昭和医科大学後援セミナー　申請手続きフローチャート

下記全てを 1 件の PDF 化しています。（この頁を含めて全 13 頁）

1. 医学部　フローチャート　申請まで－申請後
2. 歯学部　フローチャート　申請まで－申請後
3. 薬学部　フローチャート　申請まで－申請後
4. 保健医療学部　フローチャート　申請まで－申請後
5. 富士吉田教育部　フローチャート　申請まで－申請後
6. 研究所　フローチャート　申請まで－申請後

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（医学部）　【申請まで】

昭和医科大学施設内にて行われ、昭和医科大学の所属者が参加できるセミナー・講演会を対象とした後援事業

事前確認

演者	講演料（5万円 税別）		記念楯申請	講演要旨
学内（常勤者）	支給不可		任意	任意
学外	支給申請	国内在住演者：振込	任意	**必須**
		海外在住演者：現金	任意	**必須**
	申請しない		任意	任意

★参加費を徴収するセミナーは講演料支給不可

★個人報酬払い以外－演者所属会社・機関への振込払い：ご相談ください

学士会	主催者	備考
https://www10.showa-u.ac.jp/~gakushikai/gakushikai.html	学士会後援セミナー「要項と申請書」excelをダウンロードする	要項、セミナー申請書、Q&A、記念楯申請書・ポスター書式案　含む
	↓	
	演者決め	学士会ホームページおよび雑誌に講演要旨掲載の件、承諾を得る 講演要旨（演者作成の場合依頼）
	↓	
学士会は後援の立場のため、演者への「講演依頼状」等の作成送付は、担当いたしません.	開催日時決め 参集式の場合：会場予約 WEB開催の場合：事前申込用URLを用意	（年度内3月20日前までに開催） 学内施設内にて開催 Live配信のみ.
	↓	
	演者から情報を入手	演題、所属・職位 ご自宅住所（講演料支給には必要）
	↓	
	記念楯希望の場合：プレート文面を決める	
	↓	
	セミナー申請書　作成 （記念品申請書　作成）	
	ポスターを作成する	オリジナルを作成するか、申請書内フォームに入力
	↓	
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp	申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日 1カ月前迄にメール添付送信 （ポスターは遅れて提出でも可）

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（医学部）　【申請後】

備考	学士会		主催者	備考
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp			申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日1カ月前迄にメール添付送信
			↓	（ポスターは遅れて提出でも可）
	学士会受付	→	受付されたことを確認	
講演料支給の稟議決裁受け	↓		↓	
学内情報共有基盤・告知配信開始、学士会HP掲載			演者に講演依頼状を作成送付	
プレート作製稟議決裁受け			ポスター　紙面掲示	教室関係者などにも告知
演者に振込先情報およびマイナンバー・コピー提供依頼郵送			事前申込制の場合　受付開始	
			↓	
振込先およびマイナンバー・コピー受取	主催者に受取報告	→	演者に報告	
			↓	
プレート納品―記念楯準備	記念楯　支給連絡	→	記念楯　受け取り	
			↓	
支払明細書準備	支払明細書・送信	→	支払明細書・受信　演者に当日お渡し	（振込予定日記載入り）
経理課から現金受取	講演料現金　支給連絡	→	海外在住演者：講演料現金　受取	（領収書用紙受取）
			↓	
I			WEB開催の場合、申込者に受講URLを配信	提出を求められた場合のために、URL配信先リストを作成・保存
	↓		↓	
			開催	講演要旨（聴講レポートの場合）作成
			海外在住演者：講演料現金お渡し	（領収書用紙にサインをもらう）
			（当日中止等発生は学士会に連絡）	
			↓	
経理課に領収書提出	領収書受取・確認	←	海外在住演者：領収書　学士会に提出	
	経理課に講演料振込申請	←	（無事開催の場合、報告不要）	（演者の口座に講演料お振込み）
			↓	
	講演要旨　受取	←	開催1ヶ月後までに講演要旨（原稿）提出	
学士会HP公開（該当年度内）	↓		↓	
次年度、学会誌別冊号に掲載	校正ゲラ確認依頼	→	雑誌製作時の校正ゲラ確認	
	↓		↓	
学会誌別冊号　発刊	学会誌・別冊号　寄贈	→	寄贈誌を受取、演者に送付	送付されるか否かは主催者にお任せ

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（歯学部）　【申請まで】

昭和医科大学施設内にて行われ、昭和医科大学の所属者が参加できるセミナー・講演会を対象とした後援事業

事前確認

演者	講演料（5万円 税別）		記念楯申請	講演要旨
学内（常勤者）	支給不可		任意	任意
学外	支給申請	国内在住演者：振込	任意	**必須**
		海外在住演者：現金	任意	**必須**
	申請しない		任意	任意

