

平成23年度 国際研究集会 事務取扱の手引き目次

1. 国際研究集会の手続の流れ.....	1
2. 本事業の趣旨等	2
3. 開催責任者および所属機関の事務手続について.....	2
1) 実施計画書の提出・承認.....	2
2) 業務委託契約の締結	2
3) 完了報告書(様式 5)	2
4) 報告書の提出(「実施報告書(様式 6-1)」及び「収支決算に関する報告(様式 6-2)」).....	2
5) 「委託費支出報告書」(様式 7)「委託費収支簿」(様式 8)	2
* その他留意事項	3
4. 業務委託契約について.....	3
1) 業務委託の定義	3
2) 委託費	3
5. 事業開始後の委託費の執行管理.....	4
1) 委託費の執行管理.....	4
2) 委託費の請求.....	4
3) 委託費の立替払い.....	4
4) 委託費の経理.....	4
5) 委託費の執行報告.....	5
6) 委託費の用途および留意事項.....	5
7) 計画の変更手続	10
6. その他.....	11
7. 書類提出一覧.....	12

本事業費取扱いの手引は、平成23年度中に開催する採択課題について適用されます。

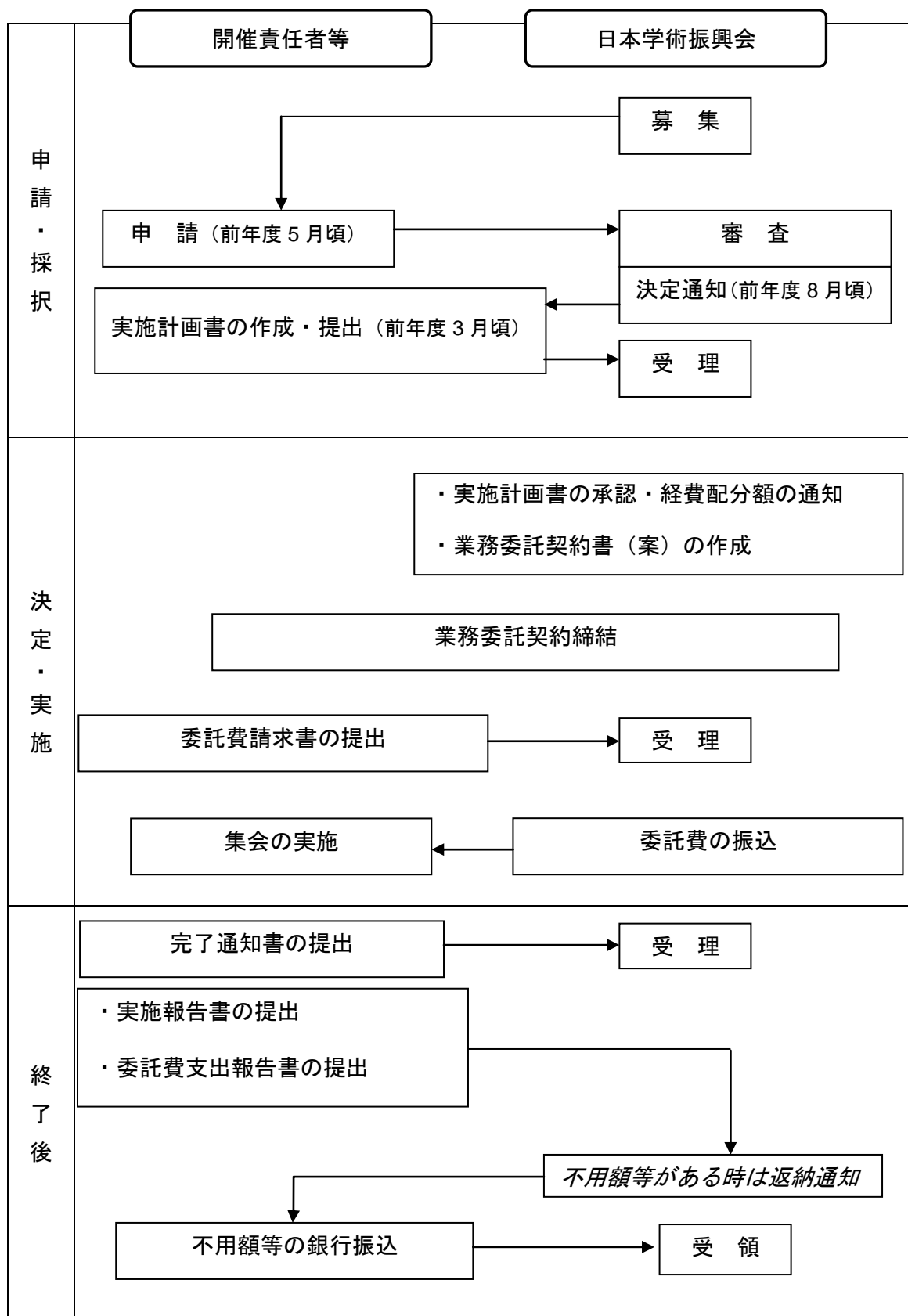
〈事業担当連絡先〉

独立行政法人日本学術振興会
人物交流課「国際研究集会」担当
〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地
TEL: 03-3263-3443 FAX: 03-3263-1854
MAIL: invitation@jsps.go.jp

(人物交流課移転により、郵便番号と番地が上記のとおり変更しております。ご注意ください。)

独立行政法人日本学術振興会

1. 国際研究集会の手続の流れ



2. 本事業の趣旨等

「日本学術振興会 国際研究集会」(以下「本事業」という。)は、学術の国際協力を推進するため、我が国で開催される国際的な学術研究集会(以下「集会」という。)の開催を奨励するものです。本事業は、研究情報の交換と研究者の交流を図り、我が国及び世界の研究水準の向上に資し、学術の国際交流に寄与することを目的としています。

本事業は、研究集会開催に必要な経費の一部(招へい外国人の旅費、会場費等)を支援するものであり、開催責任者の所属する大学等研究機関へ、独立行政法人日本学術振興会(以下「振興会」という。)が業務委託する方法により実施します。(業務委託の詳細については「4. 業務委託契約について」参照。)

