

# 平成26年度 外国人著名研究者招へい事業 事業費取扱いの手引き

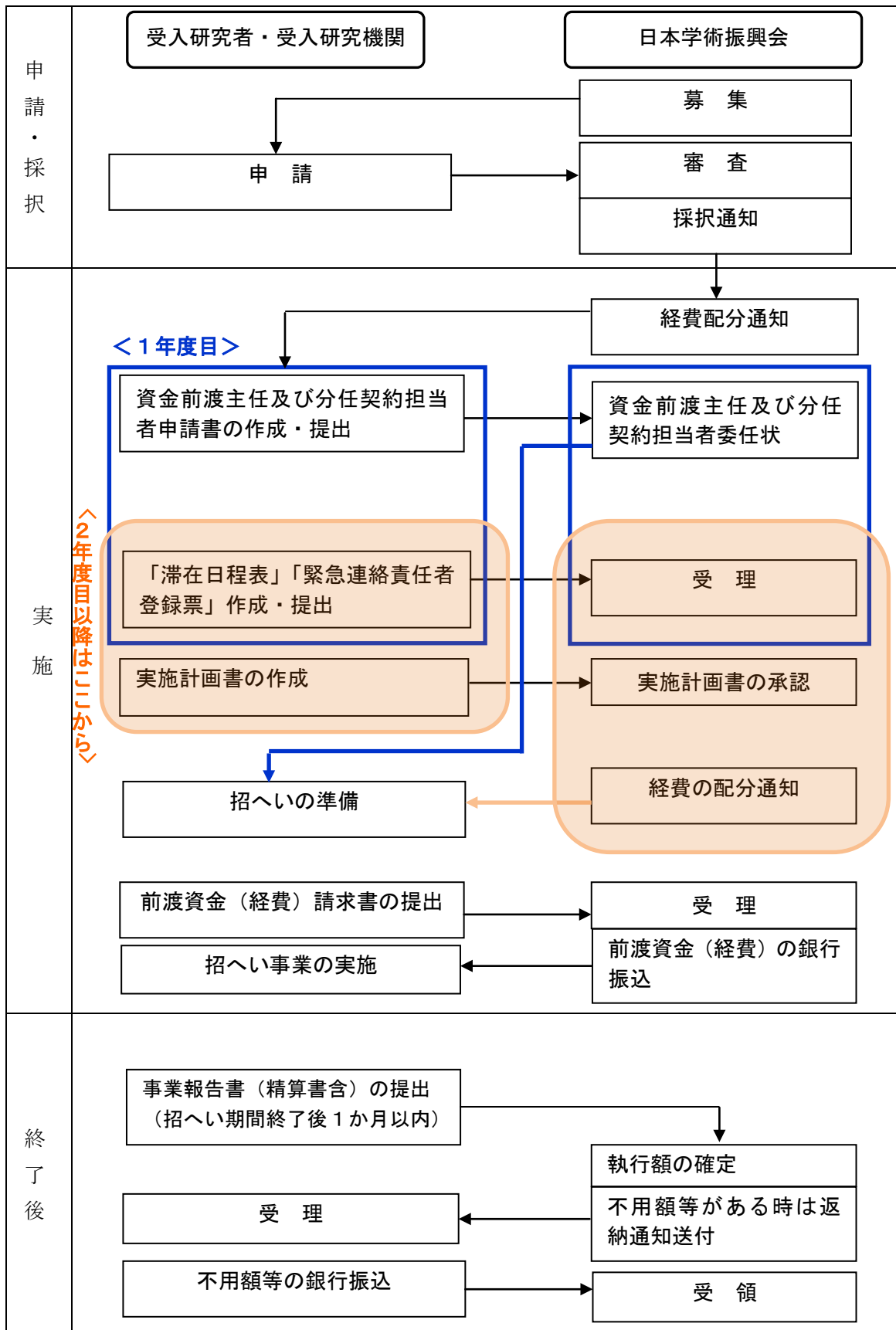
I. 外国人著名研究者招へい事業の手続の流れ	1
II. 用語の説明	2
III. 受入研究者等の事務手続きについて	3
IV. 資金前渡と経費の請求方法について	5
V. 前渡資金の執行方法について	8
VI. 事業費(経費)の使用原則等	10
VII. 提出書類一覧	14

## 〈事業担当連絡先〉

独立行政法人日本学術振興会  
人物交流課「外国人著名研究者招へい事業」担当  
〒102-0083 千代田区麴町5-3-1  
TEL:03-3263-9094, 3443  
FAX:03-3263-1854  
MAIL:ff15@jsps.go.jp