★参加費を徴収するセミナーは講演料支給不可

★個人報酬払い以外－演者所属会社・機関への振込払い：ご相談ください

☆および「**歯学研究科**リカレントセミナー」と兼ねるか否かを決める

学士会	主催者	備考
https://www10.showa-u.ac.jp/~gakushikai/gakushikai.html	学士会後援セミナー「要項と申請書」excelをダウンロードする	要項、セミナー申請書、Q&A、記念楯申請書・ポスター書式案　含む
	↓	
	演者決め	学士会ホームページおよび雑誌に講演要旨掲載の件、承諾を得る 講演要旨（演者作成の場合依頼）
	↓	
学士会は後援の立場のため、演者への「講演依頼状」等の作成送付は、担当いたしません.	開催日時決め 参集式の場合：会場予約 WEB開催の場合：事前申込用URLを用意	（年度内3月20日前までに開催） 学内施設内にて開催 Live配信のみ.
	↓	
	演者から情報を入手	演題、所属・職位 ご自宅住所（講演料支給には必要）
	↓	
	記念楯希望の場合：プレート文面を決める	
	↓	
	セミナー申請書　作成 （記念品申請書　作成）	☆ﾘｶﾚﾝﾄｾﾐﾅｰと兼ねる場合は申請書内に記入
	ポスターを作成する	オリジナルを作成するか、申請書内フォームに入力
	↓	
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp	申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日 1カ月前迄にメール添付送信 （ポスターは遅れて提出でも可）

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（歯学部）　【申請後】

備考	学士会		主催者	備考
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp			申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日1カ月前迄にメール添付送信
			↓	（ポスターは遅れて提出でも可）
	学士会受付	→	受付されたことを確認	
講演料支給の稟議決裁受け	↓		↓	
学内情報共有基盤・告知配信開始、学士会HP掲載			演者に講演依頼状を作成送付	
プレート作製稟議決裁受け	☆歯学研究科ﾘｶﾚﾝﾄｾﾐﾅｰ兼：		ポスター　紙面掲示	教室関係者などにも告知
演者に振込先情報およびマイナンバー・コピー提供依頼郵送	申請書を大学院課に転送		事前申込制の場合　受付開始	
			↓	
振込先およびマイナンバー・コピー受取	主催者に受取報告	→	演者に報告	
			↓	
プレート納品―記念楯準備	記念楯　支給連絡	→	記念楯　受け取り	
			↓	
支払明細書準備	支払明細書・送信	→	支払明細書・受信　演者に当日お渡し	（振込予定日記載入り）
経理課から現金受取	講演料現金　支給連絡	→	海外在住演者：講演料現金　受取	（領収書用紙受取）
			↓	
			WEB開催の場合、申込者に受講URLを配信	提出を求められた場合のために、URL配信先リストを作成・保存
	↓		↓	
大学院課指定用紙に参加印用	履修印　貸出	→	開催	☆ﾘｶﾚﾝﾄｾﾐﾅｰ：参加者名簿を作成→大学院課に提出
	（翌日返却）	←		講演要旨（聴講レポートの場合）作成
			海外在住演者：講演料現金お渡し	（領収書用紙にサインをもらう）
			（当日中止等発生は学士会に連絡）	
			↓	
経理課に領収書提出	領収書受取・確認	←	海外在住演者：領収書　学士会に提出	
	経理課に講演料振込申請	←	（無事開催の場合、報告不要）	（演者の口座に講演料お振込み）
			↓	
	講演要旨　受取	←	開催1ヶ月後までに講演要旨（原稿）提出	
学士会HP公開（該当年度内）	↓		↓	
次年度、学会誌別冊号に掲載	校正ゲラ確認依頼	→	雑誌製作時の校正ゲラ確認	
	↓		↓	
学会誌別冊号　発刊	学会誌・別冊号　寄贈	→	寄贈誌を受取、演者に送付	送付されるか否かは主催者にお任せ

② 昭和医科大学学士会後援セミナー 実施フローチャート（薬学部） 【申請まで】

昭和医科大学施設内にて行われ、昭和医科大学の所属者が参加できるセミナー・講演会を対象とした後援事業

事前確認

演者	講演料（5万円 税別）		記念楯申請	講演要旨
学内（常勤者）	支給不可		任意	任意
学外	支給申請	国内在住演者：振込	任意	**必須**
		海外在住演者：現金	任意	**必須**
	申請しない		任意	任意

