

## 配分経費使用申請手順書

\* 九州大学マス・フォア・インダストリ研究所 数学アドバンスイノベーションプラットフォーム 研究集会 \*

以下の経費を、国立大学法人九州大学の規定に基づき、研究集会ごとに配分された予算の範囲内で支援いたします。いずれの経費も、お支払いに関しましては、該当者へ直接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。

◎印の資料につきましては、研究集会運営責任者様より、◆印の書類につきましては、出張または支払い予定者様より、九州大学マス・フォア・インダストリ研究所数学アドバンスイノベーションプラットフォーム事務局(以下、AIMaP事務局)へご提出いただきます。

※ 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

申請できる経費		事前に提出する書類	研究集会後に提出する書類
A 旅費 (国内・外国人招へい)	交通費 日当 宿泊料	◎ 出張予定者一覧(A1) ◎ 経歴書(外国人招へいの場合) ◆ 相手先登録依頼書 (銀行口座のご登録)	◆ 出張報告
			航空機 利用 ◆ 航空券 (ご搭乗案内往復分・原本) ◆ 運賃領収書(明細含)
			パック ◆ 航空券 (ご搭乗案内往復分・原本) ◆ 運賃領収書(明細含) ◆ 旅程表
			その他 ◆ 各種証明書等
B 謝金 (講演謝金、指導・助言謝金)		◎ 謝金支払予定者一覧(B1) ◆ 相手先登録依頼書 (銀行口座のご登録) ◆ 経歴書	

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 ※発注手続は、AIMaP事務局が行います		◎ 見積書(写し可) ◎ 仕様書・明細書(写し可) ◎ 検収担当者連絡表(C1) ◎ 価格証明書 又は 料金表 (写し可) ◎ 相見積(1件以上)(写し可) ◆ 相手先登録依頼書(業者用) (銀行口座のご登録)	◎ 納品書(完了通知書)(原本) ◎ 請求書(原本) ◎ 見積書(原本) ◎ 仕様書(原本) ◎ 価格証明書 又は 料金表 (原本) ◎ 相見積(1件以上)(原本) ◎ 印刷物(原本)
D 会場使用料 ※書類の宛名は「国立大学法人 九州大学」宛で作成を依頼してください。		◎ 見積書(写し可) ◎ 利用申請書の写し ◆ 相手先登録依頼書(業者用) (銀行口座のご登録)	◎ 納品書(完了通知書) ◎ 請求書 ◎ 見積書(原本) ◎ 料金表

※ 上記以外の経費の申請につきましては、お問い合わせください。

書類提出先・お問合せ先	
メール	office@aimap.imi.kyushu-u.ac.jp
電話	092-802-4494
郵送	〒819-0395 福岡市西区元岡744 ウエスト1号館 D棟 W1-D-515 九州大学 マス・フォア・インダストリ研究所 AIMaP事務局 宛

