

**NICT国際交流プログラム
国際研究集会開催支援
事務・経理処理の手引書**

令和4年度版

令和4年1月

国立研究開発法人情報通信研究機構

目 次

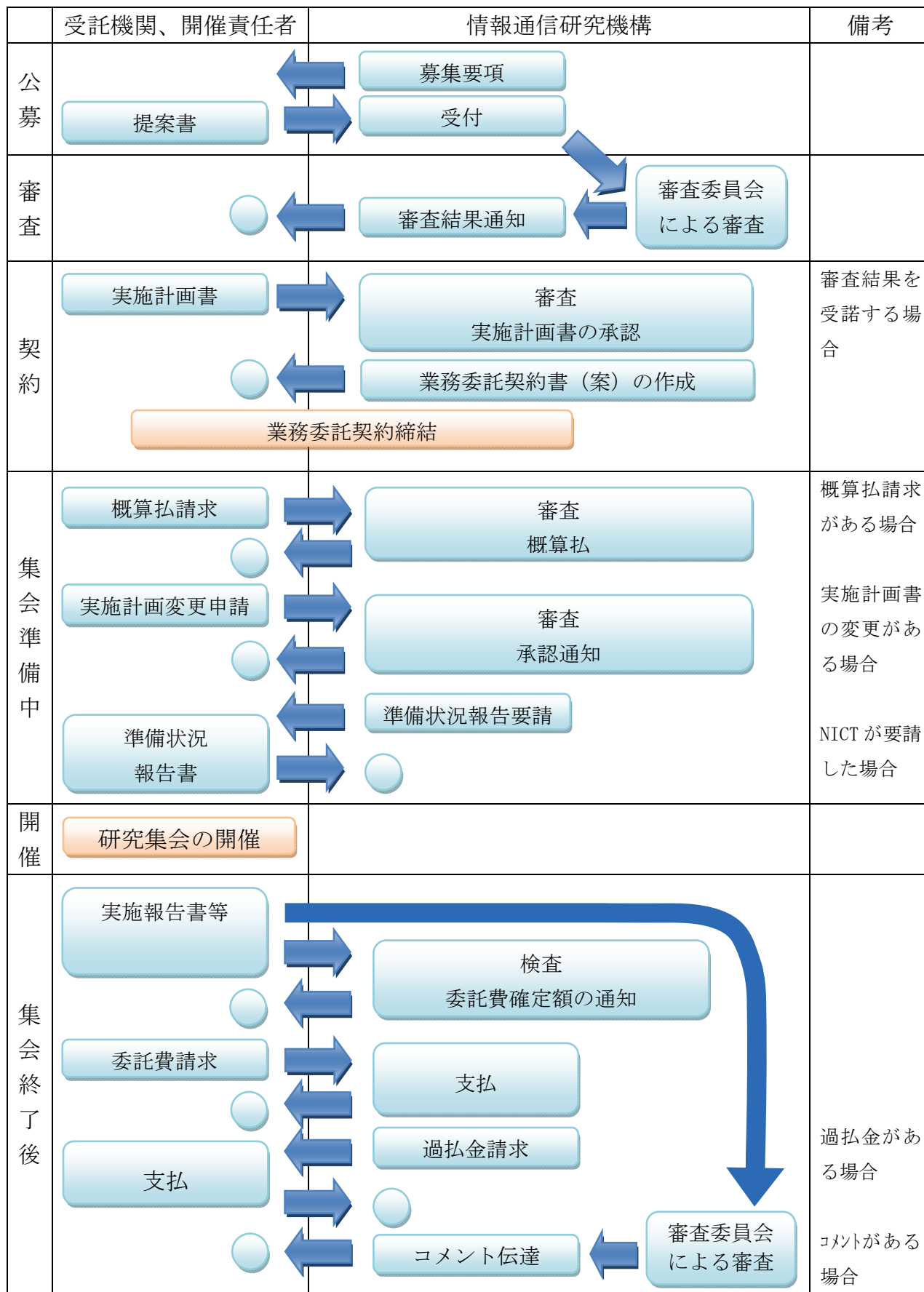
1 国際研究集会開催支援の事務手続の流れ	1
2 国際交流プログラムの目的と国際研究集会開催支援制度の概要	2
3 国際研究集会開催支援の採択から委託費の精算までの事務・経費処理の手続	3
3.1 採択の通知	3
3.2 実施計画書の提出・承認	3
3.3 業務委託契約の締結	3
3.4 権利義務の譲渡承継	3
3.5 国際研究集会実施計画の変更承認申請	4
3.5.1 実施計画変更承認申請	4
3.5.2 実施計画変更届	4
3.6 国際研究集会準備状況報告書の提出	5
3.7 研究集会報告書の提出	5
3.8 委託費の支払及び概算払	5
3.8.1 委託費の支払	6
3.8.2 過払の場合	6
3.8.3 概算払	6
4 委託費の経理	7
4.1 各費目共通の留意点	7
4.2 海外研究者旅費	7
4.2.1 支給対象者	7
4.2.2 支給経費	7
4.2.3 旅費の支給基準と必要な証憑書類、支払条件	8
4.3 会議費	9
4.4 人件費・謝金	9
4.5 通信運搬費	10
4.6 印刷・製本費	10
4.7 消耗品費	10
4.8 支払報酬	10
4.9 消費税相当額	11
4.10 一般管理費	12
4.10.1 一般管理費の計算	12
5 経費支出に対する証憑書類	14
5.1 支払額の根拠となる書類	14
5.2 支払事実を確認できる書類	14
6 NICT支援の表記義務	16
6.1 「NICT支援」についての表記義務および英文の表記について	16

6.2 NICTロゴの利用について	16
7 担当者連絡先.....	16
別紙.....	17
Q&A.....	19
書式一覧	22

参考資料 1: 費目別支出決算表、経費明細表の記載方法について

参考資料 2: ファイリングについて

1 国際研究集会開催支援の事務手続の流れ



2 国際交流プログラムの目的と国際研究集会開催支援制度の概要

国際交流プログラムは、海外からの研究者の個別招へいと国際研究集会開催支援を行い、情報通信分野の研究開発に関し、わが国及び世界の研究者の国際交流を促進することにより、最新の技術及び研究情報の共有、技術水準の向上並びに人材育成に寄与するとともに、研究開発の推進及び国際協力に貢献することを目的としています。

国際研究集会開催支援制度は、情報通信分野の研究開発を行う海外の研究者を招へいして、情報通信分野の研究開発に関する国際的かつ学術的な研究集会の国内における開催を国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「NICT」という。）が支援するもので、NICTが、国際研究集会を開催する大学等の研究機関又は、開催責任者の所属する研究機関へ国際研究集会の開催に関する業務の一部を委託する方法により実施します。

国際研究集会開催支援に関する選定は、外部有識者で構成される国際交流プログラム審査委員会による評価に基づき、NICTが採択案件を決定します。

3 国際研究集会開催支援の採択から委託費の精算までの事務・経費処理の手続

3.1 採択の通知

NICTは、国際研究集会支援の採択を決定した場合、提案機関に次の書類を送付し、採択の通知を行います。

- NICT国際交流プログラム 国際研究集会採択通知書
- 国際研究集会開催支援事務・経理処理の手引書（本冊子）
- 委託契約書ひな形

NICTは、国際研究集会採択通知書に採択の条件を付すことがあります。

開催責任者は、採択の条件に不服がある場合又はその他の事情により受託することが困難になった場合は提案を取下げることができます。取下げ届（書式2）をNICTに提出してください。

3.2 実施計画書の提出・承認

開催責任者は、国際研究集会採択通知書に条件が記されている場合は、提案書に記載した内容に変更を加え、実施計画書（書式1）を作成し、国際研究集会採択通知書に記載された日時までにNICTに提出してください。

