

12 ページ：「(5)海外旅行傷害保険」について、実績がある業者の連絡先の変更を反映させた。

(H23.11 更新)

---

「平成24年度外国人著名研究者招へい事業事務取扱の手引き・様式」  
主な改正点

\* 軽度の変更は明朝体により記載、**重度の変更はゴシック体**により記載している。

全体に、読みやすくするため、①文字の強弱、空白等により読みやすいレイアウトとすること、②小見出しを付け、必要な処理を見つけやすいレイアウトとすること、の2点を中心に変更し、説明の順番等も入れ代えた。

表紙： 章番号をアラビア数字からローマ数字に変更した。  
平成23年1月の住所変更に係る注意書きを削除した。  
担当者のダイヤルイン（3443）を追加した。

全体： 「補助金」を「執行額」と修正した。

「受入機関」と「受入研究機関」と2通りの表現が混在していたため、全て「受入研究機関」に統一した。

1 ページ：表「手続きの流れ」中、「受入研究者・受入機関」のアクションとして、「滞在日程表」と「緊急連絡責任者登録票」の作成・提出を追加した。

2 ページ：「Ⅱ.用語の説明」を追加し、以降の章番号を後ろ倒した。用語の説明により、採用期間と受入期間を混同することを避けること等を目的としている。

3 ページ：「Ⅲ.1 経費の承認」において、1年度目は実施計画書で申請書に代えているため、提出の必要がないが、2年度目以降の招へいと同様、提出しようとする機関があるため、見出しを分けた。  
2年度目以降の実施計画書の提出期限を3月から2月15日に変更し、国際研究集会の実施計画と確認時期を前後させた。

「Ⅲ. 1(3)配分額の上限」の最後の文において、「振興会と相談してください」を「振興会に連絡してください」に変更した。

「招へいに当たっての留意事項」と「報告書の提出等」を入れ替えた。

「Ⅲ. 3. (2) 招へい計画」において、募集要項の変更に伴い、若手研究者との交流の促進等教育的側面について、「配慮」のみならず「重視」することとした。

「Ⅲ. 3. (3) 緊急連絡」(新規) 震災時等の対処について、外国人著名研究者の安否確認に責任を持つよう、「緊急連絡責任者」を定め、振興会に登録することを手続きとして加えた。

4 ページ : 「Ⅲ. 3 (5) 共催・後援・ロゴの使用」の最後の文について、「担当」を「振興会」に変更した。

5 ページ : 「Ⅳ. 資金前渡と経費の請求方法について」において資金前渡の定義・役割・期間内手続きについて、を「1. 資金前渡について」においてまとめて説明し、この申請から精算までの流れについて、これまで図があらわすものの説明部分がなかったものを、説明し、図と番号の対応をよりはっきり示すこととした。

6 ページ : 「Ⅳ. 2 (2) ⑤」において、「資金前渡主任及び分任契約担当者」を「会計組織」と変更した。

経費の精算に当たっては、「精算書」のみの記載であったものを「精算書及び出納簿」とし、現実に徴収している書類と合わせた。

7 ページ : 「資金前渡の手引き」については、平成21年度版であることについて、受入研究機関から連絡が多いため、「HPに掲載されているもの」であることを明記した。

8 ページ : 「Ⅴ.(1) 予定価格調書の作成」について、「額によって」を「100万円未満の随意契約をするときは」と具体的に記載した。

「Ⅴ.(4) 随意契約」について、「多数の者の競争によることなく分任契約担当者等が契約の相手方と特定して契約する方式。合見積もりを徴収する等の実質的な競争を行っている場合であっても、」を削除した。

9 ページ : 「予算執行の流れ」図において、「随意契約」であっても、二者以上から見積書を徴収することを明記した。

「\*\*\*旅行代理店を通したホテル、航空賃の手配(直接代理店等に経費を払い込む場合)における「物品の購入、製造請負及び物件の賃貸以外の契約」については、当該事業が個人の研究者の招へいであり、これに該当することは無いにも関わらず、受入研究機関の誤解が多く、問い合わせを受けることが多いため削除。

10 ページ : 「Ⅵ. 1. (1) 使用期限」において、本経費がもっぱら招へいに係る費用の支援であることか

ら、招へい期間終了後の経費使用可能期間を定めた。

「VI. 1. (3)」において、証拠書類等として提出できるものについて、原則のみを記載した。

1 1 ページ：「VI. 3. 外国人著名研究者に対する支給経費について」中、使用出来る費目を明示し、振興会に連絡なく変更があった場合に返納もあり得る旨を明記した。

「VI. 3 「VI. 3 (1) 渡航費」中(1) 渡航費」中、本会において最もスムーズに支給できる原則の形態のみを示した。ただし、航空券の購入については、他の経費との折半等もありうることから、例外が多い項目であるため、例外が生じる場合は、「事前に」振興会の承認を得るよう、改めて記載した。

「VI. 3 (2) 国内旅費」 5 つ目の◇について、「公共交通機関によりがたい時は」を「公共交通機関の利用が難しい場合は」と変更した。

随行旅費が「受入準備費」に充当される旨を記載した。

1 2 ページ：「VI. 3. (6) 受入準備費」中、受入準備費として使用できる費目を列挙。会議費については、支出できない旨も明記した。

各費目については、「経費の性格」としてどのようなものに支出できるかを記載し、「見積書、納品書、請求書、領収書以外の提出書類」として、追加的証拠書類を列挙した。

1 3 ページ：「国内随行旅費」について「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と追記した。

「銀行振込手数料」について、「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。」と追記した。