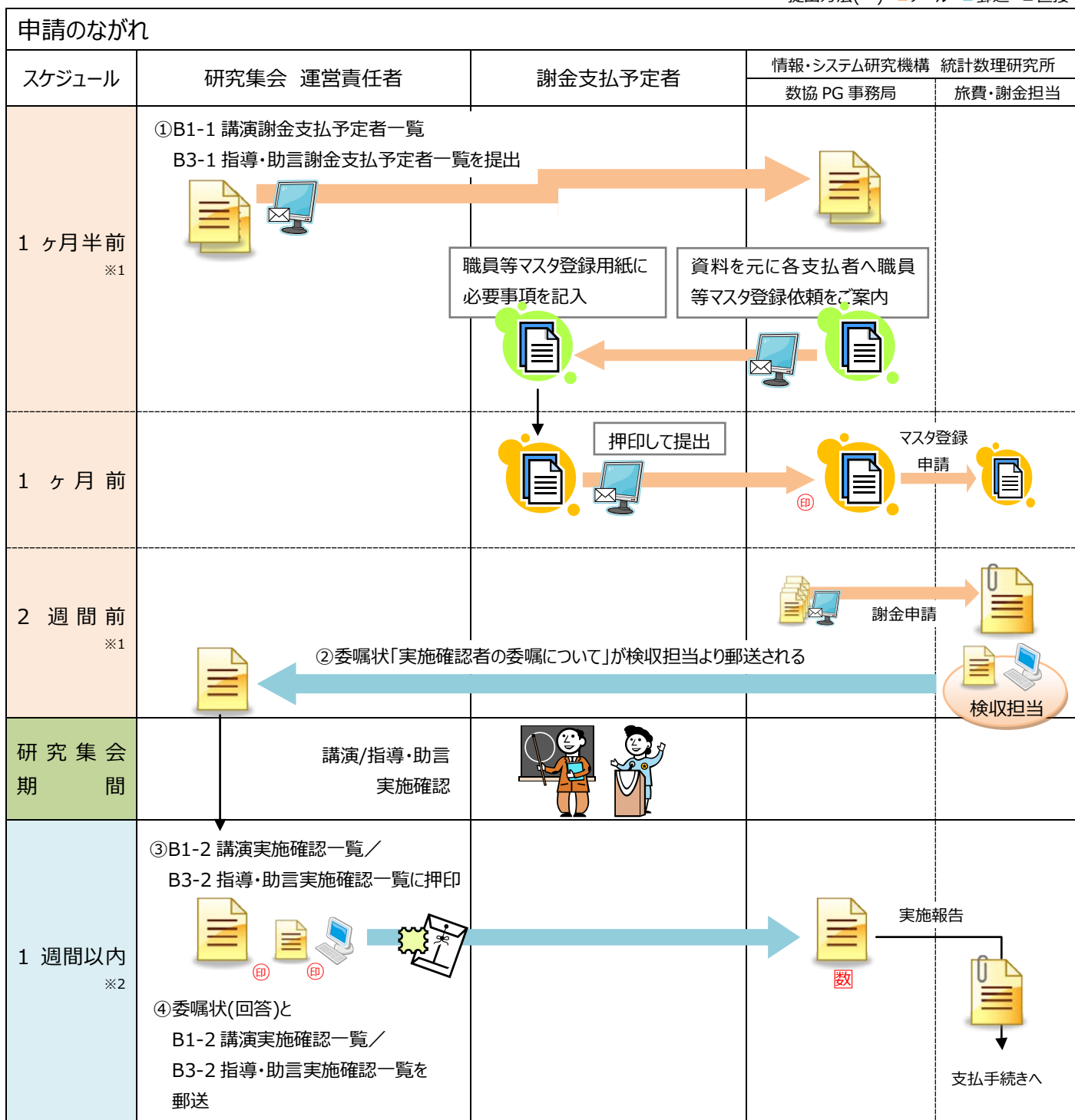
## B1 講演謝金／B3 指導・助言謝金

講演、助言による知識や意見等の提供に対して支払う謝礼は、講演／指導・助言謝金として申請できます。

講演謝金/指導・助言謝金 支払基準 単価表		
文部科学省	情報・システム研究機構	
講演謝金	講演謝金(一般)	指導・助言謝金
11,300 / 時間	36,000 / 回	5,500 / 時間