3. 開催責任者および所属機関の事務手続について

手続の流れについては、1ページ「1. 国際研究集会の手続の流れ」も併せて参照してください。

1)実施計画書の提出・承認

開催責任者は、申請書に記載した計画に従い、「実施計画書」(様式1)を作成し、開催の前年度の3月14日(必着)までに、所属機関事務局を通して、電子メールにより振興会に提出してください。

「実施計画書」(様式1)には、申請時である前年5月からの開催計画の進展に伴う経費や参加者の変更点を含め記載してください。

なお、「実施計画書」(様式1)に記載する振興会からの委託費の額は、当初の申請額を超えることはできません。また、当初計画からの主要な参加者や参加者数等の大幅な変更等がある場合は、説明資料を添付してください。なお、変更により、当初の申請段階における開催計画とかけ離れていると判断された時は、実施計画を承認できないことがあります。

振興会に提出された「実施計画書」は、振興会で内容と予算を査定し、実施計画の承認と委託費の通知を行います。(経費については、振興会が調整する場合があります。)

2)業務委託契約の締結

振興会と開催責任者の所属機関(受託予定機関)との間(契約締結権者)で業務委託契約を締結します。

なお、同一の機関に本事業による集会の開催責任者が複数所属する場合は、原則として本事業で一機関につき一契約をもって締結することとします。

3)「完了通知書」(様式5)

受託機関は、当該年度中に振興会から受託した全ての国際研究集会に係る受託業務を完了した旨を、2)により締結した業務委託契約書に記載された契約期間最終日までに、振興会まで郵送により提出してください。

なお、「完了通知書」は一契約につき、一通となります。

4)報告書の提出(「実施報告書(様式6-1)」及び「収支決算に関する報告(様式6-2)」)

開催責任者は、集会終了後1か月以内に、「実施報告書(様式6-1)」及び「収支決算に関する報告(様式6-2)」を作成し、所属機関(受託機関)事務局を通して振興会に提出してください。(なお、3月に開催された集会の報告書等の提出期限は、当該年度の3月31日となります。)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るので注意してください。

5)「委託費支出報告書」(様式7)「委託費収支簿」(様式8)

受託機関は、当該年度中の委託費執行に係る「委託費支出報告書」(様式 7) 及び「委託費収支簿」(様式 8) を、上記3) で作成された「実施報告書(様式 6-1)」等と併せて、振興会まで郵送により提出してください。