★参加費を徴収するセミナーは講演料支給不可

★個人報酬払い以外－演者所属会社・機関への
振込払い：ご相談ください

学士会	主催者	備考
	教授懇談会にて、セミナー企画内容の承認を得る	薬学部の講演料予算枠数が少ないため事前調整
	↓	
https://www10.showa-u.ac.jp/~gakushikai/gakushikai.html	学士会後援セミナー「要項と申請書」excelをダウンロードする	要項、セミナー申請書、Q&A、記念楯申請書・ポスター書式案　含む
	↓	
	演者決め	学士会ホームページおよび雑誌に講演要旨掲載の件、承諾を得る 講演要旨（演者作成の場合依頼）
	↓	
学士会は後援の立場のため、演者への「講演依頼状」等の作成送付は、担当いたしません.	開催日時決め 参集式の場合：会場予約 WEB開催の場合：事前申込用URLを用意	（年度内3月20日前までに開催） 学内施設内にて開催 Live配信のみ.
	↓	
	演者から情報を入手	演題、所属・職位 ご自宅住所（講演料支給には必要）
	↓	
	記念楯希望の場合：プレート文面を決める	
	↓	
	セミナー申請書　作成 （記念品申請書　作成）	
	ポスターを作成する	オリジナルを作成するか、申請書内フォームに入力
	↓	
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp	申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日 1カ月前迄にメール添付送信 （ポスターは遅れて提出でも可）

③ 昭和医科大学学士会後援セミナー 実施フローチャート（薬学部） 【申請後】

備考	学士会		主催者	備考
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp			申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日1カ月前迄にメール添付送信
			↓	（ポスターは遅れて提出でも可）
	学士会受付	→	受付されたことを確認	
講演料支給の稟議決裁受け	↓		↓	
学内情報共有基盤・告知配信開始、学士会HP掲載			演者に講演依頼状を作成送付	
プレート作製稟議決裁受け			ポスター　紙面掲示	教室関係者などにも告知
演者に振込先情報およびマイナンバー・コピー提供依頼郵送			事前申込制の場合　受付開始	
			↓	
振込先およびマイナンバー・コピー受取	主催者に受取報告	→	演者に報告	
			↓	
プレート納品―記念楯準備	記念楯　支給連絡	→	記念楯　受け取り	
			↓	
支払明細書準備	支払明細書・送信	→	支払明細書・受信　演者に当日お渡し	（振込予定日記載入り）
経理課から現金受取	講演料現金　支給連絡	→	海外在住演者：講演料現金　受取	（領収書用紙受取）
			↓	
I			WEB開催の場合、申込者に受講URLを配信	提出を求められた場合のために、URL配信先リストを作成・保存
	↓		↓	
			開催	講演要旨（聴講レポートの場合）作成
			海外在住演者：講演料現金お渡し	（領収書用紙にサインをもらう）
			（当日中止等発生は学士会に連絡）	
			↓	
経理課に領収書提出	領収書受取・確認	←	海外在住演者：領収書　学士会に提出	
	経理課に講演料振込申請	←	（無事開催の場合、報告不要）	（演者の口座に講演料お振込み）
			↓	
	講演要旨　受取	←	開催1ヶ月後までに講演要旨（原稿）提出	
学士会HP公開（該当年度内）	↓		↓	
次年度、学会誌別冊号に掲載	校正ゲラ確認依頼	→	雑誌製作時の校正ゲラ確認	
	↓		↓	
学会誌別冊号　発刊	学会誌・別冊号　寄贈	→	寄贈誌を受取、演者に送付	送付されるか否かは主催者にお任せ

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（保健医療学部）　【申請まで】

昭和医科大学施設内にて行われ、昭和医科大学の所属者が参加できるセミナー・講演会を対象とした後援事業

事前確認

演者	講演料（5万円 税別）		記念楯申請	講演要旨
学内（常勤者）	支給不可		任意	任意
学外	支給申請	国内在住演者：振込	任意	**必須**
		海外在住演者：現金	任意	**必須**
	申請しない		任意	任意