実施計画書には、提案時からの計画進展に伴う変更点を含め記載してください。委託費の額は国際研究集会採択通知に記載された額が上限額となります。

提案書に記載された内容から大きな変更のある場合は、説明を含めて記載してください。国際研究集会の主旨、内容が提案書の記述から大きく変更されている場合は、承認できないことがあります。

- ✓ 開催の前年度に経費を支出する必要がある場合は複数年契約とします。
「(2) NICT委託費の内訳」を年度ごとに作成してください。
なお、前年度の委託費を開催年度に繰り越すことはできません。
- ✓ 計上する経費はすべて消費税込みの金額としてください。ただし不課税・非課税取引については、消費税相当額を費目「消費税相当額」に計上してください。（「4.9 消費税相当額」参照）
- ✓ 一般管理費を請求する場合は、実施計画書の提出に併せて「一般管理費率計算書」も提出してください。（「4.10.1 一般管理費の計算」参照）

3.3 業務委託契約の締結

実施計画書を承認した場合、提案機関宛てに業務委託契約書案を送ります。提案機関で契約書案の承諾後、業務委託契約を締結します。

3.4 権利義務の譲渡承継

受託機関の合併、分割又は解散などで採択又は委託契約によって生じる権利を譲渡し、義務を承継させようとする場合は、権利義務承継承認申請書（書式4）に必要

事項を記入の上、提出してください。

3.5 国際研究集会実施計画の変更承認申請

国際研究集会の受託機関又は開催責任者は、契約書又は国際研究集会実施計画書の内容に以下のような変更が生じた場合、変更内容により、「実施計画変更承認申請書（書式3-1）」又は「実施計画変更届（書式3-2）」を提出する必要があります。ただし変更が軽微な場合はこの手続は不要です。軽微な変更とは、集会のセッション又は分科会の数、名称の変更等を指します。

国際研究集会の主旨、内容が大きく変更される場合は、承認できないことがあります。なお、これら変更が想定される場合は、速やかにNICTに連絡してください。

3.5.1 実施計画変更承認申請

受託機関は次の事項を変更しようとする場合は、「実施計画変更承認申請書（書式3-1）」によりNICTに変更の承認申請を行い、その承認を受けることが必要です。

(1) 開催責任者

開催責任者の変更のみで受託機関の変更を伴わない場合。

(2) 参加者数、発表者数

- ✓ 総参加者数が実施計画書に記入された参加者数の50%以上減少すると見込まれた時。
- ✓ 外国人発表者の割合が総発表数の15%以下になると見込まれた時。

(3) 委託費内訳

実施計画書に記載されたNICT委託費の内、直接経費総額(海外研究者旅費、会議費、人件費・謝金、通信運搬費、印刷・製本費、消耗品費、支払報酬、消費税相当額の合計額)の30%を超える流用を費目間で実施する場合。

3.5.2 実施計画変更届

受託機関は次の事項を変更しようとする場合は、「実施計画変更届（書式3-2）」により速やかに変更の届出を行うことが必要です。

(1) 開催機関又は開催責任者の所属する機関の名称・代表者・住所

開催機関又は開催責任者の所属する機関の名称・代表者・住所を変更する場合。ただし受託機関を変更する場合は権利義務承継承認申請書（書式4）を提出してください。

(2) 集会名称

国際研究集会の名称を変更する場合。ただし研究集会の目的の変更は認められません。

(3) 開催期間

開催期間を変更する場合。ただし開催期間は委託期間を超えて変更できません。当該年度の1月から3月の期間に変更する場合は、必ずNICTに事前連絡してください。

(4) 開催地

開催地を変更する場合。ただし日本国外での開催は認められません。

※感染症防止対策等、やむを得ない場合のオンライン開催については、開催地の変更として扱います。

(5) 海外招へい研究者

実施計画書に記載されたNICT委託対象の海外招へい研究者を変更する場合。この際、実施計画書の14項と同様、変更後の招へい研究者の所属、肩書、略歴、業績概要等を記載してください。

3.6 国際研究集会準備状況報告書の提出

準備状況の報告をNICTが要請した場合、開催責任者は、受託機関を通して集会準備報告書（書式6）を提出してください。

3.7 研究集会報告書の提出

国際研究集会の開催責任者は、研究集会の実施報告として下記の書類をNICTに提出してください。

- ① 実施報告書（書式7）
- ② 経費明細表（参考書式1）及び証憑書類
- ③ 証憑書類が写しである場合、原本の写しであることの証明書（参考書式2）
- ④ 案内状、ポスター、プログラム、アブストラクト、プロシーディング等の国際研究集会に係る全てのデータを収めた記憶媒体（データが無い場合は印刷物でも可）
- ⑤ 決算報告書（書式8）
- ⑥ 会計監査報告書（参考書式3）

- ✓ 原則として①～④は集会終了後2か月以内又は委託期間の終了日のいずれか早い日までに、⑤～⑥は完了次第、速やかに提出してください。
- ✓ 経費明細表と証憑書類は委託部分のみ、決算報告書と会計監査報告書は集会全体について提出してください。
- ✓ 会計監査報告書を公認会計士等が作成した場合はその写しを提出してください。
- ✓ ④を記憶媒体で提出する際には、ウイルスチェック等を行い、セキュリティが確保されていることを確認の上、送付してください。

3.8 委託費の支払及び概算払

NICTは、国際研究集会の実施報告書類を受領後、その内容を検査し、委託費の額を確定します。

支払額確定後、NICTは受託機関に確定額を通知します。委託対象でない経費を含む場合や証憑が十分でないなどの場合には、委託費が減額されることがあります。確認を必要とする証憑書類については、「5 経費支出に対する証憑書類」を参照し

てください。

なお、委託費の額の確定前であっても、受託機関からの申請により、NICTが必要であると判断した場合は、委託期間中、各年度1回に限り、概算払を行います。概算払の額は、原則として各年度の委託費予定額の90%を超えることはできません。以下に手順の流れを示します。

3.8.1 委託費の支払

- 委託費の額が確定した時、受託機関に支払額確定通知書を送付します。概算払がある場合は、精算額を通知します。
- 受託機関は支払額確定通知書を受理した後、NICTへ委託費請求書（書式9）および振込口座届（書式10）を提出してください。NICTは、上記請求書により払込手続を行います。

3.8.2 過払の場合

- 何らかの理由により、確定した委託費の額よりも概算払の額が上回る場合、NICTは委託費の支払額確定通知書に過払の額を記載するとともに、受託機関に対して、過払金に対する請求書を送付します。
- 受託機関は、上記請求書に対する払込手続を行うこととなります。

3.8.3 概算払

- 概算払が必要な場合は、概算払請求書（書式5）により申請を行ってください。その際、振込口座届（書式10）も併せて提出してください。
- NICTは、請求内容を審査し、上記請求書により払込手続を行います。

4 委託費の経理

委託費の原資は国民の税金であることから、国民の信頼に応えるため、委託費を有効に活用し研究集会を円滑に進め成果を上げるとともに、受託機関の責任において委託費の適正な管理を徹底しなければなりません。

委託対象となる経費は、海外研究者旅費、会議費、人件費・謝金、通信運搬費、印刷・製本費、消耗品費、支払報酬、消費税相当額、一般管理費となります。それ以外の費目は計上できません。

4.1 各費目共通の留意点

- 原則として契約期間中に発生する経費が対象となります。
- 委託費は他の資金（ただし制約がある場合を除く）と合算使用できます。
- 委託費を事前準備、事後処理のために使用することができます。
- パーティ、懇親会等の会場（ただし会議と区分できない場合を除く）、飲食等にかかる経費はお支払いできません。
- エクスカーション（視察・見学）のためのバス運行経費、入場料、飲食等にかかる経費はお支払いできません。
- 備品の購入にかかる経費はお支払いできません。
- 参加者に配布する記念品等の経費はお支払いできません。
- 計上する経費はすべて消費税込みの金額としてください。ただし不課税・非課税取引については、消費税相当額を費目「消費税相当額」に計上してください。