* その他留意事項

- ・集会のポスター、チラシ等の広報資料、プロシーディングス等の成果刊行物、WEB サイト等を作成する時は、当該集会が振興会からの助成によるものであることを明記してください。
- ・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。
- ・集会が一般の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。
- ・集会の成果に関し、学会誌等に掲載した場合には、その抜刷等を1部振興会に提出してください。
- ・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。

4. 業務委託契約について

本事業は、開催責任者の所属する大学等研究機関へ振興会が業務委託する方法により実施します。

1) 業務委託の定義

振興会が、本事業の実施に必要な業務の一部を受託機関に委託して実施することが、自ら実施するよりも効率的かつ本事業の目的に即した優れた成果を期待できる場合において、事業目的及び経費を含め、実施計画書に沿った業務の遂行と経費等の適切な執行を受託機関に委託することです。

委託契約者: 委託契約者は、開催責任者の所属機関とし、振興会との間で契約締結をします。

委託期間: 業務の委託期間については、業務委託契約書に記載された期間(期間終了時期は、原則として集会終了後1ヶ月以内又は年度末のいずれか早い方の日)とします。

2) 委託費

委託費とは、「事務、事業等を他の機関又は特定の者に委託して行わせる場合にその反対給付として支出する経費」です。振興会は、提出された「実施計画書」(様式 1) に基づき委託費を決定します。

委託費の構成及び内容

委託費は「集会開催経費」及び「外国人招へい旅費・謝金等に係る消費税相当額」の2つで構成されます。委託費配分額には、消費税及び地方消費税相当額を含んでいます。

1) 集会開催経費

①「外国人招へい旅費」、②「会場費」、③「印刷製本費」、④「通信運搬費」、⑤「謝金」、⑥「消耗品費」の費目が含まれます(それ以外の費目を設けることはできません)。

2) 外国人招へい旅費・謝金等に係る消費税相当額^{*1}

配分された委託費の中で、消費税が不課税又は非課税になっている費目(外国人招へい旅費・謝金等)の支出を行う受託機関については、責任をもって税務署への申告等、必要な手続きをとってください。

*1 外国において航空券を購入した場合等、購入時に我が国に於ける消費税等を納税しないときなどは、委託費からこれらを支出した場合は、委託費が消費税等込みで配分されていることから、納税義務が生じる場合があります。貴機関がそのような手続きを必要か、これを免除されているかは、貴機関の経理部門にご確認ください。

5. 事業開始後の委託費の執行管理

1) 委託費の執行管理

委託費は、3ページ4. 2)「委託費の構成及び内容」に記載の以下の7費目に区分して、執行管理を行ってください。

集会開催経費:①「外国人招へい旅費」、②「会場費」、③「印刷製本費」、④「通信運搬費」、⑤「謝金」、⑥「消耗品費」
および「外国人招へい旅費・謝金等に係る消費税相当額」

2) 委託費の請求

委託費の請求は、以下の要領で、受託機関が行ってください。

提出書類:「委託費請求書」(様式 2)

提出期限:実施計画書承認後速やかに(「委託費請求書」が振興会に届いてから委託費が指定の銀行口座に入金されるまで、2~3週間を要します。)

3) 委託費の立替払い

委託費の交付前に経費が必要な場合は、業務委託契約締結日以降で委託費が交付される日までの期間中であれば、立替払いにより執行することが可能です。

4) 委託費の経理

証拠書類の準備・保管

受託機関は、受け入れた委託費について集会毎に帳簿を備え、収入支出の額を記載し、その内容を明らかにしておく必要があります。

これに関する証拠書類は、当該年度終了後5年間保管してください。

振興会の証拠書類の閲覧

振興会から当該委託契約に関する証拠書類の閲覧の申し出があった場合には、受託機関はこれに応じなければなりません。

委託費から利子が生じた場合

委託費から利子が生じた場合は、当該委託契約の集会開催経費として使用してください。また、支出報告の際にも、当該利子を合算した額で報告してください。

なお、これによりがたい場合は、振興会にご相談ください。

年度末における諸注意

(委託期間終了日が2~3月になる集会については、特に以下の点に留意してください。)