独立行政法人日本学術振興会

# I. 外国人著名研究者招へい事業の手続の流れ



※単年度に2回以上招へいする場合は、招へい期間終了毎に事業報告書を提出してください。精算書の提出は、各年度最終招へい期間終了後で結構です。

## **Ⅱ. 用語の説明**

以下、特段の断りがない限り、外国人著名研究者招へい事業(以下、「本事業」といいます。)において次の用語については、説明のように理解されているものとします。

### 採用期間

募集要項に記載された年度中を示します。ただし、申請当初計画によっては当該年度から3年度間を採用期間とします。

### 招へい期間

著名研究者の日本到着日から日本出発日までを指します。ただし、一時出国等した場合は、出国日から日本再入国日までを、一時出国期間とします。

### 受入準備費\*

招へい期間中に著名研究者の招へいに必要な経費のうち、旅費及び保険料を除く経費で、振興会が定める費目の範囲内のものを受入準備費とします。招へい期間終了後1カ月を越えて支出することはできません。

### 謝金\*

給与(賃金)として支出したり、人件費として計上できる性質の経費ではありません。謝金を支出するに当たって受入研究機関は、受領者の労務管理上、謝金を受領することが可能な条件を満たしていることを十分確認し、適切な処理をしてください。

### 備品

反復使用に耐える物品で、購入価格が10万円以上のもの。受入研究機関の基準に関らず本経費は備品には適用できません。

\*受入準備費および謝金の詳しい内容については、「VI.3.(6)受入準備費(12 ページ)」に記載されています。

## Ⅲ. 受入研究者等の義務・事務手続について

### 1. 経費の承認

#### (1) 1年度目の経費

当該外国人著名研究者(以下「著名研究者」といいます。)の採用期間の1年度目の場合は、日本学術振興会(以下「振興会」といいます。)は、受入研究者が前年度の申請時に作成した「実施計画書」を基に当該年度配分経費を決定し、受入研究機関に通知します。

#### (2) 2年度目以降の経費

採用期間が複数年度にわたり、採用の2年度目以降に当たる時は、受入研究者は、当初(申請時)の実施計画からの変更点を踏まえて新たに計画した「実施計画書」(様式1)を招へいの前年度の2月15日(必着)までに所属機関事務局を通して振興会に提出してください。振興会は、提出された実施計画書に基づき経費の配分額を決定し通知します。

#### (3) 配分額の上限

なお、「実施計画書」(様式1)に記載する振興会からの執行額は、原則として当初の申請額を超えることはできません。

※経費については、振興会が調整する場合がありますので、留意してください。

※当初計画からの日程等の大幅な変更等がある場合は、事前に振興会に連絡してください。振興会から実情の確認をする場合もあります。

### 2. 報告書の提出等

受入研究者は、「事業報告書(様式2)」及び「英文事業報告書」(和文「事業報告書」(様式2)に準じて作成)を作成し、事業報告書(和英共)の電子データ並びに資金前渡主任が作成した証拠書類等を整えた精算書及び出納簿と併せて招へい期間終了後1ヶ月以内に所属機関事務局を通して振興会に提出してください(招へいが複数回に渡る場合及び複数年度にまたがる場合は各招へい毎に「事業報告書」等を提出してください。)

なお、3月に終了した招へい事業に係る報告書の提出期限は、当該年度の3月31日です。所定の期間内に報告書等の提出がなかった場合は採択を取り消すことがありますので、注意してください。

### 3. 招へいに当たっての留意事項

#### (1) 受入体制の整備

受入研究機関は、受入に当たっての責任者となる研究者及び事務担当者を定め、著名研究者による研究指導及び共同研究等が幅広く、円滑に行えるよう受入研究機関全体における受入協力体制を整えてください。また、必要に応じて、著名研究者に受入研究機関内で名称等を与えるよう適宜手配してください。

また、受入研究者は、著名研究者が受入研究機関において円滑に研究が遂行できるよう、必要な研究室及び施設等が使用できるように受入体制を整えてください。

#### (2) 招へい計画

なるべく多くの研究機関を訪問して研究活動するとともに若手研究者との交流の促進等教育的側面を

重視した計画となるよう十分調整してください。

(3) 緊急連絡

災害時等緊急の場合、振興会から受入研究機関へ招へい研究者の安否を確認する場合があります。受入研究機関は、「緊急連絡責任者」を定め、振興会に登録してください。登録期間は採用期間終了までです。著名研究者は、特に他の研究機関等での講演会にも出向くことが多く想定されておりますが、緊急連絡責任者は、訪問機関連絡先を含め、滞在中の連絡先を把握し、安否確認ができるよう備えてください。

(4) 共催・後援・ロゴの使用

著名研究者の講演会等のポスター、チラシ等の広報資料、WEB サイト等を作成する時、その他本事業による招へいに係る印刷物や著作物については、当該招へいが本事業からの助成によるものであることを明記してください。なお、振興会のロゴを使用する場合は振興会まで御連絡ください。