4.2 海外研究者旅費

4.2.1 支給対象者

当該集会において、研究発表、講演及びこれらに準ずる研究活動を行う海外研究者又はセッション議長及びこれに準ずる役割を担う海外研究者が支給対象となります。学生は対象となりません。日本国籍を有する者であっても、外国に連続して5年以上滞在しており、当該国の学会で活躍している者も対象となります。プログラム等に名前の記載のない参加者は対象外となります。

4.2.2 支給経費

集会関連の参加に必要な以下の経費となります。

- 渡航費（航空運賃）
- 国内交通費
- 滞在費（宿泊費及び日当）
- ✓ 開催期間（エクスカーションを含む）、事前事後の打合せや作業への参加が対象となります。
- ✓ 旅費規程等に定めがある旅行雑費（空港使用料、手数料等）も対象とします。
- ✓ やむを得ない場合の旅費のキャンセル料、海外送金手数料（通常は一般管理費から拠出）も対象とします。

4.2.3 旅費の支給基準と必要な証憑書類、支払条件

(1) 支給基準と必要な証憑書類

受託機関の旅費規程の適用を推奨します。これによらない場合は（別紙）NICTの支給基準と必要な証憑書類を適用してください。また受託機関の旅費規程に定めがない事項についてはNICTの支給基準と必要な証憑書類を参考としてください。

- ✓ 受託機関の旅費規程による場合は、その規程（写し）をあらかじめNICTに提出し、確認を受けてください。NICTは、受託機関の旅費規程であっても、社会通念上、過剰（過大）な場合、適用を認めないことがあります。
- ✓ いずれの旅費規程においても、NICTは次項の（2）支払条件を満たす旅費について受託機関に支払うものとします。
- ✓ 次項（2）を満たすかを確認するため、行程と用務内容のわかる資料（旅費計算書等への補記も可）を提出してください。

(2) 支払条件

集会関連への参加に必要な渡航費（原則として最も経済的かつ合理的な経路の往復航空運賃）、国内交通費、滞在費（宿泊費及び日当）のNICT支払条件は以下のとおりとします。

下記の説明において、集会の用務とは、集会関連への参加（4.2.2 支給経費）及びそのために必要な移動とし、これら以外は他用務とします。

① 他用務がない場合

来日	参加期間	離日
----	------	----

渡 航 費：所属機関の最寄り空港と会場の最寄り空港（国際）間の往復航空運賃

- ・ 交通上の制約等がある場合は発着空港を変更することができます。
- ・ 所属機関から出国（又は所属機関に帰国）しない場合は事前に協議し取り扱いを決定します。
- ・ 旅費規程等に定めがあるときは所属機関の出国日・帰国日（機中泊を含む）の日当も対象とします。

国内交通費：最寄り空港（国際）と宿泊施設及び宿泊施設と会場間の交通運賃

滞 在 費：集会の用務日の滞在費（宿泊費及び日当）

- ・ 交通上の制約等により移動日が必要な場合はその滞在費も対象とします。

② 他用務がある場合

来日	参加期間	共通日	他用務	離日
----	------	-----	-----	----

渡 航 費：集会の用務日数 \geq 他用務日数 $\cdots\cdots$ NICT全額負担

集会の用務日数 $<$ 他用務日数 $\cdots\cdots$ NICT半額負担

離日日が不定の場合 N I C T 半額負担
上記以外は①に同じ

国内交通費：①に同じ。

滞在費：①に同じ。

- ✓ 他用務にかかわる追加的費用は対象外とします。
- ✓ 共通日の滞在費は各用務の時間数をもとに負担を決定するものとします。
- ✓ 集会の用務日数よりも他用務日数が多い場合は、上記のとおり渡航費を減額します。

(注) 用務が混在する日などの取り扱い

- ・ 集会の用務と他用務の共通日は集会の用務日とします。
 - ・ 交通上の制約等による移動日、参加期間中の休務日、他用務と連続した来日日及び離日日は日数の計算に含みません。
- ✓ 参加前、参加期間中に他用務がある場合の扱いも同様とします。
 - ✓ 他の目的ですでに日本に滞在している場合の渡航費は対象外とします。また国内交通費の「最寄り空港（国際）」を「滞在先」に読み替えます。

上記（①、②）の具体的な適用について不明な場合はお問合せください。

4.3 会議費

- 国際研究集会を開催する会場や講演者控え室等の室料
 - 会場で使用する映像音響機器、什器類、コピー機、クレジットカード決算端末等のレンタル経費
 - 同時通訳者、司会者、会場の設営・受付等の役務に係る経費（企業に発注する場合）
 - 国際研究集会の準備等の会議費
 - 感染症防止対策等のためオンライン開催を行う際の、システム利用料、システム運営費用
- ✓ 飲食費は、講演者等の演壇における飲料及び会議中のコーヒー、水、お茶等を除き対象外とします。

4.4 人件費・謝金

- 同時通訳者、司会者、会場の設営・受付等の役務に係る経費（個人に発注する場合）
 - 国際研究集会の運営に係る補助作業を行うアルバイト（座長補佐や参加者リストを管理システムに入力する作業等）
 - 講演者の謝金
- ✓ 受託機関の給与規程や謝金規程等に基づいて適切に算出してください。
 - ✓ 受託機関の常勤職員や開催組織の運営委員等は対象外となります。

- ✓ 研究集会の運営の補助作業を行うアルバイト費用を計上する場合は、支払額の根拠となる書類として出勤簿など勤務状況の分かる資料、業務内容の分かる資料、時給額の根拠となる資料を提出してください。
- ✓ 講演者を除き、労災保険料、開催地までの国内交通費（ただし近距離に限る）も対象とします。

4.5 通信運搬費

- 案内状等の郵送費
 - 電信・電報料
 - 関係者や参加者の連絡・搬送を行うための経費
 - 会場と参加者の宿舎が離れていて、かつ、通常の交通手段が不便な場合のシャトルバス等の運行経費
 - 国際研究集会のWebサイトの作成や運用を外注するための経費
 - 参加受付システム等のクラウドサービスを利用するための経費
- ✓ 招へい者以外のタクシー利用は対象外とします。

4.6 印刷・製本費

- 国際研究集会の案内状、ポスター、プログラム、アブストラクト、プロシーディング等の作成にかかる経費
- ✓ アブストラクト、プロシーディング等を安価な記憶媒体に収めて配布する場合は記憶媒体を印刷・製本費に含めることができます。
- ✓ プロシーディング等の作成を出版会社に依頼し、購入した費用も対象とします。

4.7 消耗品費

- 国際研究集会の運営に必要な消耗品の購入経費
- ✓ 単価又は一組の価格が10万円未満の一般的な消耗品（筆記具、ノート、ファイル、名札、封筒など）とします。記念品や開催機関で通常準備すべき消耗品は対象外（ただし案内状等を大量に印刷する際のトナー・インクを除く）です。
- ✓ パソコン、無線LAN、プロジェクター、カメラ（使い捨てを除く）、ビデオカメラ、携帯端末及びこれらに類する機器は対象外とします。

4.8 支払報酬

- 会計監査を公認会計士、税理士等に依頼する経費
- ✓ 開催組織や受託機関の監事、経理責任者等が会計監査を行う場合は支給対象

外となります。また、監事、経理責任者等を監査人とする場合は、運営に直接かかわらない方を選任してください。

4.9 消費税相当額

計上するすべての経費は、費目毎に消費税込みの金額としてください。ただし委託契約は、「役務の提供」に該当するため、委託契約全体が消費税及び地方消費税（消費税等）の課税対象となることから、「不課税・非課税取引」^(注)については、費目「消費税相当額」に消費税相当額を計上してください。（「参考資料1 書式8の4.2（費目別支出決算表）の記載方法について」参照）