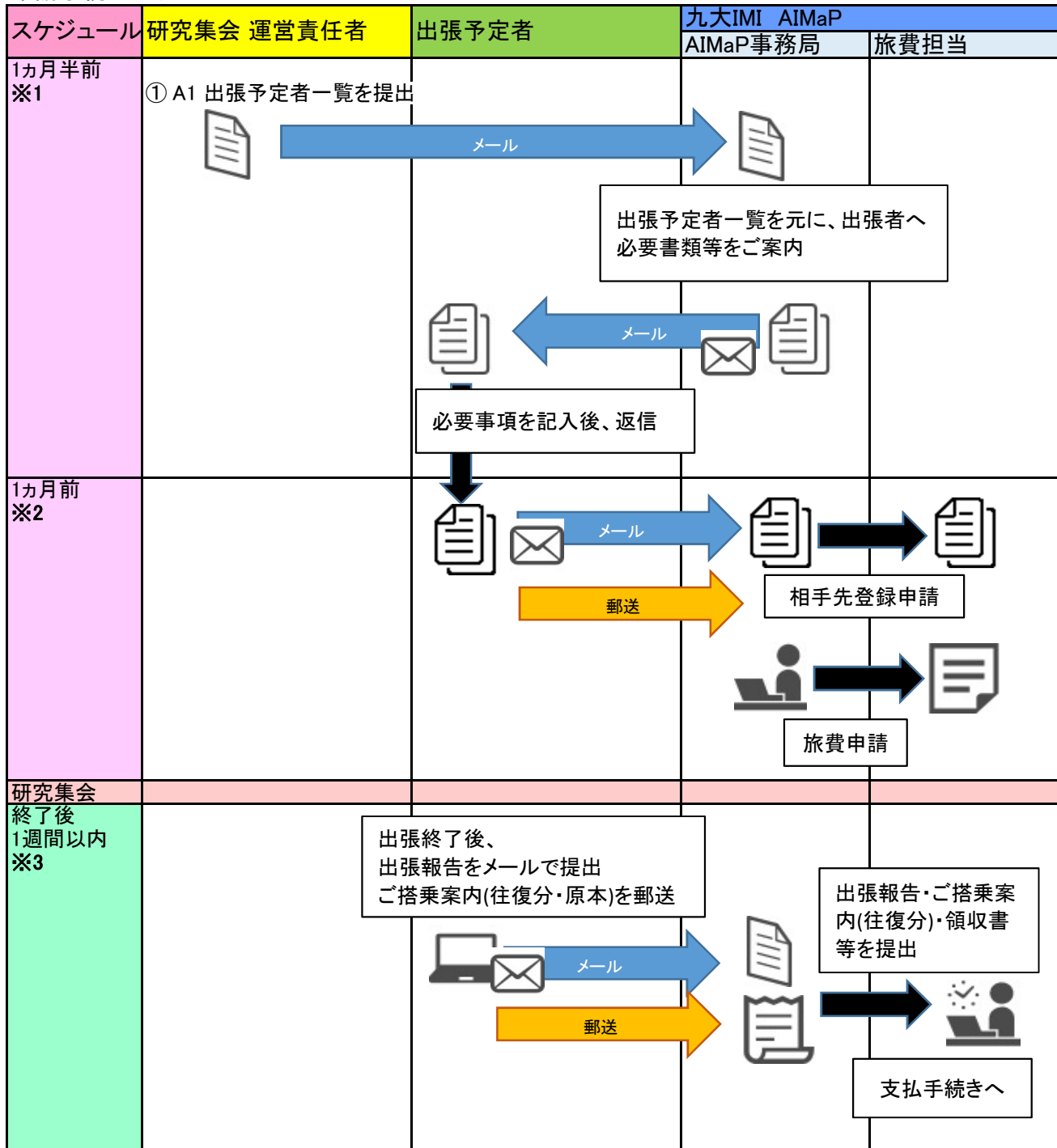
## A. 旅費(国内・外国人招へい)

日本国内を移動する場合(市外以上の移動)、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。

※ 金額は九州大学の旅費規程に準じます。

※ 予算額に収めたい場合、日当・宿泊料の減額調整が可能です。

申請手続きのながれ



※1 お盆期間、または年末年始を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。  
また、研究集会期間が1月以降の場合は、全て12月下旬までのご提出となります。

※2 お盆期間、または年末年始を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。

※3 研究集会期間が3月の場合は、3日以内となります。

## 申請手続き【旅費(国内・海外)】

### 研究集会の1か月前

- ① A1 出張予定者一覧をAIMaP事務局に提出します(メール)

提出書類	注意事項
A1 出張予定者一覧	「採択番号」と「研究集会タイトル」を入力してください。 出張予定者ごとに、各項目を入力し、最後に「運営責任者」欄(「所属機関」、「氏名」)を入力してください。 枠が足りない場合は、適宜コピーして増やして使用してください。
出張予定者	「氏名」、「職名」、「所属・部門」、「連絡先メール」を記入してください。
出張期間	「出張期間」は旅費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は、チェックを入れてください。 詳細内容については、出張予定者に直接確認いたします。