(5) 刊行物等の提出

作成したポスター、チラシ等の広報資料は振興会まで送付してください。また、WEB サイトを開設した時は、URLを振興会まで通知してください。

また、著名研究者の活動等が新聞等で紹介された時は、報告書に当該新聞記事等の写しを添付してください。

提出された報告書については振興会のホームページに掲載することがあります。

## IV. 資金前渡と経費の請求方法について

### 1. 資金前渡について

#### (1) 「資金前渡」とは

「資金前渡」とは、事業主体である振興会から委任された資金前渡主任及び分任契約担当者(以下、併せて「資金前渡主任等」といいます。)に対して事業の実施に必要な資金を事前に交付し、これを資金前渡主任等が振興会の名において適切に経理し、出納保管し、活用する制度で、当該交付される経費の経理を行うことから、振興会で定める会計規程等に則り、適正な経理を行う義務があります。

#### (2) 「資金前渡主任」及び「分任契約担当者」の役割

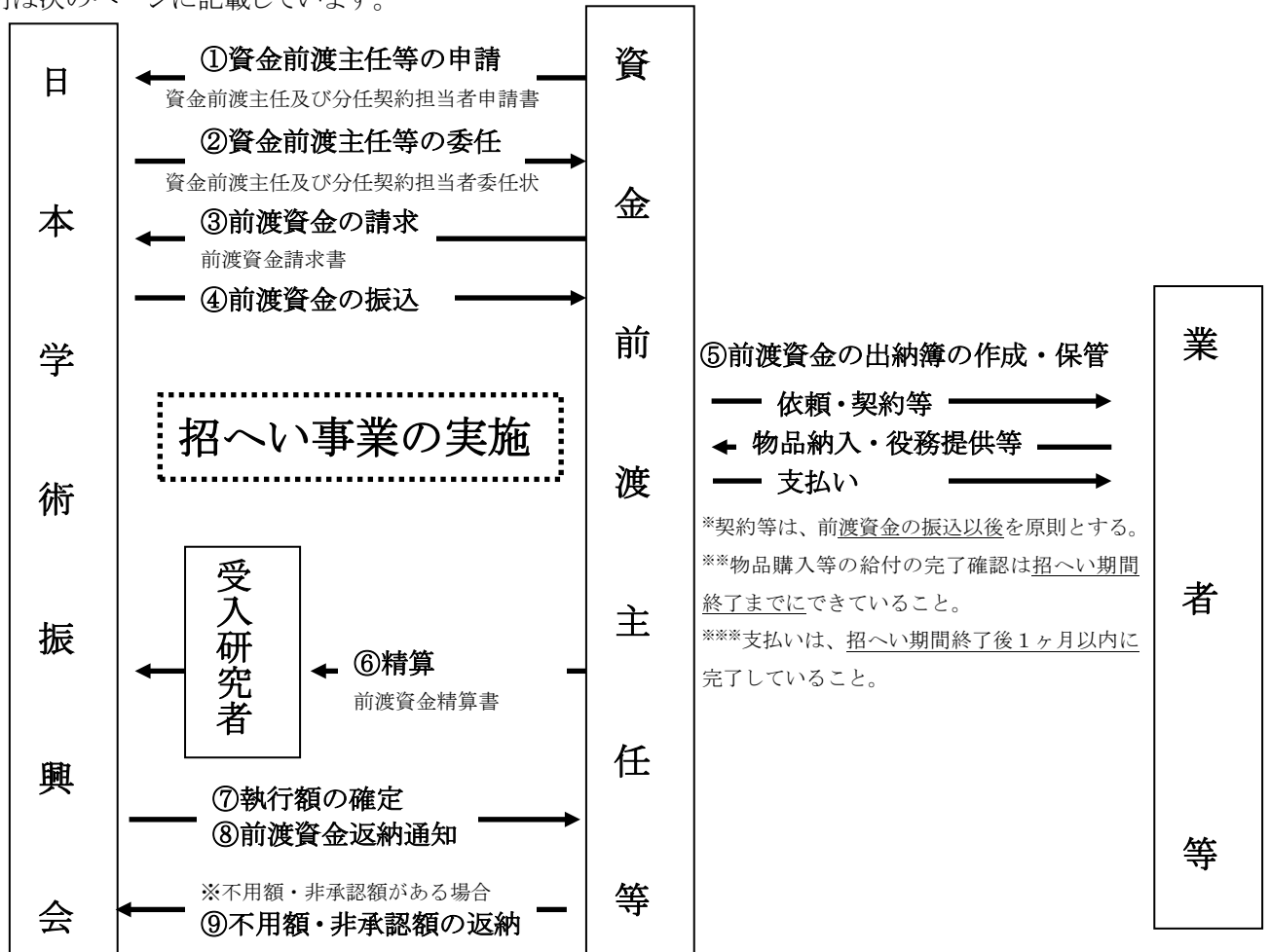
資金前渡主任とは、振興会より交付された資金の出納保管を行い、分任契約担当者は物品購入等の契約を行う者です。本手引きでは、資金前渡主任と分任契約担当者が同一の者が兼任するものとして説明しておりますが、各機関における職務分掌規程等に基づいて、資金前渡主任と分任契約担当者を別の者とする事も可能です。