謝金は、所得税法の報酬・料金等に該当するため、源泉所得税の対象となります。  
・講演謝金、指導・助言謝金については10.21%(非居住者 20.42%)の源泉徴収を行います(旅費を支給する場合も同様に10.21%の源泉徴収を行います)。

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2月以降の場合は、すべて12月下旬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(講演謝金)

### 研究集会 1 か月前

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	研究集会タイトルと採択番号を入力してください。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。
講演謝金単価表 の選択	謝金の単価表を以下 2 種類より選択します。 ・文部科学省 諸謝金基準単価表 ・情報・システム研究機構 謝金基準単価表
支 払 予 定 者	氏名、職名、所属・部門より、講演予定者のマスタ登録の有無を確認します。 A-1 出張予定者一覧で申請をしている場合は省略できます。
講 演 予 定 日	予定している講演日とその内容(タイトル)を入力してください。
講 演 内 容	プログラムを添付して頂くと省略できます。

### 研究集会 2 週間前

②統計数理研究所 検収担当より実施確認者の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 講演実施確認一覧に押印します。(※通常事務局で作成し事前に郵送致します。)

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。必ず実施確認者印がご捺印ください (委嘱状(回答)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	講演謝金の単価表をご確認ください。
支 払 者	支払者をご確認ください。
講 演 日 時	講演日時とその内容(タイトル)をご確認ください。
講 演 内 容	

④謝金の委嘱状(回答)、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)**

研究集会タイトル		採択番号： 2016				
単価表の選択		<input type="checkbox"/> 文部科学省(11,300 円/h) <input type="checkbox"/> 情報・システム研究機構(36,000 円/回)				
①	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり <input type="checkbox"/> プログラムあり	氏 名			職 名	
		所 属 ・ 部 門				
		連絡先メール				
		講演予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 平成 28 年    月    日			
		講 演 内 容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
②	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり <input type="checkbox"/> プログラムあり	氏 名			職 名	
		所 属 ・ 部 門				
		連絡先メール				
		講演予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 平成 28 年    月    日			
		講 演 内 容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
③	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり <input type="checkbox"/> プログラムあり	氏 名			職 名	
		所 属 ・ 部 門				
		連絡先メール				
		講演予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 平成 28 年    月    日			
		講 演 内 容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
④	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり <input type="checkbox"/> プログラムあり	氏 名			職 名	
		所 属 ・ 部 門				
		連絡先メール				
		講演予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 平成 28 年    月    日			
		講 演 内 容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
⑤	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり <input type="checkbox"/> プログラムあり	氏 名			職 名	
		所 属 ・ 部 門				
		連絡先メール				
		講演予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 平成 28 年    月    日			
		講 演 内 容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
運 営 責 任 者		所 属 機 関				
		氏 名				

## B1-2 講演実施確認一覧 (1/ 頁)

研究集会タイトル	採択番号： 2016				
単価表の選択	<input type="checkbox"/> 文部科学省(11,300 円/h) <input type="checkbox"/> 情報・システム研究機構(36,000 円/回)				

①	支 払 者	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		【事務局記入欄】 □出張申請あり	講 演 期 日	平成 28 年      月      日      :      ~      :		
		講 演 内 容				

②	支 払 者	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		【事務局記入欄】 □出張申請あり	講 演 期 日	平成 28 年      月      日      :      ~      :		
		講 演 内 容				

③	支 払 者	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		【事務局記入欄】 □出張申請あり	講 演 期 日	平成 28 年      月      日      :      ~      :		
		講 演 内 容				