①委託費に残額が生じる見込みの場合は、当該年度3月4日までに振興会に相談してください。

②「外国人招へい旅費・謝金等に係る消費税相当額」の扱いについて

納税前の消費税相当額については、当該年度3月31日に未払金として計上し、その後、適切に処理してください。なお、消費税額は実施計画書の金額に関わらず、法令等に則り適切に処理してください。委託費の執行報告における扱いについては、下記「5) 委託費の執行報告」を参照してください。

③物品、役務の提供等の支出期限について

物品、役務の提供等は集会終了日までに終了してください。また、当該年度に契約された物品、役務の提供等に関する支出の期限は、原則として当該年度3月31日とします。

なお、やむをえない理由から3月31日までの支出が困難な契約の扱いについては、受託機関において未払金として計上し、次項5)中「未払金を計上した場合の委託費の執行報告」に従い報告手続をしてください。

5) 委託費の執行報告

「委託費支出報告書」(様式7)「委託費収支簿」(様式8)

受託機関は、当該年度中の委託費執行に係る「委託費支出報告書」(様式7)及び「委託費収支簿」(様式8)を集会終了日から1ヶ月以内又は年度末のいずれか早い方の日までに振興会に提出してください。

未払金を計上した場合の委託費の執行報告

4ページ4)中「年度末における諸注意」③において、やむをえない理由から国際研究集会終了日又は年度末までの支出が困難な契約については、未払金として計上し、「委託費支出報告書(見込み)」(様式7)及び「委託費収支簿(見込み)」(様式8)の備考欄にその旨を記したものを3月4日までに提出してください。その上で、当該契約の経費の支出を済ませた後、翌年度4月30日までのなるべく早い時期に、再度「委託費支出報告書(最終)」(様式7)及び「委託費収支簿(最終)」(様式8)を提出してください。

なお、消費税相当額のみを未払金として計上した場合は、改めて振興会へ報告する必要はありません。

6) 委託費の用途および留意事項

各費目共通の留意事項

- 物品、役務の提供等は集会終了日までに完了してください。
- 本委託費より振込手数料を支出した場合は、当該振込を必要とした費目に計上してください。(例えば、5万円の消耗品の代金の振り込みに400円の手数を要した場合、当該400円は経費費目「消耗品費」に計上します。)
- バンケット、リフレッシュメント(水、お茶、コーヒー等)、を含む飲食にかかる経費は支出できません。
- エクスカージョン(観光地見学等)にかかる経費は支出できません。
- 備品の購入に係る経費は支出できません。なお、備品/消耗品の区分は、各機関の規程に基づくこととします。
- 参加者に配布する記念品等(コングレスバック・ボールペン・風呂敷等)の経費は支出できません。
- 集会の運営をイベント会社等に委託する場合は、当該企業への委託費は支出できません。

①外国人招へい旅費

○支出内容:

- i) 国際航空賃:原則としてエコノミークラス(全額又は一部負担)

※経路は、招へい研究者が所属する研究機関の最寄りの空港から、日本の開催地の最寄りの空港までの最も経済的な経路で、手配可能なものとします。

- ii) 日本国内における滞在費(国内移動費を含む):算出にあたっては、各機関の規程等に基づいて行います。

※開催機関に「滞在費」の支給規程が無い場合は、「旅費」規程を準用いただけますが、振興会援助経費により支払いが可能な日当及び宿泊料は、日本到着日以降、日本出発日以前の本用務期間中のみです。

※ 国内移動に係る交通費は、各開催機関の規定上「滞在費」又は「旅費」の名目で支給できる場合は、当該規程に則り支給出来ますが、別の費目を立てて支給することはできません。

○支給対象者：外国人参加者^{*1*2}で、発表者である等、当該集會に寄与する者^{*3}(大学院生等も可)

- *1 我が国と国交がある国の国籍を有する者(台湾及びパレスチナの研究者については、これに準じて取り扱います。)
- *2 日本国籍を有する者であっても、外国に連続して概ね10年以上滞在しており、当該国の学会で活躍している者は外国人参加者と見なすことができます(日本国籍者に外国人招へい旅費を支給しようとする時は、開催責任者において当該日本国籍者の海外滞在歴を確認した書面を作成してください(様式任意)。)
- *3 プログラム等に名前の記載のない単なる聴衆等には旅費を支給できません。