#### (3) 支払いに係る決議書類の作成

資金前渡主任等に就く者は、1) 研究者の事務的負担を軽減する。2) 所属機関が経費の管理に関与することによって、より適切な執行・管理を図る。との観点から、原則として事務局の経理担当者等とし、経費の支出にあたっては、支払伝票等を作成のうえ決裁し、内部牽制が機能する手続きにより実施してください。

### 2. 資金前渡主任の申請から精算までの流れ

資金前渡主任の申請から精算までの流れを時系列で示しますと、下記の図のようになります。詳しい説明は次のページに記載しています。



### (1)資金前渡主任等の委任まで

- ① 受入研究者は所属機関と調整の上、事業の経理責任者を決め、振興会に対し、「資金前渡主任及び分任契約担当者申請書」(別紙様式1)等により資金前渡主任等の委任を申請してください(来日日の3カ月以上前まで)。なお、資金前渡主任等の交代があった際には、速やかに「資金前渡主任引継書」(別紙様式7)を提出してください。
- ② 振興会は、受理した申請書に基づいて、資金前渡主任等を委任し、「資金前渡主任及び分任契約担当者委任状」を送付します。

### (2)請求及び出納

- ③ 資金前渡主任は、振興会に対し、「前渡資金請求書」(別紙様式例1)により本事業の実施に必要な経費の交付を招へい期間開始の3か月前まで(ただし、招へい期間開始が4月～6月の場合は4月1日以降速やかに)に請求してください。  
「前渡資金請求書」には、積算根拠となる見積書等及び詳細な招へい日程表(「滞在日程表」)を添付してください(各費目において、請求時提出された見積りから30%以上の変更が生じた場合は、事前に振興会の承認が必要です。)

- ④ 振興会は、上記③の請求に基づいて資金前渡主任に経費を交付します。送金日は、振興会が請求書を受領後、招へいの2か月前(ただし、当該年度の4月1日以降)を目安とします。なお、振興会より本事業のために交付する前渡資金は、本事業専用の銀行口座\*で保管して、経常経費等と混同しないようにすることを推奨します。ただし、別に出納簿を作成するなどして混同することがないような措置が講じられている時は、他の経費と同じ口座に保管しても差し支えありません。

\*振込先の口座名義人(例)

「〇〇著名資金前渡主任△△」

〇〇は受入研究機関名(略称可)、△△は資金前渡主任等の氏名

なお、採用期間が複数年度に渡る場合、当該年度の前渡資金を精算するたびに預金口座を解約する必要はありませんが、最終年度については、預金口座を解約して精算してください。

- ⑤ 資金前渡主任等は、振興会の会計組織として交付される経費の経理を行うことから、振興会で定める会計規程等に則り、適正な経理を行う義務があります。予算の執行に当たっては、資金前渡主任は証拠書類を整えて、出納簿を作成してください。

### (3)精算・執行額の確定・不用額等の返納

- ⑥ 資金前渡主任は、証拠書類等を整えて、精算書及び出納簿を作成し、受入研究者に報告してください。受入研究者は、精算書及び出納簿の内容を確認後、実施報告書と共に、招へい期間終了後1ヶ月以内に所属機関事務局を通して精算書及び出納簿を振興会に提出してください。
- ⑦ 振興会は、実施報告書及び精算書及び出納簿に基づき執行額を確定します。
- ⑧ 振興会は、不用額があるとき及び予算執行の不承認が発生した時は、「前渡資金返納通知」を資金前渡主任に送付します。
- ⑨ 資金前渡主任は、上記⑧の「前渡資金返納通知」を受領した時は、すみやかに不用額等を返納してください(返納は「前渡資金返納通知」受領後2週間以内を原則としますが、当該期間が年度末(3月31日)にかかる時は、当該年度末までに返納してください)。

### 3. 「本手引き」と「資金前渡の手引き」の関係

振興会の資金前渡制度の解説として、「独立行政法人日本学術振興会資金前渡の手引き」(以下「資金前渡の手引き」といいます。)をHPに掲載しています。「資金前渡の手引き」には振興会の資金前渡制度一般について解説しており、「平成26年度外国人著名研究者招へい事業費取扱いの手引き」(以下「本手引き」といいます。)は、前渡資金を使用した本事業の運営方法について解説しています。

本事業の特殊性から、前渡資金の一般的な取り扱いに馴染まない事項については、本手引きにおいて別に取扱いを定めている場合があります。したがって、「本手引き」と「資金前渡の手引き」の内容が異なっている場合は、「本手引き」の内容が優先されます。

なお、「資金前渡の手引き」はHPに掲載されているものが最新版です。



## V. 前渡資金の執行方法について

前渡資金の予算執行は、国の契約方式に準じて定められた振興会の契約規則等に即して行う必要があります。すなわち、契約に当たっては、原則として、事前に予定価格調書の作成が、契約時には契約書の作成が必要です。また、契約金額や競争の可能性等に応じて、定まった契約方式をとる必要があります。