### 研究集会終了後 1週間以内

出張者より、AIMaP事務局が下記書類を回収いたします。  
(AIMaP事務局より、出張者に直接ご連絡いたします。)

- ◆ 出張報告
- ◆ ご搭乗案内(往復分)の原本(航空機利用の場合)
- ◆ 領収書 等

A1 出張予定者一覧 (1/ 頁)

研究集会タイトル	採択番号: 2019
----------	------------

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"/> ASK 入力	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		出 張 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 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"/> ASK 入力	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		出 張 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 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"/> ASK 入力	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		出 張 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 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"/> ASK 入力	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		出 張 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 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"/> ASK 入力	氏 名		職 名		
		所 属 ・ 部 門				
		連 絡 先 メール				
		出 張 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 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	

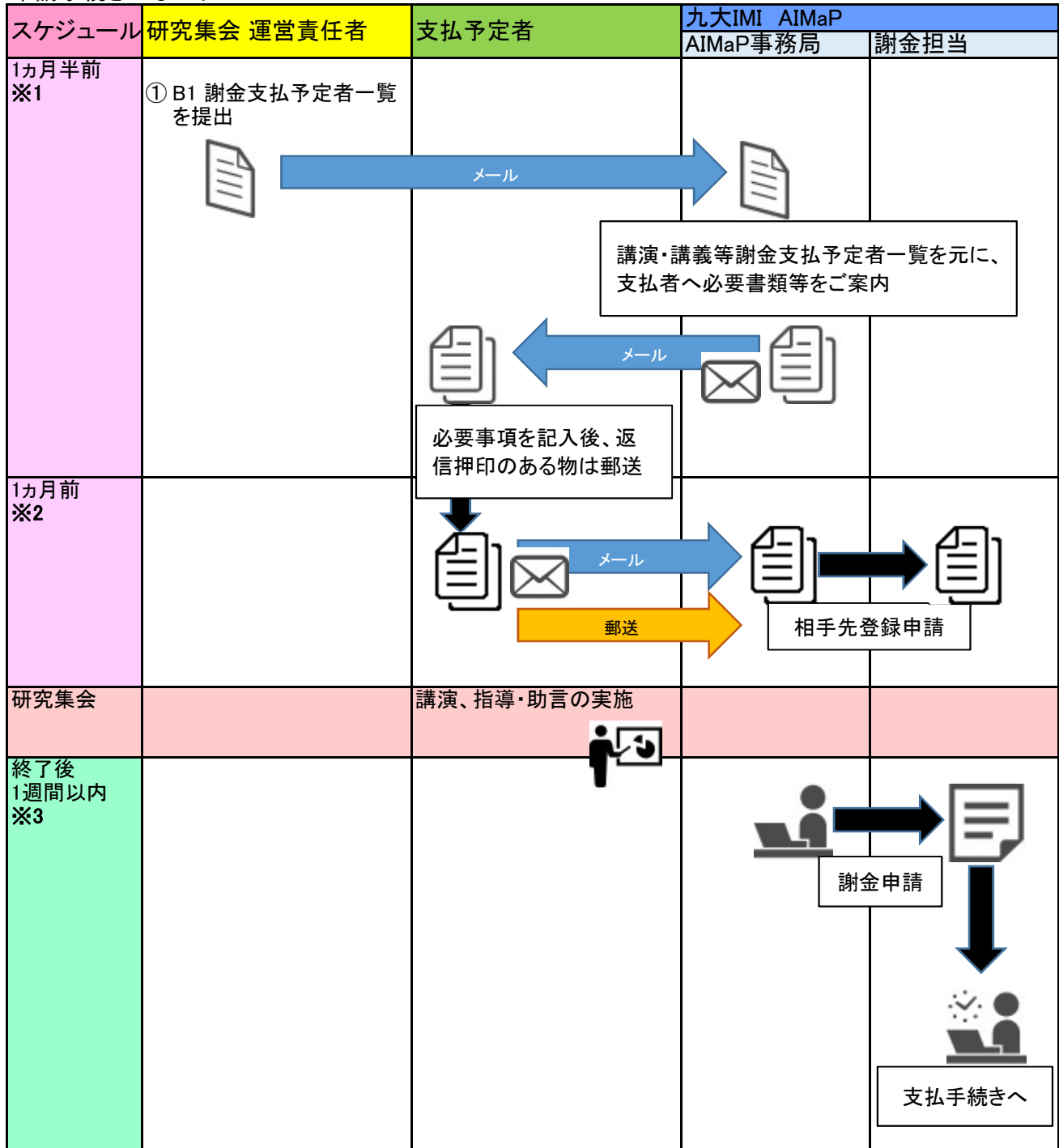
## B. 謝金（講演謝金、指導・助言謝金）

講演、および指導・助言による知識の提供に対して支払う謝礼を、講演謝金、および指導・助言謝金として申請できます。

※ 金額は九州大学の規定基準額に準じます。

※ 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。

申請手続きのながれ



※1 お盆期間、または年末年始を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。また、研究集会期間が1月以降の場合は、全て12月下旬までのご提出となります。

※2 お盆期間、または年末年始を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。

※3 研究集会期間が3月の場合は、3日以内となります。

申請手続き【謝金(講演謝金、指導・助言謝金)】

研究集会の1か月前

① B1 謝金支払予定者一覧をAIMaP事務局に提出します(メール)

提出書類	注意事項
B1 謝金支払予定者一覧	「採択番号」と「研究集会タイトル」を入力してください。 支払予定者ごとに、各項目を入力し、最後に「運営責任者」欄(「所属機関」、「氏名」)を入力してください。 枠が足りない場合は、適宜コピーして増やして使用してください。
参加見込人数	研究集会に参加する人数の見込みを記入してください。
謝金単価の選択	予定している謝金の項目にチェックを入れてください。 複数の支払い予定者ごとに単価が異なる場合は、シートを分けて記入してください。
支払予定者	「氏名」、「職名」、「所属・部門」、「連絡先メール」を記入してください。
講演等予定日・ 講演等内容	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。 プログラムを添付していただくと、省略できます。  指導・助言の場合は、「講演等予定日」に『指導・助言を行った日時』を、「講演等内容」に『指導・助言の内容』を記入してください。