④	支 払 者	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		【事務局記入欄】 □出張申請あり	講 演 期 日	平成 28 年      月      日      :      ~      :		
		講 演 内 容				

⑤	支 払 者	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		【事務局記入欄】 □出張申請あり	講 演 期 日	平成 28 年      月      日      :      ~      :		
		講 演 内 容				

上記 \_\_\_\_\_ 名は、予定通り講演を行いました。

日	付	平成 28 年      月      日	(責任者印)
実	施	所 属 機 関	
確	認	氏 名	

数学協働プログラム

## 申請手続き(指導・助言謝金)

### 研究集会 1 か月前

①B3-1 指導・助言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
B3-1 指導・助言謝金 支払予定者一覧	研究集会タイトルと採択番号を入力してください。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。
指導・助言実施 予定日	予定している指導・助言日を入力してください。
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。
指導・助言時間	予定している指導・助言時間を 30 分単位で入力してください。尚、謝金の単価は 5,500 円/h になります。

### 研究集会 2 週間前

②統計数理研究所 検収担当より実施確認者の委嘱状が送られます(郵送)。

### 研究集会期間中

指導・助言内容の実施有無を確認します。

### 研究集会後 1 週間以内

③B3-2 指導・助言実施確認一覧を作成します。(※通常事務局で作成し事前に郵送致します。)

B3-2 指導・助言実施 確認一覧	指導・助言が行われたことを証明するものです。必ず実施確認者印をご捺印ください(委嘱状(回答)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。
指導・助言実施日	指導・助言を行った日をご確認ください。
支 払 者	支払者をご確認ください。
時 間 ① 時 間 ②	指導・助言時間と合計金額をご確認ください。
合 計 金 額	

④謝金の委嘱状(回答)、B3-2 確認一覧を数協 PG 事務局宛に郵送します(郵送)。

### B3-1 指導・助言支払予定者一覧 (1/ 頁)

研究集会タイトル	採択番号： 2016				
指導・助言実施予定日		平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日			

①	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		時 間	5,500 円 × [            ] h ※30 分単位可			
②	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		時 間	5,500 円 × [            ] h ※30 分単位可			
③	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		時 間	5,500 円 × [            ] h ※30 分単位可			
④	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		時 間	5,500 円 × [            ] h ※30 分単位可			
⑤	支払予定者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		時 間	5,500 円 × [            ] h ※30 分単位可			

運営責任者	所 属 機 関	
	氏 名	

### B3-2 指導・助言実施確認一覧 (1/ 頁)

研究集会タイトル	採択番号： 2016
----------	------------

指導・助言実施日	平成 28 年 月 日
----------	-------------

①	支 払 者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		時 間 ①	~	時 間 ②	~	
		合 計 金 額	5,500 円 × [                      ] h =                      円			

【事務局記入欄】

☐出張申請あり

②	支 払 者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		時 間 ①	~	時 間 ②	~	
		合 計 金 額	5,500 円 × [            ] h =            円			

【事務局記入欄】

☐出張申請あり

③	支 払 者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		時 間 ①	~	時 間 ②	~	
		合 計 金 額	5,500 円 × [            ] h =            円			

【事務局記入欄】

☐出張申請あり

④	支 払 者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		時 間 ①	~	時 間 ②	~	
		合 計 金 額	5,500 円 × [            ] h =            円			

【事務局記入欄】

☐出張申請あり

⑤	支 払 者  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> 出張申請あり	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		時 間 ①	~	時 間 ②	~	
		合 計 金 額	5,500 円 × [            ] h =            円			