○支給対象期間：当該集會への出席期間および本邦到着日・出国日

※当該集會への参加以外の用務(以下「他用務」といいます。)に係る滞在については、滞在費を支給することができません。(例2、3、4をご参照)

※交通上の制約により、本邦到着日の翌日、または本邦出国日の前日に、集會開催期間に加えて滞在を要する場合は、「移動日」を設け、滞在費を支給することができます。ただし、予め理由を提示し、振興会の承諾を得てください(例5、6を参照)。

※上記にかかわらず、集會開催期間と本邦到着日・出国日の間に移動日又は他用務がある場合は、集會開催期間以外にあたる他用務の前日又は翌日は他用務となり、本会の経費により滞在費を支給することができません(例5、6を参照)。ただし、集會開始前日に「他用務地」から集會開催地へ移動する際にやむを得ず「移動日」を設ける場合は、滞在費の支給の可否について予め理由を提示し、振興会の承諾を得てください。

※他用務による滞在本集會の滞りに付加し、当該他用務に係る滞在費を本委託費以外の経費から支給しても構いません。その場合は、何日から何日までが委託費からの支出による滞りで、何日から何日までが他用務による滞りであるか経費区分は明らかにしてください。

※外国人招へい旅費対象者の所属機関所在国出国日から同帰国日の期間について、「非支給対象日の日数」>「支給対象日の日数」である場合は、往復の航空賃の半額を支給額の上限とします。(各機関において航空賃の減額規程がある場合は、当該規程に従うことも可能です。)

《滞在費支給対象日の例：4日～6日に開催される場合》

網掛けの部分が滞在費支給対象日

例1

2日	所属機関所在国出国
3日	本邦到着日
4日	国際研究集會参加
5日	国際研究集會参加
6日	国際研究集會参加
7日	本邦出国日・所属機関所在国帰国

例2

1日	所属機関所在国出国
2日	本邦到着日
3日	他用務
4日	国際研究集会参加
5日	国際研究集会参加
6日	国際研究集会参加
7日	他用務
8日	本邦出国日・所属機関所在国帰国
「非支給対象日の日数」>「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分の半額支給	

例3

1日	所属機関所在国出国
2日	本邦到着日
3日	他用務
4日	国際研究集会参加
5日	国際研究集会参加
6日	国際研究集会参加
7日	本邦出国日・所属機関所在国帰国
他用務の航空賃が他経費により支給されるべき用務でない限り、「非支給対象日の日数」<「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分を支給	

例4

2日	所属機関所在国出国
3日	本邦到着日
4日	国際研究集会参加
5日	国際研究集会参加
6日	国際研究集会参加
7日	他用務
8日	本邦出国日・所属機関所在国帰国
他用務の航空賃が他経費により支給されるべき用務でない限り、「非支給対象日の日数」<「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分を支給	

例5

31日	所属機関所在国出国
1日	本邦到着日
2日	移動日（他用務の前日なので、他用務になります）
3日	他用務
4日	国際研究集会参加
5日	国際研究集会参加
6日	国際研究集会参加
7日	移動日（本用務とするには理由書が必要です）
8日	本邦出国日・所属機関所在国帰国
7日の移動日を本用務と振興会が判断した場合は、他用務の航空賃が他経費により支給されるべき用務でない限り、「非支給対象日の日数」<「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分を支給。	

7日の移動日を「他用務」と振興会が判断した場合は、「非支給対象日の日数」>「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分の半額支給。

例6

1日	所属機関所在国出国
2日	本邦到着日（翌日の移動日を振興会が本用務と認めた場合、滞在費を支給できます）
3日	移動日（本用務とするには理由書が必要です）
4日	国際研究集会参加
5日	国際研究集会参加
6日	国際研究集会参加
7日	他用務
8日	移動日（他用務の翌日なので、他用務になります）
9日	本邦出国日・所属機関所在国帰国

3日の移動日を本用務と振興会が判断した場合は、他用務の航空賃が他経費により支給されるべき用務でない限り、「非支給対象日の日数」<「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分を支給。

3日の移動日を「他用務」と振興会が判断した場合は、「非支給対象日の日数」>「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分の半額支給。

例7

1日	所属機関所在国出国
2日	他用務
3日	本邦到着日
4日	国際研究集会参加
5日	国際研究集会参加
6日	国際研究集会参加
7日	本邦出国日
8日	他用務
9日	所属機関所在国帰国