(注) **不課税取引**：消費税の課税の対象は、国内における事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等と輸入取引です。これに当らない取引には消費税はかかりません。これを一般的に不課税取引といいます。例えば、国外取引、給与・賃金、対価を得て行うことに当らない寄付や単なる贈与、出資に対する配当などがこれに当たります。

非課税取引：国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等であっても、課税対象になじまないことや社会政策的配慮から消費税を課税しない取引があります。これを非課税取引といいます。例えば、土地、有価証券、商品券の譲渡、預貯金の利子や社会保険医療、保険料がこれに当たります。

不課税・非課税取引例：

- ・ 招へい者自身が「所属機関（海外）の最寄り空港と会場の最寄り空港間の航空券」を購入する場合：当該旅費全額
- ・ 開催機関が国内で「所属機関（海外）の最寄り空港と会場の最寄り空港間の航空券」を購入し、招へい者へ渡す場合：国際線航空運賃と国内航空運賃^(注)、国際線燃油サーチャージ、国内線サーチャージ^(注)等

(注) 成田空港等での乗継時間が、乗継地点到着から出国までの時間が24時間以内の場合、国内航空運賃や国内線燃油サーチャージは国際線と同様に消費税の対象外（国際輸送扱い）として扱う。

(消費税基本通達7-2-4)

- ・ 人件費（給与・賃金）

課税取引例：

- ・ 国内で「所属機関（海外）の最寄り空港と会場の最寄り空港間の航空券」を購入した場合の旅費取扱手数料、成田空港等の空港施設使用料等
- ・ 国際線への乗り継ぎを行わない場合の国内航空運賃全額（燃油サーチャージ等を含む）
- ・ 国内の電車・バス・タクシー、滞在費（日当、宿泊費）
- ・ 会議費、通信運搬費、印刷・製本費、消耗品費、支払報酬
- ・ 謝金（役務の提供に対して支払う報酬）

実施計画書（書式1）等の経費支出（NICT委託費）の記載方法例：

- ・ 「海外研究者旅費」：招へい者購入の航空運賃（不課税）＋国内における

電車/バス/滞在費（税込）を計上

- ・ 「人件費・謝金」：給与・賃金（不課税）＋謝金（税込）を計上
- ・ 「会議費」、「通信運搬費」、「印刷費・製本費」、「消耗品費」、「支払報酬」（すべて税込）を計上
- ・ 「消費税相当額」：
 - ア 招へい者自身が航空券を購入する場合は、{招へい者購入の航空運賃＋人件費（給与・賃金）} ×消費税率
 - イ 開催機関が国内で航空券を購入する場合は、{(国際線航空運賃＋国内線航空運賃＋サーチャージ)＋人件費（給与・賃金）} ×消費税率

4.10 一般管理費

- 管理等に必要な共通的な経費
- 振込手数料（ただし海外招へい研究者の旅費を招へい者の海外の銀行口座へ振り込む場合は、海外研究者旅費として認めます。）

4.10.1 一般管理費の計算

一般管理費を請求する場合は、一般管理費用として、一般管理費率を直接経費（海外研究者旅費、会議費、人件費・謝金、通信運搬費、印刷・製本費、消耗品費、支払報酬、消費税相当額）総額に乗じることにより算出してください。

一般管理費率は、「実施計画書」提出時点で直近の確定決算書（法令、定款等で定められた所定の手続を終えたもの）を参照して計算してください。損益計算書に記載の「販売費および一般管理費」のうち、原価計算上明らかに販売費と見られる科目を控除した額の「売上原価」に対する比率又は10%のいずれか低いほうの比率を上限とします。

- 一般管理費率は小数点第2位以下を切捨てとしてください。
例：8.59%の場合→8.5%
- 新設法人については上限値（10%）を適用します。
- 再編された法人については、存続法人の一般管理費を適用します。
- 一般管理費率は、法人単位で1つとします。
- 一般管理費率の算出は、提案機関の経理担当部署で行い、その責任者が記入捺印の上、一般管理費率計算書として実施計画書（書式1）とともに提出してください。計算の根拠となる損益計算書（消費収支計算書）も添付してください。

受託機関別の一般管理費率算出方法については下記を参考にしてください。

一般法人：

$$(\text{販売費及び一般管理費} - \text{販売費}) \div \text{売上原価} \times 100$$

学校法人（国公立大学、大学共同利用機関）：

$$(\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{一般管理費}) \div \text{経常費用合計} \times 100$$

学校法人（私立大学）：

$$(\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{管理経費}) \div \text{消費支出の部合計} \times 100$$

公益法人：

管理費：（総事業費－間接事業費）× 100

5 経費支出に対する証憑書類

支出内容を証明する書類として、

- 支払額の根拠となる書類（納品書、検収書、請求書等のいずれか）
（人件費については「4. 5 人件費・謝金」も参照のこと）
- 支払の事実を確認できる書類

が必要となります。

5.1 支払額の根拠となる書類

支払額の根拠となる書類については、支払対象の内訳が具体的に記載されており、額の妥当性が判断可能となっていることが必要です。特に、外注等を行う場合は、見積価格が適正であるかどうかを判断するため、見積金額の内訳明細を取ること、また発注することを決定した発注先に対しては、その見積金額内訳に則った業務の遂行を求めるようにしてください。また、支払時には、請求金額の内訳明細に記載された費用の発生事実や費用の根拠について適宜確認を行うことも必要です。

- ✓ 同時通訳料一式、ホテル代一式といった明細では額の妥当性が判断できないため、同時通訳料の内訳（例：同時通訳者数、拘束時間、時間単価など）やホテル代の内訳（例：部屋のタイプ、数、日数）が、請求書等に記載されている必要があります。

5.2 支払事実を確認できる書類

支払を客観的に証明する証憑については下記を参考に提出してください。

① 電子決済の場合

金融機関からの総合振込明細書（「写し」で可）等。

ただし振込金額のうち委託業務に使った費用の金額が判別できない場合は、上記に代えて下記のアの書類（アの書類が準備できない場合はイの書類、イの書類が準備できない場合はウの書類）を提出してください。

ア. F B（ファームバンキング）の送信データの画面ハードコピーなどの内訳書並びにこの画面の表示データが後から変更できないことを説明するマニュアル等の該当部分の写し

イ. 財務部門の帳簿とこの帳簿で支払を完了していることを経理責任者が証明する書類

ウ. 未払金計上などの決裁伝票と支払を完了していることを財務部門の経理責任者が証明する書類

なお、年度末で証憑が間に合わない場合は、未払金計上などの決裁伝票（「写し」で可）を提出いただき、後日、証憑を提出いただくものとします。また、差額が生じた場合は追って精算するものとします。

② 銀行振込（振込依頼を窓口やATMで行う）の場合

振込依頼書（銀行の受領印・出納印等が付されているもの）又は送金したことを証する書類

③ 現金支払の場合

領収書（宛先、日付、品名、金額等が記載されているもの）

6 NICT支援の表記義務

6.1 「NICT支援」についての表記義務および英文の表記について

国際研究集会のポスター、プログラム、ホームページ、プロシーディング等には、NICT 国際交流プログラムの支援事業であることを必ず明記してください。

その際、NICT 国際交流プログラム (NICT International Exchange Program) により資金提供されていることが明確になるように表現してください。

国際交流プログラム及びNICTの英文表記については、原則として、以下のようになっています。

国際交流プログラム (Funds) の英文名称：

NICT International Exchange Program

国立研究開発法人情報通信研究機構の英文表記：

National Institute of Information and Communications Technology

上記の国際交流プログラム (Funds) の英文名称の場合又は他の機関名の記述とのバランスをとる場合を除いて略記 (NICT) は避けてください。

【表示例】



Supported by International Exchange Program of National Institute of Information and Communications Technology (NICT)

NICTのウェブページへのリンクは<http://www.nict.go.jp/en/index.html> (英文) となります。

6.2 NICTロゴの利用について

国際研究集会のプログラム等にNICTのロゴを掲載する場合、ロゴの電子ファイルを提供しますので、int_prog@ml.nict.go.jp へお申し込みください。