【事務局記入欄】

☐出張申請あり

上記の先生\_\_\_\_\_名は、予定通り 指導・助言を行いました。

日 付	平成 28 年 月 日		(責任者印)
実 施 確 認 者	所属機関		
	氏 名		

数学協働プログラム

## B2 単純労務謝金

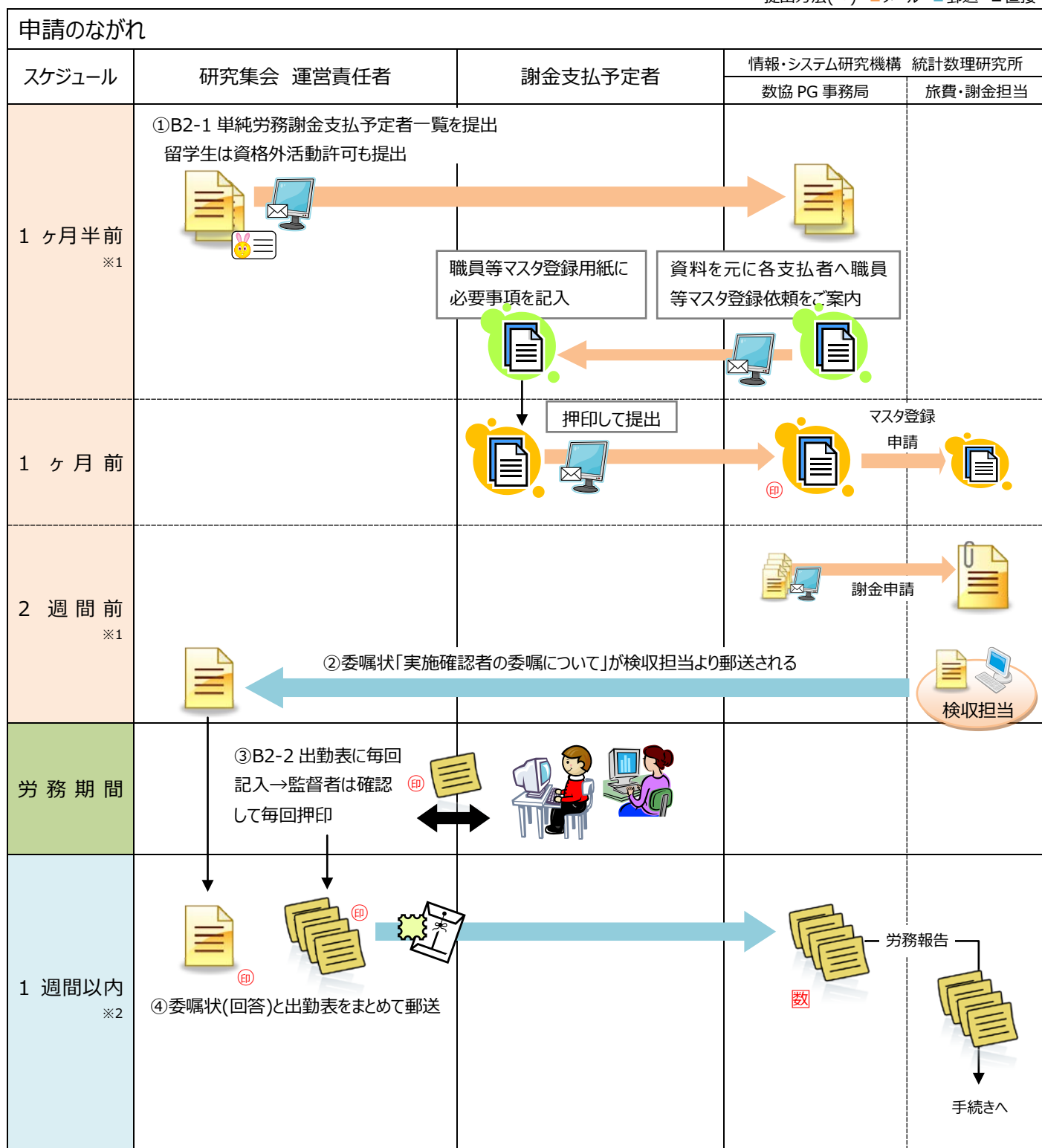
集計作業、資料整理、研究及び実験補助に対して支払う謝礼は単純労務謝金として申請できます。