### (1) 予定価格調書の作成

予定価格とは、契約金額の決定の基準とするために、あらかじめ作成する見込価格を言い、この価格を超える価格で契約することはできません。予定価格には、あらかじめ契約額の上限を定めておくことにより、不当に高額な契約をすることを避ける意味があります。分任契約担当者が予定価格の額を書面で決定したものを予定価格調書といいます。予定価格が100万円未満の随意契約をするときは予定価格調書の作成を省略できます。

### (2) 契約書の作成

契約金額が150万円未満の場合には、契約書を作成する特段の必要がある場合を除き、契約書の作成を省略できます。

### (3) 検査調書の作成

契約金額が200万円未満の場合には、検査調書の作成を省略できます。

### (4) 契約方式

振興会の契約方式には、一般競争契約及び随意契約の2種類があり、簡単に説明すると、次のとおりとなります。

#### (a) 一般競争契約

公告により、一般競争参加資格を有する不特定多数の者に申し込み(入札)させることにより競争させ、振興会にとって最も有利な条件をもって申し込み(入札)をした者と契約する方式。

#### (b) 随意契約

手続面で上記の一般競争契約方式によらない場合は随意契約と言う。

### (5) 契約における留意点

公的資金の契約方式は、一般競争契約が原則です。前渡資金の予算執行においても、旅費及び謝金以外はこの原則に従う必要があります。なお、旅費及び謝金でも、旅行者や役務提供者と直接契約して支払うのではなく、当該旅行等の手配を旅行会社や通訳等の派遣会社等に委託して、代金を当該企業等に支払うものは、一般競争契約が原則となるので注意してください。

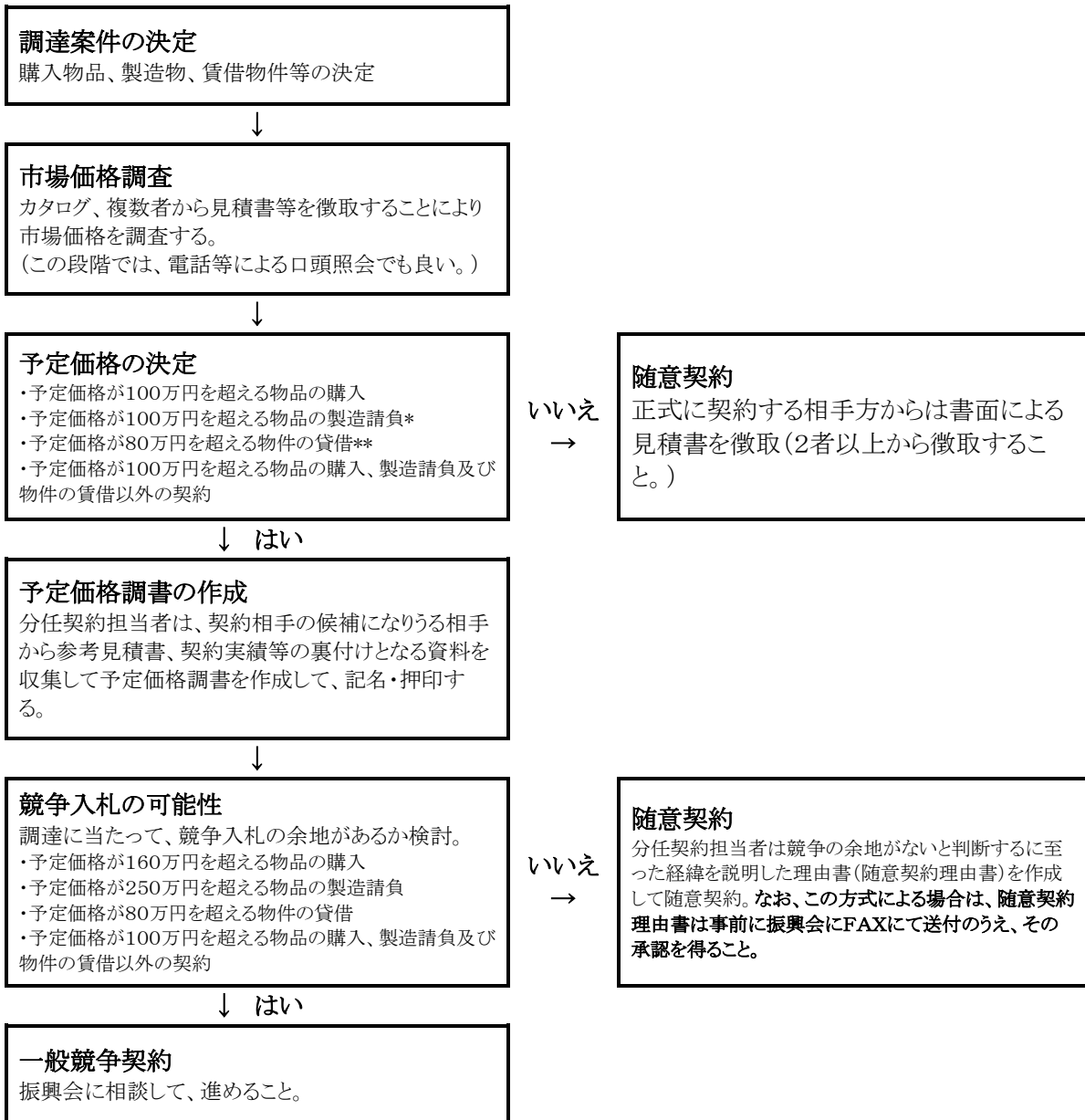
一般競争契約は主として競争原理の導入による有利な契約のために制度として義務付けられているのですが、全ての契約を一般競争契約により行おうとすると、様々な書類の徴取・作成等の煩雑な業務が発生し、少額契約の場合などにもこの原則を貫こうとすると却って運営コストが高く不経済な場合があります。また、調達内容が競争に馴染まないものもあります。そこで、軽微な契約や、契約内容や調達物品が特殊で競争の余地がないものについては、特例的に随意契約により契約することが認められています。契約事務の流れについては、次ページのチャート(「予算執行の流れ」)にまとめましたので、御確認ください。疑問のある場合は振興会の担当者に確認してください。