**B1 謝金支払予定者一覧 (1/ 頁)**

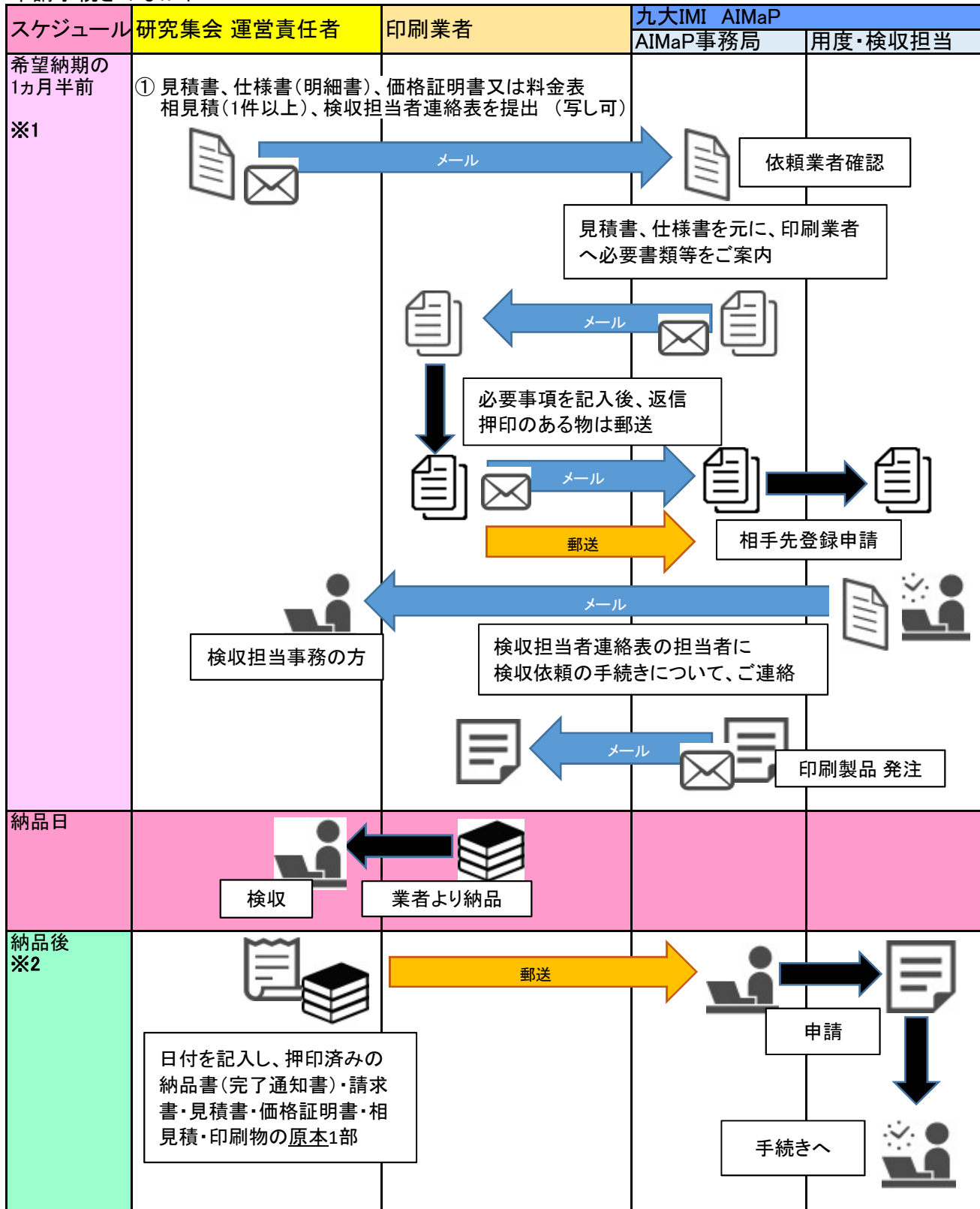
<b>研究集会タイトル</b>		採択番号: 2019				
<b>参加見込人数</b>		数学・数理科学:	人, 諸科学:	人, 産業界:	人, その他:	人
<b>単価</b> *該当にチェック		<input type="checkbox"/> 講演 (基本 18,000 円/h ※上限 36,000 円/回) <input type="checkbox"/> 指導・助言等 (基本 7,000 円/h)				
①	<b>支払予定者</b>  【事務局記入欄】 <input type="checkbox"/> マスタ登録連絡 <input type="checkbox"/> 出張申請あり <input type="checkbox"/> プログラムあり <input type="checkbox"/> ASK 入力	氏名		職名		
		所属・部門				
		連絡先メール				
		講演等予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 ( : ~ : )			
		講演等内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
②	<b>支払予定者</b>  【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 <input type="checkbox"/> ASK 入力	氏名		職名		
		所属・部門				
		連絡先メール				
		講演等予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 ( : ~ : )			
		講演等内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
③	<b>支払予定者</b>  【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 <input type="checkbox"/> ASK 入力	氏名		職名		
		所属・部門				
		連絡先メール				
		講演等予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 ( : ~ : )			
		講演等内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
④	<b>支払予定者</b>  【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 <input type="checkbox"/> ASK 入力	氏名		職名		
		所属・部門				
		連絡先メール				
		講演等予定日	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 ( : ~ : )			
		講演等内容	<input type="checkbox"/> プログラム参照(記入省略) <input type="checkbox"/>			
<b>運営責任者</b>	所属機関					
	氏名					