単純労務謝金 支払基準 単価表

930 円/h

・3.063%の源泉徴収を行います。

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2月以降の場合は、1月中旬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 1 ヶ月半前

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	研究集会タイトルと採択番号を入力してください。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。単純労務謝金は 930 円/h です。
労働従事者	留学生の場合、 <b>資格外活動許可</b> が必要となります。 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。
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。
労務内容	
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。開催場所と同じ場合は入力を省略できます。

### 労務 2 週間前

②統計数理研究所 検収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)。

(※出勤表は通常事務局より事前に郵送致します。)

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 <b>本人がペンで</b> 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。
	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てします。
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(分を書かない)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。
	出勤表は月末締めです。作業日が月またぎでも月末にはご提出ください。
	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(回答)、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)

研究集会タイトル	採択番号： 2016
----------	------------

①	<b>労 務 従 事 者</b>  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏 名		職 名		
		所 属				
		連絡先メール				
		労 務 期 日	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日			
		労 務 内 容				
		労務実施場所	<input type="checkbox"/> 開催場所と同じ			

②	<b>労 務 従 事 者</b>  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏 名		職 名		
		所 属				
		連絡先メール				
		労 務 期 日	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日			
		労 務 内 容				
		労務実施場所	<input type="checkbox"/> 開催場所と同じ			

③	<b>労 務 従 事 者</b>  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏 名		職 名		
		所 属				
		連絡先メール				
		労 務 期 日	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日			
		労 務 内 容				
		労務実施場所	<input type="checkbox"/> 開催場所と同じ			

④	<b>労 務 従 事 者</b>  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏 名		職 名		
		所 属				
		連絡先メール				
		労 務 期 日	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日			
		労 務 内 容				
		労務実施場所	<input type="checkbox"/> 開催場所と同じ			

⑤	<b>労 務 従 事 者</b>  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> ご案内連絡 <input type="checkbox"/> 資格外活動許可	氏 名		職 名		
		所 属				
		連絡先メール				
		労 務 期 日	平成 28 年    月    日    ~    平成 28 年    月    日			
		労 務 内 容				
		労務実施場所	<input type="checkbox"/> 開催場所と同じ			

運 営 責 任 者	所 属 機 関	
	氏 名	

B2-2

## 出 勤 表

平成 28 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。③月がまたがる場合、月単位で提出してください(月末締め)。