7 担当者連絡先

国立研究開発法人情報通信研究機構

デプロイメント推進部門 研究成果事業化支援室

国際交流プログラム担当

〒184-8795

東京都小金井市貫井北町4-2-1

TEL:042-327-7203 FAX:042-327-5706

e-mail: int_prog@ml.nict.go.jp

NICTの支給基準と必要な証憑書類

(1) 支給基準

招へい者のクラス^{注1}により以下の額が上限となります。

● 渡航費

クラスS：原則ビジネスクラス（同伴する家族1名までは対象）。

クラスAA：原則ビジネスクラス

クラスA：原則ノーマルエコノミークラス（ノーマルエコノミー料金を越えなければディスカウントビジネスも可）

クラスB：原則ディスカウントエコノミークラス（場合によりノーマルエコノミークラス）

✓ 支給区間等は4. 2. 3 (2) 支払条件に同じ。

● 国内交通費

空路は渡航費と同じクラスを適用するものとし、空路以外は各クラスとも公共交通機関（電車、バス等）による交通運賃とします。なお、公共交通機関が無いなどの合理的な理由があればタクシーの利用も可能です。

✓ 支給区間等は4. 2. 3 (2) 支払条件に同じ。

● 滞在費（上限額）

クラスS：40,000 円/日、クラスAA：19,000 円/日、クラスA：19,000 円/日、クラスB：14,000 円/日

✓ 支給対象日等は4. 2. 3 (2) 支払条件に同じ。

上記以外にNICTが必要と認める旅行雑費（空港使用料、手数料等）も支給対象です。

(2) 必要な証憑書類

● 支払額の根拠となる書類

渡航費：eチケット又は見積書・請求書等と実際の搭乗便を証明する搭乗半券（往路のみ）

国内交通費：空路は渡航費に同じ。空路以外は利用経路（電車・バス等）の運賃の説明資料

滞在費：実費の場合は請求書等

● 支払事実を確認できる書類

領収書、カード利用明細書、銀行振込明細書等

注1 招へい者のクラス

クラスS

世界的権威のある賞を受賞する等の特段に顕著な業績を有し、当該分野で現在も指導的立場にある者（例えば、ノーベル賞、日本国際賞等の国際的に著名な賞の受賞歴のある研究者、大学の学長又はこれに準ずる職位にある研究者。）

クラスAA

顕著な業績を有し、当該分野で現在も指導的立場にある者（例えば、著名な賞の受賞歴のある研究者、研究所長・学部長又はこれに準ずる職位にある研究者。）

クラスA

優れた研究業績を有する研究者又は高度な専門的知識を有する者（例えば、大学教授、又はこれに準ずる職位にある研究者。准教授クラスの職位であっても、優れた業績のある研究者。）

クラスB

前に掲げる者以外の研究者又は専門的知識を有する者

Q & A

Q 1 : 提案時（採択時）の提案機関（受託機関）を変更することはできますか？

受託機関として適当であると認められる場合は変更できます。権利義務承継承認申請書（書式4）を提出してください。（3.4 権利義務の譲渡承継）

Q 2 : 提案時（採択時）の予算を実施計画の段階で見直すことはできますか？

目的達成の範囲内で、採択通知書の委託費を上限として各費目の委託費を変更することができます。（3.2 実施計画書の提出・承認）

Q 3 : 実施計画の変更承認申請や届出はどのような場合に必要ですか？

契約後に次のような変更が生じた場合は、実施計画の変更承認申請又は届出が必要になります。（3.5 国際研究集会実施計画の変更承認申請）

（1）変更承認申請が必要な場合

- ・開催責任者（ただし異動による所属変更を除く）
- ・参加者数（50%以上の減少）、発表者数（外国人割合15%以下の減少）
- ・委託費内訳（ただし直接経費総額の費目間流用が30%を超える場合のみ）

（2）変更届が必要な場合

- ・開催機関又は開催責任者の所属する機関の名称・代表者・住所
- ・集会名称（ただし目的の変更はできません）
- ・開催期間（ただし委託期間内に限る）
- ・開催地（ただし日本国内に限る）
- ・海外招へい研究者（ただし海外研究者旅費を計上している場合のみ）

Q 4 : 委託費を他の資金と合算使用できますか？

他の資金（ただし制約がある場合を除く）と合算使用できます。例えば会場費をNICT委託費と他の資金で賄っても構いません。実施計画書の積算内訳には一部であることを明記してください。（4.1 各費目共通の留意点）

Q 5 : 委託費を事前準備あるいは事後処理のために使用できますか？

集会にかかわる費用であれば使用できます。利用目的が明確でない場合は説明書を提出いただく場合があります。（4.1 各費目共通の留意点）

Q 6 : 支払が契約期間外となりますが、問題がありますか？

受託機関の会計規則に従い処理し、支払い債務の確定日が契約期間中であれば問題ありません。（4.1 各費目共通の留意点）

Q 7 : 一般管理費の使い途に制約がありますか？

制約はありません。共通的経費として受託機関の規則に従いご利用ください。また証憑書類の提出も必要ありません。（4.9 一般管理費）

Q 8 : 実行委員会等が資材の発注や支払を行っても問題ありませんか？

受託機関が認めている場合は差し支えありません。受託機関の規則に従った確かな事務処理に努めてください。

Q 9 : 請求書や領収書等のあて名はどうすべきですか？

請求書や領収書等のあて名は受託機関名とし、他の証憑と取り間違えないように研究集会名（略称）や品名の記載をお勧めします。（5 経費支出に対する証憑書類）

Q10 : 請求書や領収書等には明細書を付ける必要がありますか？

支払額の妥当性を確認するため、品名、単価、数量（日数）等が記載された明細書を添付してください。請求書、領収書等に明細が記載してある場合は不要です。（5.1 支払額の根拠となる書類）

Q11 : 集会全体の請求書や領収書等を提出する必要がありますか？

委託部分の証憑書類（各費目ごとに請求額を上回る証憑書類）を提出してください。なお、提出いただく証憑が写しとなる場合は「証憑が原本の写しであることの証明書」を提出してください。

Q12 : 委託費の請求にはどのような証憑書類が必要ですか？

支払額を確定するため、支払額の根拠となる書類（請求書等の明細書、旅費規程とその規程で定める証憑等）、支払事実を確認できる書類（領収書、カード利用明細書、銀行振込明細書等）が必要です。委託費は後払いとなるため、資金に余裕がない場合は、概算払を利用してください。（3.8 委託費の支払及び概算払、5. 経費支出に対する証憑書類）

Q13 : 電子決済のため、支払事実を確認できる書類がない場合はどうすべきですか？

未払金計上などの決裁伝票と支払が完了したことを財務部門の経理責任者が証明する書類を提出してください。（5.2 支払事実を確認できる書類）

Q14 : 振込口座届の口座名義を実行委員会などにすることができますか？

受託機関を代表（経理部門が管理）する銀行口座でなければいけません。

Q15 : 渡航費・滞在費・国内交通費の消費税、所得税の取り扱いは？

お近くの税務署、国税庁のホームページ（タックスアンサー）又は受託機関の経理部門にお問い合わせください。

（参考）国税庁のホームページ（タックスアンサー）

No.6459 出張旅費、宿泊費、日当、通勤手当などの取扱い

No.6157 課税の対象とならないもの（不課税）の具体例

No.2795 原稿料や講演料等を支払ったとき

No.2885 非居住者等に対する源泉徴収のしくみ

No.2888 租税条約に関する届出書の提出（源泉徴収関係）

Q16：公認会計士等の公的資格を持たない第三者を監査人とすることはできますか？

運営に直接関わらない方であって、適切に支出されていること、帳簿が整備され証憑と一致していること、及び収支決算に間違いがないことを確認できる方（公的資格の有無や役職は問いません）を選任してください。（4.8 支払報酬）