一般競争契約による必要がある場合は、事前に振興会まで連絡してください。万一、一般競争契約の手続に不備があった時は、振興会は当該予算執行を承認しませんので注意してください。

また、一般競争契約を避けるために、契約内容を分割すること(例えば単価20万円の物品を9箇購入して、総額180万円となることを、3回に分割して60万円の契約を3つとすることなど)等、必要な事務手続きを省いたことが発覚した時は、悪意の有無にかかわらず、振興会は当該予算執行を承認しません。承認後発覚した場合は、承認を取り消します。

予算執行の不承認、承認の取り消しがあった場合は、当該不承認等の部分につき交付された前渡資金を返納して頂く必要がありますので注意してください。

### 予算執行の流れ



\* 集会のプロシーディングス等の印刷物の発注は「製造請負」

\*\* 集会の会場の賃借は「物件の賃借」

## VI. 事業費(経費)の使用原則等

### 1. 重要事項

- (1) 使用期限  
事業費は、招へい期間終了後1カ月以内かつ交付年度内に使用してください。準備や精算などのためであっても、年度を超えて使用することはできません。
- (2) 証拠書類の整備  
事業費の使用(支払い)にあたっては、証拠書類等を揃えてください。証拠書類等については、「2. 証拠書類等」において詳細に記載しています。
- (3) 支払時期  
事業費の使用(支払い)は、物品の納入、役務の完了等、給付の完了を確認後に行ってください。ただし、会場借料並びに旅行前及び旅行中の当該旅行に係る旅費を仮払いすることができる場合があります。仮払いをした時は、借用の終了及び旅行の終了後に書面により精算(会場借料については期間等、旅費については経路、旅行日数、航空賃の等級等の確認を含む必要経費の確認)手続をしてください。精算時に過払いが発覚した時は、速やかに戻入手続を取ってください。
- (4) 使用者  
資金前渡主任等以外の者は、事業費の使用はできません。

### 2. 証拠書類等

- (1) 支出に係る決議書類(本手引きの「IV. 1. (3)支払いに係る決議書類の作成(5 ページ)」)及び請求書、領収書等の負担額等を証明するに足る書類並びに精算書及び出納簿を証拠書類とします。振興会は、証拠書類の欠けた事業費の執行は原則として承認しません。
- (2) 印刷物、消耗品等のように物品の授受がある場合には、納品書(物品購入の場合。役務の場合は完了報告書)を取り寄せ、検収年月日(完了確認年月日)を記入してください。
- (3) 証拠書類の内容を裏付ける書類を附属書類とし、証拠書類と附属書類を併せて証拠書類等といいます。証拠書類等は原則として原本の提出を必要とします。なお、証拠書類等の宛名は「独立行政法人日本学術振興会」としてください。
- (4) 証拠書類等が日本語以外の言語を用いて作成されている場合は、資金前渡主任等は、当該書類をどのように解釈したのかを示す為に、意志決定のポイントとなった部分(例えば航空賃のクラス、金額、経路等が明らかになった部分)の訳文を添付してください。(約款等の細かな字句を含んだ全訳を求めるものではありませんが、例えば、当該証拠書類のコピーにマークして、横に重要な部分の日本語訳を書き込む等わかりやすく作成してください。)

### 3. 外国人著名研究者に対する支給経費について

振興会が著名研究者に対して支給できる経費として、「渡航費」「国内旅費」「滞在費」「家族手当」「海外旅行傷害保険」「受入準備費」の6費目があります。それぞれの費目についての詳細な支給可能な範囲および必要書類は、各費目ごとの記載を参考にしてください。この記載に該当するか不明な場合は、予算執行の前に振興会に御連絡ください。振興会への連絡なく、振興会の規程を逸脱する予算執行があった場合、精算時に変更・返納等していただくことになります。