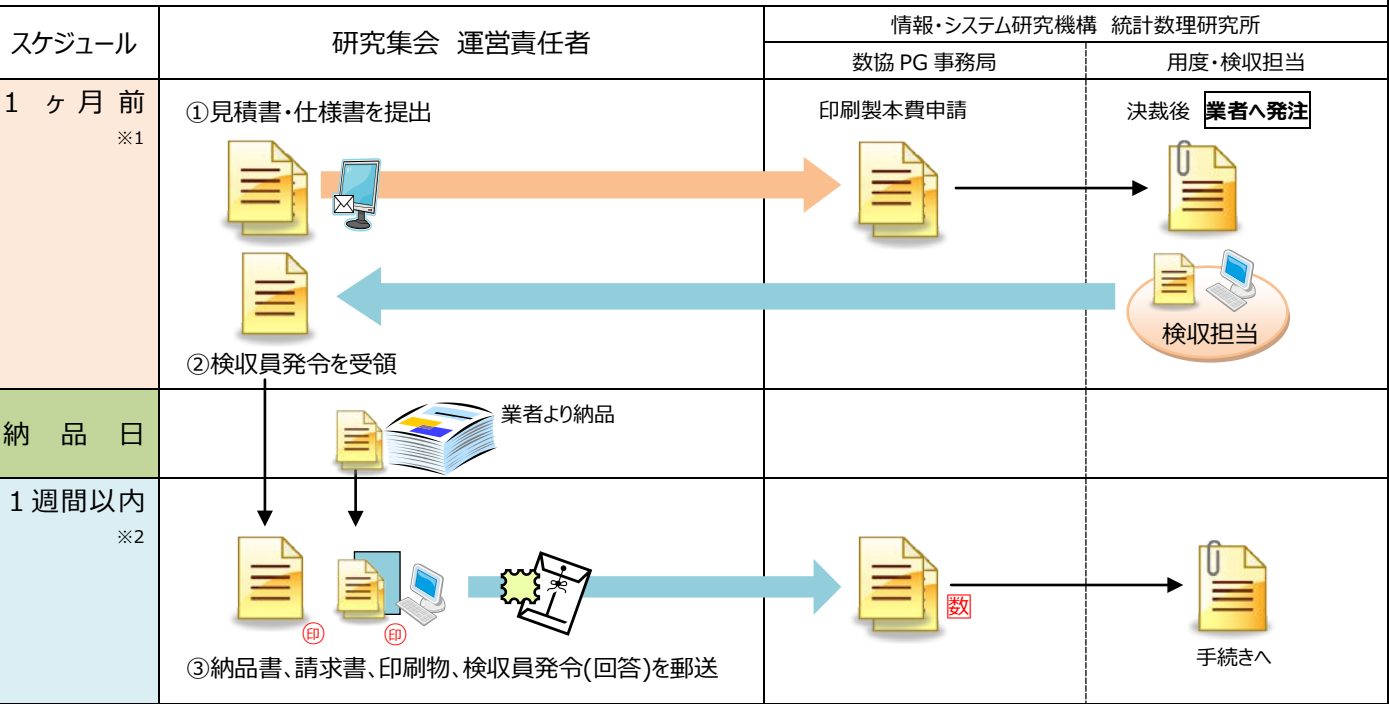
④1日の勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩をとってください。

C 印刷製本費

外部の業者へ支払う印刷代・コピー代等を印刷製本費として申請できます。

提出方法(→) ■メール ■郵送 ■直接

申請のながれ



- ※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2月以降の場合は、1月中旬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。
- 支払日が先のため業者より請求書が送られてこない場合は、先に納品書類のみご提出ください。

申請手続き

見積書、請求書、納品書の宛名 <b>「情報・システム研究機構 統計数理研究所」</b>	見積書、請求書、納品書は研究集会主催機関でお取り寄せください。
--	---------------------------------

希望納期の1ヶ月前

①見積書・仕様書を数協 PG 事務局へ提出します(メール)。(※発注手続きは統数研で行います。)

提出書類	注意事項
見積書※任意提出	コピー可
仕様書	目的、仕様、作成部数、納品予定日、納品場所などを記載

②(約2週間前)統計数理研究所 検収担当より検収員発令が送られます(郵送)。

納品後1週間以内

③納品書、請求書、印刷物、検収員発令を数協 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/日付・氏名のサインを記入
請求書	原本(1週間以内に届かない場合は別途郵送)
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(回答)	原本

支払い

納品月の月末締め翌月25日の支払いです。※立替払いは対応していません。

統計数理研究所 数学協働プログラム ワークショップ 印刷製本仕様書

[研究集会タイトル]