他用務の航空賃が他経費により支給されるべき用務でない限り、「非支給対象日の日数」<「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分を支給

例8

2日	所属機関所在国出国
3日	本邦到着日
4日	国際研究集会参加
5日	国際研究集会参加
6日	国際研究集会参加
7日	本邦出国日
8日	他用務
9日	他用務
10日	他用務
11日	他用務
12日	所属機関所在国出国

「非支給対象日の日数」>「支給対象日の日数」により、航空運賃は、所属機関最寄り空港と本邦開催機関最寄り空港の単純往復分の半額支給

○提出書類:外国人招へい旅費を使用する時は、「委託費支出報告書」(様式7)の提出時に、旅費支給者全体を取りまとめた「旅費支給者整理表(様式4)」を添付してください。

②会場費

○支給内容

- ・会場及び講師控え室の借用に係る経費(原則として、集会開催期間中にかかる借料に限ります。)
- ※事前準備または事後処理のため、開催期間外に会場を使用する場合は、その理由・必要性を明記した文書(様式は任意)を提出することとなります。
- ・看板の作成費、役務費等
- ・会場で使用する什器類やコピー機等のレンタル料

③印刷製本費

○支給内容:当該集会の案内状、ポスター、プログラム、アブストラクト等の作成にかかる経費

④通信運搬費

○支給内容:集会開催に関する諸連絡や運搬にかかる以下の経費

- ・郵送・宅配料・・・本集会に関わる内容について、参加者や関係業者等との間で、連絡・搬送を行うための経費
- ・電信・電報料
- ・車両借上料・・・参加者の宿舍と会場が離れている場合に、会場と宿舍間を連絡するシャトルバスの借り上げ等に使用できません(特定の参加者のための送迎用のタクシー代等には支出できません)。
また、地震関係の集会における断層・被災地検分、木材関係の集会における古建築検分等で、当該集会のプログラムに含まれており、当該集会の目的に適ったアカデミックな目的と説明できる場合は、バスの借り上げ等に支出できます(エクスカーションでの観光名所等への送迎目的の場合は認められません)。
- ・当該集会のWEBサイトの作成を外部業者に委託する場合の委託料

⑤謝金

○支給対象:事務補助等集会運営のための業務への協力に対する謝金

※参加者への講演謝金等は本委託費からは支給できません。

※開催責任者所属機関の常勤職員及び集会の運営委員等にも謝金を支給することはできません。

※業務の期間・内容は、雇用関係の生じない短期的(2ヶ月を目安)な補助作業とします。

この場合、「月」とは、当該月に一日でも労働日がある場合は、「1ヶ月」と見なされます。また、同一の人物が連続する3ヶ月以上労働することは認められません。

※照明器具等のオペレーターに係る経費等で、会場賃貸者から請求される場合は「②会場費」に計上してください。

○謝金支給額:開催機関の規程等に基づいて適切に算出してください。

⑥消耗品費

○支給対象:当該集会の開催に必要となる消耗品の購入にかかる経費

次に掲げる物品は消耗品に区分されていても委託費からは支出できません。

※機関において保存、閲覧される目的で購入される図書、備品及び金券

※飲食費(講演者の講演時におけるミネラルウォーター等、軽微なものであれば、本経費区分で支出できます。ただし、講演者にかかるものであっても控え室で使用するもの、弁当は認められません。)

※コピー用紙、プリンターのトナー等、開催機関において通常準備すべきもの(集会のための案内状やパンフレットを大量に作成する等の、特に必要があると認められる時は、本事業費から支出することができます。ただし、その際には本事業経費から支出する必要性について、説明資料を作成のうえ添付してください)。

※半永久的に使用できるもの、パソコン

7) 計画の変更手続

開催責任者は集会実施にあたっては、「業務委託契約書」に記された「実施計画書」(様式1)及び「委託費請求書」(様式2)に記載したとおり行うものとしますが、やむを得ない事情により、以下のような変更が生じた場合は、事前に手続きをしていただく必要がありますので、予め振興会に連絡し、その指示に従ってください。以下のような代表的な変更の例については、「実施計画変更調書」(様式3)を、所属機関事務局を通して振興会に提出してください。変更の内容によっては、変更契約を締結する必要があります。不明な点がある場合には、事前に振興会に相談してください。