## C. 印刷製本費

外部の業者へ支払う印刷代等を、印刷・製本費として申請できます。

※ 印刷業者への発注は、九州大学から行います。

### 申請手続きのながれ



※1 お盆期間、または年末年始を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。  
また、研究集会期間が1月以降の場合は、全て12月下旬までのご提出となります。

※2 研究集会期間が3月の場合は、3日以内となります。



## 申請手続き【印刷製本費】

希望納期の1ヵ月半前

- ① 見積書、仕様書(明細書)、検収担当者連絡表をAIMaP事務局へ提出します(メール)。  
※発注手続は、AIMaP事務局が行います。

提出書類	注意事項
見積書	コピー可
仕様書(明細書)	コピー可 印刷製本の仕様について、ご連絡ください。
価格証明書 又は 料金表	コピー可
相見積(1件以上)	コピー可
C1 検収担当者連絡表	「採択番号」と「研究集会タイトル」を入力してください。 最後に「運営責任者」欄(「所属機関」、「氏名」)を入力してください。
実検収者(運営責任者)	「氏名」、「職名」、「所属・部門」、「連絡先メール」を記入してください。
機関検収担当者	「氏名」、「職名」、「所属・部門」、「連絡先メール」を記入してください。

## 納品日

- ② 納品を受け、検収を行います。

## 納品後

- ③ 納品書(完了通知書)、請求書、見積書、価格証明書(料金表)、相見積、印刷物をAIMaP事務局に郵送します(郵送)。

提出書類	注意事項
納品書(完了通知書)	原本 書類の下部の余白部分に運営責任者と検収担当事務員2名の請印を 押印し納品日(mm/dd)を記入してください。
請求書	原本
見積書	原本
価格証明書 又は 料金表	原本
相見積	原本 1社以上の取り寄せをお願いします。
印刷物	原本 1部

## 支払い

納品月の月末締め翌月28日頃の支払です。 ※立替払いは対応しておりません。

## C1 検収担当連絡表

研究集会タイトル	採択番号: 2019		
実検収者 (運営責任者)	氏名		職名
	所属・部門		
	連絡先メール		
機関検収担当者	氏名		職名
	所属・部門		
	連絡先メール		
運営責任者	所属機関		
	氏名		