Q17：委託契約書第26条（成果の帰属）に投稿論文及びその著作権を含みますか？

第26条の成果とは業務委託により得られる集会の開催及び運営により直接発生するもの（例：実施報告書など）であって投稿論文及びその著作権は含みません。

Q18：契約前にNICT支援の表記をすることができますか？

契約後はもちろん、契約前であってもそのような機会があれば表記をお願いします。（6 NICT 支援の表記義務）

書式一覧**書式及び参考書式一覧**

書式番号	文 書 名	提出媒体
書式 1	実施計画書	電子ファイル
書式 2	取下げ届	電子ファイル
書式 3 - 1	実施計画変更承認申請書	電子ファイル
書式 3 - 2	実施計画変更届	電子ファイル
書式 4	権利義務承継承認申請書	書面
書式 5	概算払請求書	電子ファイル
書式 6	準備状況報告書	電子ファイル
書式 7	実施報告書	電子ファイル
書式 8	決算報告書	電子ファイル
書式 9	委託費請求書	電子ファイル
書式 10	振込口座届	電子ファイル
参考書式 1	経費明細表	電子ファイル
参考書式 2	証憑が原本の写しであることの証明書	電子ファイル
参考書式 3	会計監査報告書	電子ファイル

(書式1)

NICT国際交流プログラム 国際研究集会実施計画書

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事長 ○○ ○○ 殿 (理事長あて)

開催機関又は開催責任者の所属する機関

名称
住所
代表者 役職
氏名

国際研究集会の開催責任者

氏名
所属機関・役職
住所
電話
FAX
電子メール

連絡担当者

氏名
所属機関・役職
住所
電話
FAX
電子メール

1. 国際研究集会の 名称	英 文
	和文訳
2. 委託費 (開催経費総額)	千円(一般管理費を含む) (千円)
3. 開催予定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
4. 開催予定地(会 場)	()

必ず日付を記載し
てください。

(書式1)

5. 主催者、共催者又は後援者名(学会などの共催又は後援者名義を得ている場合(予定を含む)その学会名等を記入)

6. 開催するための組織(組織委員会、実行委員会、プログラム委員会、財務委員会等の組織及び組織の主要な役員リスト(予定者を含む)を記入)

各委員会の主な役員の氏名・所属・肩書を記載してください。

7. 他の団体に対する助成、寄付金等の申請(又は申請予定)の有無(ある場合は団体名、申請額を記入)

8. 国際研究集会の目的

9. 若手研究者参加への配慮

10. 国際研究集会開催による成果

(書式1)

11. 成果の公表方法(プロシーディングの刊行計画等)		
12. 現在までの会議準備状況(サーキュラー、プログラム等添付) (例) ・会場手配 ・論文募集 ・プログラム準備 研究集会のウェブサイト URL:		
13. 開催計画の概要		
(1) 日程 (記載例) ○月○日:チュートリアル、レセプション ○月○日:プレナリーセッション、テクニカルセッション ○月○日:テクニカルセッション、エクスカージョン	3. 開催予定期間と整合させてください。	
(2) 講演・セッション題目(計画されている内容が分かるように詳しく記入) (記載例) キーノート キーノート1: キーノート2: セッション セッション1: セッション2: セッション3: 上記以外に、ポスターセッション、デモセッション等を予定している。	過去の実績ではなく計画を記載してください。	
(3) 目標としている参加予定者総数、海外からの参加者の割合、総発表件数、海外研究者による発表件数の割合 ・参加予定者総数 人 うち海外からの参加者 人 ・総発表件数 件 うち海外研究者による発表件数 件(%) ・論文採択率 %	設定の根拠は記載不要です。	
14. 主要な海外からの招へい者リスト(氏名、国、所属、肩書(把握している場合は略歴、業績概要なども記入)。NICT委託費による招へい者に★) (例) ・Jack Smith(A 大学教授,UK) ・Richard Brown (B 大学教授,USA) ★ XXXX 年 B 大学にて博士号取得.XXXX 年 B 大学準教授、XXXX 年 B 大学教授。 専門は……。XXXX 年・賞受賞。		NICT 委託費以外の招へいの略歴、業績は記載不要です。

(書式1)

経費

(1) 総経費(収入支出予算とその積算内訳を記入すること。申請中又は申請予定の助成金、寄付金等も記入すること。)

収入の部		
収入区分	総収入予算額	備考(内訳等記入)
NICT委託費(直接経費)	千円	各年度の直接経費合計額
他の助成金・寄付金等	千円	
参加費 ・参加登録費 ・パーティ・懇親会費	千円	
自己資金・その他	千円	
合計	千円*3	

支出の部		
支出区分	総支出予算額	NICT委託費(左の内数)
海外研究者旅費	千円	千円*1
会議費	千円	千円*2
人件費・謝金	千円	千円*2
通信運搬費	千円	千円*2
印刷・製本費	千円	千円*2
消耗品費	千円	千円*2
支払報酬	千円	千円*2
消費税相当額	千円	千円*2
国内招へい者旅費	千円	
パーティ・懇親会費	千円	
事務局運営費	千円	
諸雑費	千円	
	千円	
小計(直接経費合計)		千円
一般管理費		千円*4
合計	千円*3	千円

不(非)課税取引に対する消費税。通常の課税取引(内税・外税)は各費目に消費税込みで記載

開催業務の補助を外注する場合の人件費等

必要により費目を追加

*1 次ページ 1)NICT委託費による海外研究者旅費の小計ア欄に同額を記入

*2 次ページ 2)NICT委託費による会議費等の支出予算額欄に同額を記入

*3 総収入予算額と総支出予算額は一致すること

*4 NICT委託費の内、直接経費の合計の10%まで可能

(書式1)

(2)NICT委託費の内訳(令和 年度分)

1)NICT委託費による海外研究者旅費		注:国内交通費を含む	
海外招へい研究者氏名	支出予算額 ^注	積算内訳	
		航空賃	滞在費(日数)
①	千円	千円	千円(日)
②	千円	千円	千円(日)
③	千円	千円	千円(日)
④	千円	千円	千円(日)
⑤	千円	千円	千円(日)
⑥	千円	千円	千円(日)
⑦	千円	千円	千円(日)
⑧	千円	千円	千円(日)
⑨	千円	千円	千円(日)
⑩	千円	千円	千円(日)
NICT委託費小計ア		千円	適用規定:受託機関 or NICT
2)NICT委託費による会議費等(会議費、人件費・謝金、通信運搬費、印刷・製本費、消耗品費、支払報酬、消費税相当額、一般管理費)			
費目	支出予算額	積算内訳	
会議費	千円		
人件費・謝金	千円		
通信運搬費	千円		
印刷・製本費	千円		
消耗品費	千円		
支払報酬	千円		
消費税相当額	千円	渡航費、人件費・謝金など×消費税率	
一般管理費	千円	直接経費合計×直近の一般管理费率(最大10%)	
NICT委託費小計イ		千円	合計がNICT委託費に一致していること
3)合計(小計ア+小計イ)		千円(前ページNo.)	