#### (1) 渡航費

◇原則として、次のものを適用します。

支給対象：航空券

経路：著名研究者が所属する研究機関の最寄りの国際空港から、日本の受入研究機関の最寄りの空港の単純往復で、手配可能なもの。

通貨：円建て(航空券を発券する旅行代理店が円貨で請求していること)

クラス：ビジネスクラス(国際航空運賃部分)

上記は最も単純に手続きが行える方法です。原則に合わない場合は、「事前に」振興会に承認を得、承認が得られた場合は、振興会の手続きの指示に従ってください。

◇航空券の手配は、資金前渡主任等が国内旅行業者等に依頼して手続きを進めてください。

◇同伴家族分は1名分に限り本事業経費から支給ができますが、当該年度で1往復までとします。

◇一時出国の航空賃は本事業経費からは支給できません。

◇随行者(1名)の旅費は「受入準備費」に含まれます。

証拠書類例:見積書、請求書、領収書

附属書類例:航空券の経路、クラス、料金等の確認ができる書類

#### (2) 国内旅費

◇講演・研究活動等のため各機関を訪問する場合には本事業経費から支給できます。

◇鉄道を利用する場合には特別車両を利用することができます。

◇航空券に係る特別席の運賃は、本事業経費からは支給できません。

◇同伴家族の国内旅費は本事業経費からは支給できません。

◇国内移動は公共交通機関の利用を原則としますが、最寄駅～宿舎間等で公共交通機関の利用が難しい場合はタクシー等の使用が認められる時があります。

◇著名研究者自身が乗車しない場合は使用できません。

証拠書類例:

鉄道賃：旅費計算書、領収書(様式3)

国内航空賃:上記に加えて実際の支払額を証明するに足る書類

送迎費：ハイヤーの場合は、見積書、請求書、領収書

:タクシーの場合は、領収書

#### (3) 滞在費

◇日額:42,000円

◇一時出国した場合は、その間の滞在費は本事業経費からは支給できません。

証拠書類:領収書(様式3)

附属書類:「滞在日程表」(本国出国から帰国まで、全行程が記載されたもの)

#### (4) 家族手当

◇日額:10,000円

◇家族を同伴して来日された時は1名分に限り本事業経費から支給ができますが、当該年度で1来日分のみとします。

◇一時出国した場合は、その間の家族手当は本事業経費からは支給できません。

証拠書類:領収書(様式3)

附属書類:滞在日程表(本国出国から帰国まで、全行程が記載されたもの)

## (5) 海外旅行傷害保険

◇本事業による招へい期間中は、以下の範囲内の傷害・疾病に係る海外傷害保険料を付保することができます。

＜保険でカバーされる範囲(限度額)＞

傷害治療 : 500万円  
 疾病治療費 : 500万円  
 疾病死亡 : 3,000万円  
 傷害死亡 : 10,000万円  
 傷害後遺傷害: 10,000万円  
 救援者費用: 500万円

◇既往症、慢性疾患、歯科治療等は、上記保険の対象とできません。

◇同伴家族分の海外傷害保険料は本事業経費からは支給できません。

◇保険業者については、上記条件で請け負えるのであれば指定はありませんが、問い合わせが多いことから、本事業に於いて実績がある下記業者を参考までにお知らせします。

株式会社潮見サービス

〒101-0025 東京都千代田区神田佐久間町3-38-902

TEL:03(5822)5651/ FAX:03(5822)5652

## (6) 受入準備費

印刷製本費、会場借料、随行旅費(研究者1名)、通信運搬費、消耗品費、業務委託費、謝金、銀行振込手数料などは本事業経費から支給できます。ただし、著名研究者の講演等を主たる目的としない学会等に係る会場借料等及びポスター・チラシ等の印刷費等\*、試薬・実験器具・動物等の研究経費、長期間(概ね2カ月以上)にわたる事務補助等に係る謝金、備品費(反復して継続使用できる1組又は1式の購入価格10万円以上の物品)並びに会議費は、本事業経費からは支給できません。

なお、例えばディスプレイやハードディスクをそれぞれ個別に10万円未満で購入している場合であっても、組み合わせて使用している時は、合計の購入価格が10万円以上となっている時は備品購入と見なし、当該予算執行は承認しません。

\*例えば〇〇先生(著名研究者)講演会というような場合には支給できますが、COEシンポジウムで、複数の講演者の中の1人が著名研究者であるような場合は当該COEの経費で賄ってください。