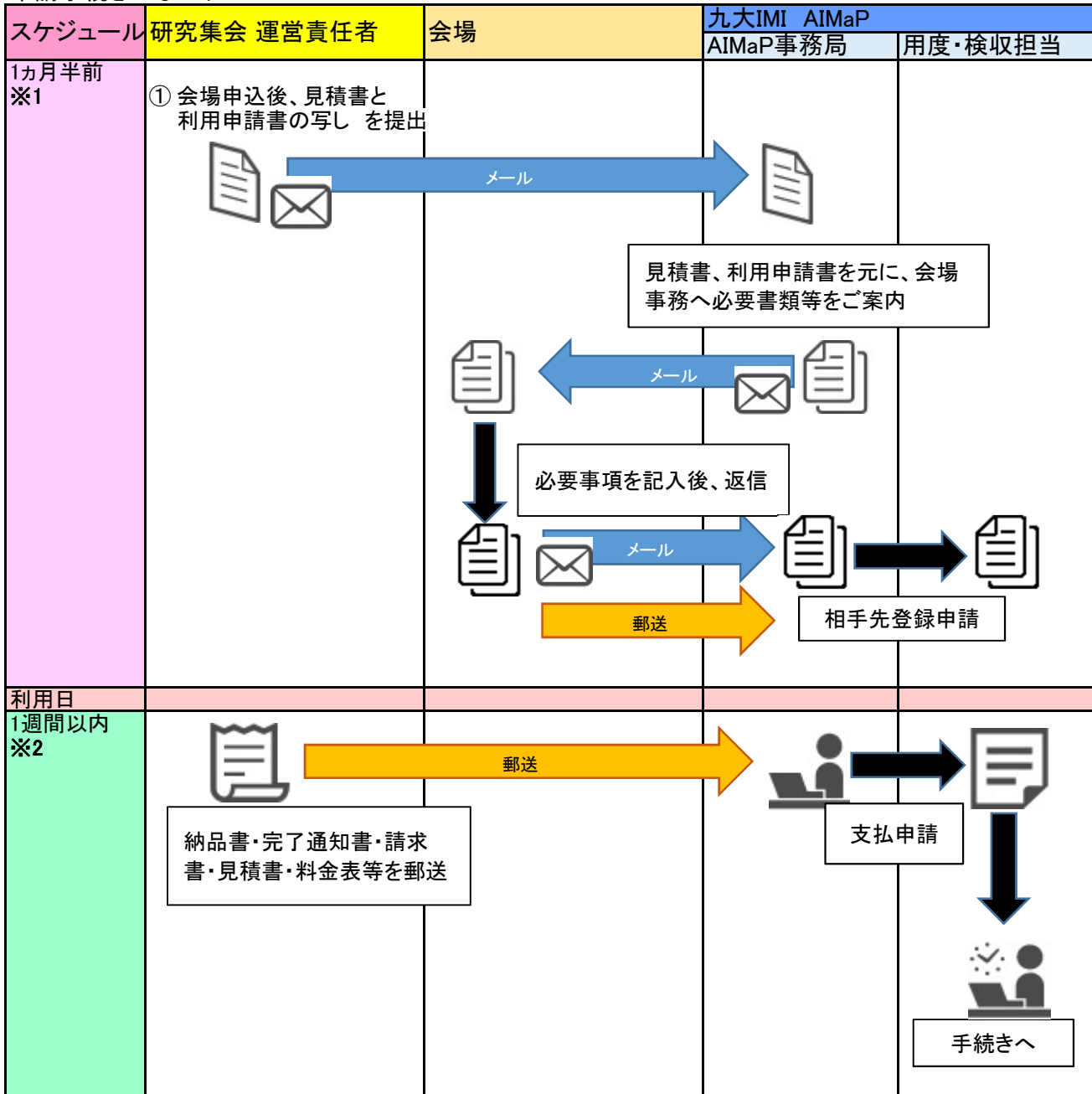
## D. 会場使用料

会場使用料を申請できます。

※ 会場に依頼する書類の宛名は「国立大学法人 九州大学」宛で作成を依頼してください。

※ 事前払いには対応していません。

申請手続きのながれ



※1 お盆期間、または年末年始を挟む場合は、もう1週間前倒しとなります。  
また、研究集会期間が1月以降の場合は、全て12月下旬までのご提出となります。

※2 研究集会期間が3月の場合は、3日以内となります。

## 申請手続き【会場使用料】

### 研究集会の1ヵ月前

- ① 会場使用の申込後、見積書と利用申請書の写しを、AIMaP事務局へ提出します(メール)。

提出書類	注意事項
見積書	コピー可
利用申請書の写し	コピー可 会場利用申請時の画面キャプチャ、PDF、および確認メール等をお送りください。

### 研究集会終了後 1週間以内

- ② 納品書・完了通知書、請求書、見積書、料金表の原本を、AIMaP事務局に郵送します(郵送)。

提出書類	注意事項
納品書(完了通知書)	原本 宛名は「国立大学法人 九州大学」宛で作成を依頼してください。
請求書	原本 宛名は「国立大学法人 九州大学」宛で作成を依頼してください。
見積書	原本 宛名は「国立大学法人 九州大学」宛で作成を依頼してください。
料金表	原本 WEBページ上に明記されていれば、URLをご連絡ください。 書面を作成する場合は、「国立大学法人 九州大学」宛で作成を依頼してください。

### 支払い

納品月の月末締め翌月28日頃の支払です。 ※立替払いは対応しておりません。