出発地、招へい者と整合していること

開催期間と整合していること

「受託機関」or「NICT」のいずれかを残す

可能な範囲で内訳を記載

(書式2)

NICT国際交流プログラム
国際研究集会取下げ届

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事長 ○○ ○○ 殿 (理事長あて)

※通常は提案書に記載の方

開催機関又は開催責任者の所属する機関

名称

住所

代表者 役職

氏名

令和 年 月 日付で採択の決定通知を受けた国際研究集会については下記のとおり提案を取下げます。

記

1 国際研究集会の名称

英文:

和文訳:

2 取下げの理由

NICT国際交流プログラム
国際研究集会実施計画変更承認申請書

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事 ○○ ○○ 殿 (契約理事あて)

※通常は実施計画書に記載の方

受託機関名

住所

代表者 役職

氏名

本申請よりも前に変更契約がある場合、
その日付を記載してください。

(変更承認通知日または変更届日)

令和 年 月 日付け委託契約(令和 年 月 日付け変更契約)に基づく国際研究集会に係る実施計画書を下記のとおり変更したいので、委託契約第16条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 国際研究集会の名称

英文:

和文訳:

2 変更事項

開催責任者

参加者数、発表者数

委託費内訳¹

その他()

3 変更内容(新旧対比)

別紙のとおり

4 変更理由

別紙のとおり

5 変更が委託業務に及ぼす影響及び効果

別紙のとおり

¹30%超の費目間流用がある場合

NICT国際交流プログラム
国際研究集会実施計画変更届

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事 ○○ ○○ 殿 (契約理事あて)

※通常は実施計画書に記載の方

受託機関名

住所

代表者 役職

氏名

本届よりも前に変更契約がある場合、その日付を記載してください。
(変更承認通知日または変更届日)

令和 年 月 日付け委託契約(令和 年 月 日付け変更契約)に基づく国際研究集会に係る実施計画書の記載事項の一部を変更しますので下記のとおり届け出ます。

記

1 研究集会名

英文:

和文訳:

2 変更事項

開催機関又は開催責任者の所属する機関の名称・代表者・住所

集会名称

開催期間

開催地

海外招へい研究者

その他()

3 変更内容(新旧対比)

別紙のとおり

4 変更理由

(書式4)

NICT国際交流プログラム 国際研究集会権利義務承継承認申請書

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構

理事 ○○ ○○ 殿 (契約後は契約理事あて。契約前は理事長あて)

被承継者

法人名

住所

役職

氏名

印

公印を押印し
てください

※通常は委託契約書(契約前は実施計画書)に記載の方

承継者

法人名

住所

役職

氏名

印

公印を押印し
てください

変更契約がある場合、その日付を記
載してください。

(変更承認通知日または変更届日)

令和 年 月 日付け委託契約(令和 年 月 日付け変更契約)に基づく国際研究集会に係る一切の権利義務を承継したく、委託契約第8条の規定により申請いたします。

※契約前は「令和 年 月 日付け採択通知に基づく国際研究集会に係る一切の権利義務を承継したく、申請いたします。」

記

1 国際研究集会の名称

英文:

和文訳:

2 承継年月日

令和 年 月 日

3 承継の理由

4 承継後の開催責任者、連絡担当者

変更がない場合は「変更なし」と記載

※申請書には承継者の機関概要(提案書様式6に準ずる)を添付してください(ただし大学等を除く)。

(書式5)

受託機関決裁文書番号

NICT国際交流プログラム
国際研究集会概算払請求書

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事 ○○ ○○ 殿 (契約理事あて)

※通常は委託契約書に記載の方

受託機関名
住所
役職
氏名

令和 年 月 日付け委託契約に基づき、委託契約第18条の規定により下記
のとおり概算払の請求をします。

記

1 国際研究集会の名称

英文:

和文訳:

2 請求金額

円

3 内訳

別紙「概算払請求内訳書」のとおり

4 概算払を請求する理由

概算払請求内訳書

費目	委託額	支出見込額	請求額	残額(支出見込-請求)
海外研究者旅費	円	円	円	円
会議費	円	円	円	円
人件費・謝金	円	円	円	円
通信運搬費	円	円	円	円
印刷・製本費	円	円	円	円
消耗品費	円	円	円	円
支払報酬	円	円	円	円
消費税相当額	円	円	円	円
一般管理費	円	円	円	円
合計	円	円	円	円

※ 各費目の請求額は、実施計画書に記載された各費目の額(委託額)と支出見込額を超えないこと。

※ 請求額の合計は、委託費総額の90%以下とすること。

(書式6)

受託機関決裁文書番号

NICT国際交流プログラム 国際研究集会準備状況報告書

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事 ○○ ○○ 殿 (契約理事あて)

※通常は実施計画書に記載の方

受託機関名

住所

代表者 役職

氏名

変更契約がある場合、その日付を記
載してください。

(変更承認通知日または変更届日)

開催責任者

所属機関・役職

氏名

令和 年 月 日付け委託契約(令和 年 月 日付け変更契約)に基づく国際研究
集会について、募集要項10項の規定により、下記のとおり準備状況を報告します。

記

1 国際研究集会の名称

英文:

和文訳:

2 国際研究集会の準備状況

※書式は自由です。実施計画書の該当部分を変更又は追記(見え消しやカラー文字で変更又は追記の部分が分かるように記載)するか、準備中のプログラムを添付する(必要に応じ書き込みで注記する)などの方法で代用しても差し支えありません。

3 国際研究集会の収支状況

※会計状況については、実施計画書の経費を前回と今回で差異がわかるように記入してください。また、前回提出時に記入の無い新しい費目が生じた場合は追加費目と明記してください。

4 その他

※特記事項があれば記入してください。

(書式7)

受託機関決裁文書番号

NICT国際交流プログラム 国際研究集会実施報告書

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事 ○○ ○○ 殿 (契約理事あて)

※通常は実施計画書に記載の方

受託機関名

住所

代表者 役職

氏名

変更契約がある場合、その日付を記
載してください。

(変更承認通知日または変更届日)

開催責任者

所属機関・役職

氏名

令和 年 月 日付け委託契約(令和 年 月 日付け変更契約)に基づく国際研究集会について、委託契約第19条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 国際研究集会の名称

英文:

和文訳:

2 国際研究集会の実施概要

2. 1. 実現できた具体的な成果・効果

2. 2. 基調講演等のイベントと一般学術論文発表に関する特記事項

(a)基調講演

(b)イベント

(書式7)

(c) パネルセッション

(d) 一般発表セッション

2. 3. 問題点及び今後の課題


2. 4. 今後の活用計画・方策

3. 開催計画と実施内容の比較(申請により計画の変更が承認されている場合、計画欄には、変更後の計画を記入してください。)

主要な相違点を**朱記**します。財務会計の詳細については、別資料にてご報告いたします。

計画	実施
概要	
開催期間	開催期間
開催地(会場)	開催地(会場)
日程	日程
講演・セッション題目	講演・セッション題目
参加者数: 人(国内 人、海外 人)	参加者数: 人(国内 人、海外 人) (内訳、有料、無料の別、招待者数、学生等)
発表件数: 件(国内 件、海外 件) 海外研究者による発表件数の割合 %	発表件数: 件(国内 件、海外 件) 海外研究者による発表件数の割合 %
論文採択率 %	論文採択率 %

(書式7)

若手研究者参加への配慮	若手研究者参加への配慮
主要な海外からの招へい者(★はNICT委託費対象者)	主要な海外からの招へい者(★はNICT委託費対象者) 
開催するための組織(組織及び組織の主要な役員リスト)	
・組織委員会 委員長 論文委員会委員長 実行委員会委員長 財務委員長 広報委員長 出版委員長 パネル委員長 会場委員長 委員 ・論文委員会 論文委員会委員長 同副委員長 委員	・組織委員会 委員長 論文委員会委員長 実行委員会委員長 財務委員長 広報委員長 出版委員長 パネル委員長 会場委員長 委員 ・論文委員会 論文委員会委員長 同副委員長 委員
共催者又は後援者名	
広報及び成果の公開方法	

(書式7)

4. 委託費支出

4.1 委託金額(上限)

円

委託契約金額を記載

4.2 費目別支出決算表

費目	計画額※1	請求額	差額※2 (計画—請求)	備考
海外研究者旅費	円	円	円	差異理由、概略内訳等を記載
会議費	円	円	円	
人件費・謝金	円	円	円	
通信運搬費	円	円	円	
印刷・製本費	円	円	円	
消耗品費	円	円	円	
支払報酬	円	円	円	
消費税相当額	円	円	円	
一般管理費	円	円	円	縦・横の合計が一致していること
合計	円	円	円	