費目	経費の性格	見積書、納品書、請求書、領収書以外の提出書類*
印刷製本費	・ポスター・チラシ等の配付物の印刷費(ただし、当該著名研究者の講演等を主たる目的とする講演会等のためのポスターやチラシでない場合は、本経費からは支給できません。)	・仕様(枚数、大きさ等)の明細がわかる証拠書類を揃えてください。 ・本経費により作成した印刷物を1部、振興会に送付してください。
会場借料	当該著名研究者の講演等を主たる目的とする講演会等でない場合は、本経費からは支給できません。	80万円以上の場合は、一般競争入札となりますので、これに必要な書類を揃えてください。80万円以下の場合でも、二者以上から合見積もりを取る必要があります。
随行旅費	本経費は、随行旅費の支給により、著名研究者が円滑に我が国の研究機関間又は国際空港と宿泊先を移動し、計画された行程を効率的かつ効果的に遂行するための経費です。受入研究者等	・受入研究者等が出張費を伴う随行出張を行う場合に、受入研究機関の支給基準に従い、支給することができます。精算時に

	<p>による次のような随行出張旅費が想定されています。なお、著名研究者と受入研究者が行動を共にしていることを条件としています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・著名研究者を空港へ出迎え・見送り等</li> <li>・著名研究者が計画上の他の研究機関等に研究指導・講演会等で赴く場合</li> <li>・随行者が受入研究者またはこれに類する研究者である場合</li> </ul>	<p>は、証拠書類とともに支給基準及び計算根拠を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予め「滞在日程表」に随行行程を記載してください。</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター・チラシ等の発送に使用できます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発送に係る費用の場合は、証拠書類とともに、発送先リスト、内容物を明らかにした一覧表等を記載してください。</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試薬・実験器具・動物等の研究経費には使用できません（若手研究者指導の場合を除く。）。</li> <li>・反復して継続使用できる購入価格 10万円以上の物品に本経費を充当することはできません。</li> </ul>	
業務委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者を通じて講演会の通訳、会場設営（会場費に含むことができない場合）等を行う場合の経費。</li> </ul>	
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著名研究者等の講演謝金には充当できません。</li> <li>・会場設営、資料作成・発送準備等について受入研究機関等との何らかの雇用関係を結んでいない者に係る経費。</li> <li>・連続する2カ月を越えて謝金を支払うことはできません（暦月の一か月のうち1日でも謝金を支払った日がある場合を一月とみなします）。</li> <li>・業者への委託（通訳等）は、業務委託費に分類してください。</li> <li>・謝金を受入準備費の主たる費目とすることはできません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出務表及び管理簿を整理して、証拠書類に添付してください。</li> <li>・時給・日給等の金額は受入研究機関の基準に従い、支給することができますが、精算時には、証拠書類とともに支給基準及び計算根拠を提出してください。基準が設定されていない場合は、事前に振興会に連絡してください。</li> </ul>
振込銀行手数料		<p>銀行振込手数料は、銀行振込金受取書又はATM利用控え等を提出してください。</p>

\* 通常揃えるべき証拠書類等は、「資金前渡の手引き」Ⅲ－4を御覧ください。  
 証拠書類例：物品購入（製造請負を含む）の場合は見積書、納品書、請求書、領収書  
 役務の場合は上記に準ずるが、納品書に代えて完了報告書  
 銀行振込手数料の場合は銀行振込振込金受取書又はATM利用控え等

## VII. 提出書類一覧

受入研究者等は、下記の書類を作成し、所属機関事務を通して振興会に提出してください。(本提出書類一覧は、振興会の各種手引から本事業に必要な諸様式を抜粋したもので、提出にあたっては手引を参照してください。なお、本事業に使用しない様式は省略しているので、様式番号には欠番があります。)

提出期限	様式番号	提出書類名	備考
前年度の2月15日まで	様式1	実施計画書	「滞在日程表」「緊急連絡責任者登録票」を添付すること
実施3ヶ月前まで ただし、4月～6月実施分は、当該年度の4月1日以降速やかに	別紙様式1	資金前渡主任及び分任契約担当者申請書	原則として「別紙様式1」を提出、資金前渡主任と分任契約担当者の事務を別の者に分掌させる時は、「別紙様式1-2」及び「別紙様式1-3」を提出、資金前渡主任の職務の1部を他の者に分掌させる必要がある時は併せて「別紙様式3」を提出
	別紙様式1-2	資金前渡主任申請書	
	別紙様式1-3	分任契約担当者申請書	
	別紙様式3	分任資金前渡主任申請書	
引継終了後速やかに	別紙様式7	資金前渡主任引継書	資金前渡主任等の交代があった時
実施3ヶ月前まで ただし、4月～6月実施分は、当該年度の4月1日以降速やかに	別紙様式例1	前渡資金請求書	
実施後1ヶ月以内 ただし、3月に離日する場合は、3月31日までに整えること。	様式2	事業報告書	様式2に準じて英文報告書も作成すること。また、併せて電子媒体でも提出すること。
	別紙様式例4	前渡資金精算書	
	別紙様式例2	前渡資金出納簿	
	様式3	RECEIPT(領収書)	
	別紙様式9	検査職員の発令手続	必要がある場合
		検査調書	