1.目的

2.作業内容

①規格

②印刷数量

③入稿方法

④校正

3.納品物・希望納品場所

4.希望納期

5.その他

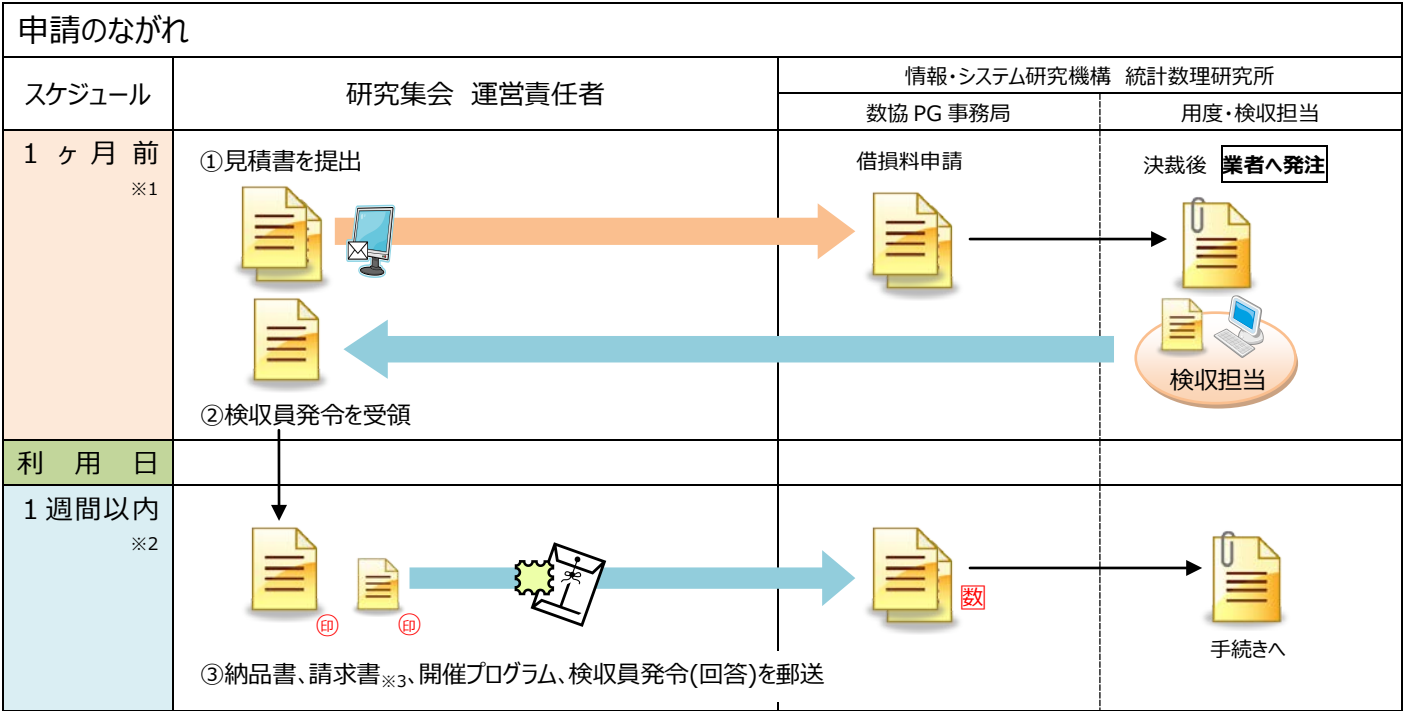
詳細については、担当者と適宜協議を行うものとする。

連絡先：数学協働プログラム事務局 Tel：050-5533-8472

D 借損料

会議場使用料及び会議で使用する物品の借損に係る経費等を、借損料として申請できます。

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 2 月以降の場合は、1 月中旬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。
- ※3 事前支払の場合、請求書は事前提出になります。

申請手続き

見積書、請求書、納品書の宛名 <b>「情報・システム研究機構 統計数理研究所」</b>	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ください。
--	-----------------------------------

研究集会(または事前支払日)の 1 ヶ月前

①見積書を数協 PG 事務局へ提出します(メール)。(※発注手続きは統数研で行います。)

提出書類	注意事項
見積書※任意提出	コピー可 ※見積書がない場合、申込書・料金表などでも可(コピー可)

②(約 2 週間前)統計数理研究所 検収担当より検収員発令が送られます(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、検収員発令を数協 PG 事務局宛に郵送します(郵送)。

提出書類	注意事項
納品書(完了通知書)	原本 検収員発令の請印を押印/日付・氏名のサインを記入
請求書	原本 ※事前支払の場合、事前提出済み
開催プログラム等	コピー可
検収員発令	原本

支払い

利用月の月末締め翌月 25 日の支払いです。事前支払可能です。※立替払いは対応しておりません。