※1「実施計画書」の NICT 委託費に記載の金額を記入してください。なお、委託契約期間中に実施計画の変更があった場合は、変更後の金額を記入してください。

※2 差額がマイナスで、計画額の直接経費合計の30%を超える場合:30%を超える費目間流用となりますので、変更理由(変更内容、変更の理由、変更が委託業務に及ぼす影響と効果)及び変更申請遅延理由を本書式に添えてください。

(書式9)

受託機関決裁文書番号

NICT国際交流プログラム
国際研究集会委託費請求書

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事 ○○ ○○ 殿 (契約理事あて)

※通常は委託契約書に記載の方

受託機関名

住所

役職

氏名

令和 年 月 日付け委託契約に基づき、下記のとおり委託費を請求いたします。

記

1 国際研究集会の名称

英文:

和文訳:

2 請求金額

円

3 内訳

実績額総額 円

概算払既受領額 円

4 振込口座の変更の有無

変更なし 変更あり

※当該委託契約による初回請求の場合は、「4. 振込口座の変更の有無」を「変更なし」とし、振込口座(新規)届(書式10)を添付してください。

※振込口座を変更する場合は、振込口座(変更)届(書式10)を添付してください。

(書式10)

NICT国際交流プログラム 国際研究集会
振込口座(新規・変更)届

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事 ○○ ○○ 殿 (契約理事あて)

※通常は経理責任者以上の方

受託機関名
代表者 役職
氏名

金融機関	銀行名		支店名
金融機関コード			受託機関を代表(経理部門が管理)する銀行口座とする
口座名義(漢字)			
口座名義(カナ)			
預金種別 (該当に○印)	普通/当座/その他	「他」の場合	
口座番号			
支払通知先 (不要の場合は空欄)	住所	〒	
	所属		
	氏名		

※本書に記された個人情報は支払事務のみに使用し、他の目的には使用しません。

(参考書式1)

経費明細表

1. 海外研究者旅費												
番号	招へい者氏名	所属機関名	役職	所属機関所在地	航空運賃等		国内交通費	日当		宿泊費	計	発表タイトル、セッション番号等
					不課税	課税		不課税	課税			
旅費-1											0	
旅費-2											0	
旅費-3											0	
旅費-4											0	
旅費-5											0	
旅費-6											0	
旅費-7											0	
旅費-8											0	
旅費-9											0	
旅費-10											0	
旅費-11											0	
旅費-12											0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	

2. 会議費				(単位:円)
件名	支払日	金額	備考	
会議費-1				
会議費-2				
会議費-3				
会議費-4				
会議費-5				
合計				

3. 人件費・謝金				(単位:円)
件名	支払日	金額	備考	
人件費・謝金-1				
人件費・謝金-2				
人件費・謝金-3				
人件費・謝金-4				
人件費・謝金-5				
人件費・謝金-6				
合計				

4. 通信運搬費				(単位:円)
件名	支払日	金額	備考	
通信運搬-1				
通信運搬-2				
通信運搬-3				
通信運搬-4				
通信運搬-5				
合計				

5. 印刷・製本費				(単位:円)
番号	件名	支払日	金額	備考
印刷・製本費-1				
印刷・製本費-2				
印刷・製本費-3				
印刷・製本費-4				
印刷・製本費-5				
合計				

(参考書式1)

6. 消耗品費				(単位:円)
件名	支払日	金額	備考	
消耗品-1				
消耗品-2				
消耗品-3				
消耗品-4				
消耗品-5				
合計				

7. 支払報酬				(単位:円)
件名	金額	該当番号	備考	
支払報酬-1				
合計				

8. 消費税相当額				(単位:円)
該当番号	件名	不課税等金額	備考	
旅費-1				
旅費-2				
旅費-3				
人件費・謝金-1				
人件費・謝金-2				
人件費・謝金-3				
合計				
消費税相当額			合計×消費税率(0.10)	

(参考書式2)

受託機関決裁文書番号

証憑が原本の写しであることの証明書

国立研究開発法人情報通信研究機構
理事 ○○ ○○ 殿 (契約理事あて)

本国際研究集会に係る会計報告に添付の証憑等は、原本の写しであることを証明する。

国際研究集会の名称. ※国際研究集会の名称を記入

英文:

和文訳:

令和 年 月 日

※通常は経理責任者以上の方

受託機関名

役職

氏名

(参考書式3)

会計監査報告書

A学会 会長 ○○ ○○ 殿 (通常は主催・共催者の代表者あて)

A学会が実施主体として開催した下記の国際研究集会について監査を実施し、その結果、帳簿類及び領収書等の証拠証憑が完備されており、支出及び収支決算が適切に実施されていると判断しました。

記

国際研究集会の名称:

英文:

和文訳:

※通常はA学会 監事、B大学 経理部長等

令和 年 月 日

機関名

所属・役職

署名

参考資料 1

費目別支出決算表、経費明細表の記載方法について

1. 費目別支出決算表（実施報告書 4. 2）の記載例

支出区分	請求額	考え方
海外研究者旅費	100万円	国内分：50万円（内消費税額4.5万円） 国外分：50万円（不課税）
会議費	50万円	（内消費税額4.5万円）
人件費・謝金	15万円	（不課税）
通信運搬費	10万円	（内消費税額0.9万円）
印刷・製本費	50万円	国内分：25万円（内消費税額2.3万円） 国外分：25万円（不課税）
消耗品費	10万円	（内消費税額0.9万円）
支払報酬	5万円	（内消費税額0.5万円）
消費税相当額	9万円	不(非)課税取引分の消費税額 ・ 国外旅費 50万円×0.10=5万円 ・ 人件費・謝金 15万円×0.10=1.5万円 ・ 国外製本費 25万円×0.10=2.5万円
一般管理費	24.9万円	（内消費税額2.3万円）直接経費合計×10%
合計	273.9万円	（内消費税額24.9万円）

2. 経費明細表（消費税相当額）の記載例

8. 消費税相当額	(単位:円)		
該当番号	件名	不課税等金額	備考
旅費-1	招へい者A	200,000	
旅費-2	招へい者B	300,000	
人件費・謝金-1	受付業務(アルバイト)	75,000	
人件費・謝金-2	受付業務(アルバイト)	75,000	
人件費・謝金-3			
	合計	650,000	
	消費税相当額	65,000	合計×消費税率(0.10)

1. 海外研究者旅費		集会開催日		2020年11月24日～2020年11月29日(6日間)		航空運賃等		国内交通費		日当		宿泊費	計
番号	招へい者氏名	所属機関名	役職	所属機関所在地	不課税	課税	国内交通費	不課税	課税	宿泊費	計		
旅費-1	招へい者A	〇〇大学	教授	米国LA	195,000	45,000	15,000	5,000	50,000	75,000	385,000		
旅費-2	招へい者B	△△大学	教授	米国NY	295,000	45,000	15,000	5,000	30,000	75,000	465,000		
旅費-3	招へい者C	□□大学	教授	米国SF	0	0	15,000	0	60,000	75,000	150,000		
旅費-4											0		
旅費-5											0		
旅費-6											0		
旅費-7											0		
	合計				490,000	90,000	45,000	10,000	140,000	225,000	1,000,000		

3. 人件費・謝金	(単位:円)			
番号	件名	支払日	金額	備考
人件費・謝金-1	受付業務(アルバイト)	12月2日	75,000	
人件費・謝金-2	受付業務(アルバイト)	12月2日	75,000	
人件費・謝金-3				
人件費・謝金-4				
	合計		150,000	

参考資料 2

ファイリングについて

内容の確認がし易いように実施報告書、決算報告書、会計監査報告書、経費明細表書等の順番でファイルし、証憑書類については費目毎（旅費 1、旅費 2、会議費 1、会議費 2、人件費・謝金 1、人件費・謝金 2等）に整理してください。