なお、申請書に記載された研究集会名の変更は認められませんので、ご承知置きください。

変更の内容	条 件 等
開催責任者の変更	開催責任者が本事業の申請資格を失った時(申請可能な機関の常勤の研究者の身分を失った時)は、本事業の申請資格を有する者で、かつ、当該集会の組織委員会等において、集会の開催について前任者と同等の責任を有すると認められる者に開催責任者を変更する必要があります。なお、変更前と変更後の開催責任者の所属機関が異なる場合には、変更後の機関と振興会との間で業務委託契約を締結する必要がありますので、留意してください。
開催期間・時期の変更	採用年度外への変更は認められません。
開催地の変更	日本国外での開催は認められません。
参加者数の変更	・総参加者数又は外国人参加者数が「実施計画書」に記入された参加者数の30%(小数点以下切下げ)以上減少した時。 ・外国人参加者の割合が総参加者数の25%以下となった時(申請時点で外国人参加者の割合が25%以下であった場合を除く)。*

<p>開催経費収支内訳の変更</p>	<p>・当初実施計画 4P 14.国際研究集会開催経費収支内訳の振興会補助経費を含む総収入予算額から30%以上の変更があった場合。 ・当初実施計画 4P 14.国際研究集会開催経費収支内訳の振興会補助経費を含む総支出予算額の各経費区分の金額の変更額が総支出予算額の30%以上にあたる場合。 ・委託費請求書に記載された積算内訳の各経費区分の金額の変更額が、振興会補助経費総額の30%以上にあたる場合。 ※振興会補助経費総額の合計の変更が全くなく、各費目のみ 30%以上変更した場合は、電子メールで理由を回答していただきます。</p>
--------------------	--

*例:実施計画書 総参加者数100名(うち外国人参加者数20名)の集会において

①開催時:総参加者数150名(うち外国人参加者数15名)となった場合

当初から外国人の参加者数が総参加者数の25%以下であり、減少率が25%(30%未満)であるから
 手続は不要

②総参加者数150名(うち外国人参加者数14名)となった場合

当初20名予定されていた外国人参加者の減少率が30%減少したことになるので、手続が必要。

6. その他

- (1) 振興会は、本事業実施期間中に生じた傷害、疾病等の事故について責任は負いません。
- (2) 研究活動における不正行為(捏造、改ざん、盗用)や、指導的立場を利用したハラスメント等の非違行為等が認められた場合には、経費の一部もしくは全部の返還を求めるとともに、しかるべきペナルティが科されることがあります。
- (3) 委託費の執行において不正な使用等が認められた場合には、日本学術振興会 平成20年規定第3号「競争的資金等の不正使用等への対応に関する規程」に基づき、採択決定の取消、配分された経費の一部もしくは全部の返還等のしかるべき措置を執ることとします。
- (4) 受託機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日文科科学大臣決定)に基づき、必要な報告を提出するとともに、適正な管理・監査を行ってください。

7. 提出書類一覧

集会開催責任者または所属機関事務局等は、下記の書類を作成し、振興会に提出してください。

提出期限	様式番号	提出書類名	備考
前年度3月14日	様式1	実施計画書	電子メールにて提出
集会開催3ヶ月前まで 但し、4月～6月開催分は、 当該年度の4月1日以降速 やかに	様式2	委託費請求書	郵送にて提出
(実施計画に変更希望があ るときは速やかに)	様式3	実施計画変更調書	実施形態が当初の計画と大幅に 異なっていることが判明した場 合には、委託契約の中止または変 更を行う場合がある。
委託費支出報告書(様式7) 提出時	様式4	旅費支給者整理表	外国人招へい旅費の執行がある 場合
契約期間最終日まで	様式5	完了通知書	郵送にて提出
集会終了後1ヶ月以内	様式6-1	実施報告書	
	様式6-2	収支決算に関する報告	
集会終了後1ヶ月以内 (ただし、年度末において未 払金が生じる場合は、翌年 度の4月30日まで)	様式7	委託費支出報告書	業者の締め日や、開催機関の支 払い日等の都合で、集会終了後 1ヶ月以内に提出できない場合 は、本会窓口にご相談ください。
	様式8	委託費収支簿	上記と同じ