★参加費を徴収するセミナーは講演料支給不可

★個人報酬払い以外－演者所属会社・機関への振込払い：ご相談ください

学士会	主催者	備考
	学士会・学術部担当運営委員に予算枠状況確認	保健医療学部の講演料予算枠数が少ないため事前調整
	↓	
	学部長から企画内容に了承を得る	保健医療学部の講演料予算枠数が少ないため事前調整
	↓	
https://www10.showa-u.ac.jp/~gakushikai/gakushikai.html	学士会後援セミナー「要項と申請書」excelをダウンロードする	要項、セミナー申請書、Q&A、記念楯申請書・ポスター書式案　含む
	↓	
	演者決め	学士会ホームページおよび雑誌に講演要旨掲載の件、承諾を得る 講演要旨（演者作成の場合依頼）
	↓	
学士会は後援の立場のため、演者への「講演依頼状」等の作成送付は、担当いたしません.	開催日時決め	（年度内3月20日前までに開催）
	参集式の場合：会場予約	学内施設内にて開催
	WEB開催の場合：事前申込用URLを用意	Live配信のみ.
	↓	
	演者から情報を入手	演題、所属・職位 ご自宅住所（講演料支給には必要）
	↓	
	記念楯希望の場合：プレート文面を決める	
	↓	
	セミナー申請書　作成　（記念品申請書　作成）	
	ポスターを作成する	オリジナルを作成するか、申請書内フォームに入力
	↓	
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp	申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日 1カ月前迄にメール添付送信 （ポスターは遅れて提出でも可）

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（保健医療学部）　【申請後】

備考	学士会		主催者	備考
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp			申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日1カ月前迄にメール添付送信
			↓	（ポスターは遅れて提出でも可）
	学士会受付	→	受付されたことを確認	
講演料支給の稟議決裁受け	↓		↓	
学内情報共有基盤・告知配信開始、学士会HP掲載 プレート作製稟議決裁受け 演者に振込先情報およびマイナンバー・コピー提供依頼郵送			演者に講演依頼状を作成送付 ポスター　紙面掲示 事前申込制の場合　受付開始	教室関係者などにも告知
			↓	
振込先およびマイナンバー・コピー受取	主催者に受取報告	→	演者に報告	
			↓	
プレート納品―記念楯準備	記念楯　支給連絡	→	記念楯　受け取り	
			↓	
支払明細書準備	支払明細書・送信	→	支払明細書・受信　演者に当日お渡し	（振込予定日記載入り）
経理課から現金受取	講演料現金　支給連絡	→	海外在住演者：講演料現金　受取	（領収書用紙受取）
			↓	
I			WEB開催の場合、申込者に受講URLを配信	提出を求められた場合のために、URL配信先リストを作成・保存
	↓		↓	
			開催	講演要旨（聴講レポートの場合）作成
			海外在住演者：講演料現金お渡し	（領収書用紙にサインをもらう）
			（当日中止等発生は学士会に連絡）	
			↓	
経理課に領収書提出	領収書受取・確認	←	海外在住演者：領収書　学士会に提出	
	経理課に講演料振込申請	←	（無事開催の場合、報告不要）	（演者の口座に講演料お振込み）
			↓	
	講演要旨　受取	←	開催1ヶ月後までに講演要旨（原稿）提出	
学士会HP公開（該当年度内）	↓		↓	
次年度、学会誌別冊号に掲載	校正ゲラ確認依頼	→	雑誌製作時の校正ゲラ確認	
	↓		↓	
学会誌別冊号　発刊	学会誌・別冊号　寄贈	→	寄贈誌を受取、演者に送付	送付されるか否かは主催者にお任せ

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（富士吉田教育部）　【申請まで】

昭和医科大学施設内にて行われ、昭和医科大学の所属者が参加できるセミナー･講演会を対象とした後援事業

事前確認

演者	講演料（5万円 税別）		記念楯申請	講演要旨
学内（常勤者）	支給不可		任意	任意
学外	支給申請	国内在住演者：振込	任意	**必須**
		海外在住演者：現金	任意	**必須**
	申請しない		任意	任意

★参加費を徴収するセミナーは講演料支給不可

★個人報酬払い以外－演者所属会社・機関への振込払い：ご相談ください

学士会	主催者	備考
	学士会・学術部担当運営委員に予算枠状況確認	富士吉田教育部の講演料予算枠数が少ないため事前調整
	↓	
	富士吉田教育部長から企画内容に了承を得る	富士吉田教育部の講演料予算枠数が少ないため事前調整
	↓	
https://www10.showa-u.ac.jp/~gakushikai/gakushikai.html	学士会後援セミナー「要項と申請書」excelをダウンロードする	要項、セミナー申請書、Q&A、記念楯申請書・ポスター書式案　含む
	↓	
	演者決め	学士会ホームページおよび雑誌に講演要旨掲載の件、承諾を得る 講演要旨（演者作成の場合依頼）
	↓	
学士会は後援の立場のため、演者への「講演依頼状」等の作成送付は、担当いたしません.	開催日時決め	（年度内3月20日前までに開催）
	参集式の場合：会場予約	学内施設内にて開催
	WEB開催の場合：事前申込用URLを用意	Live配信のみ.
	↓	
	演者から情報を入手	演題、所属・職位 ご自宅住所（講演料支給には必要）
	↓	
	記念楯希望の場合：プレート文面を決める	
	↓	
	セミナー申請書　作成　（記念品申請書　作成）	
	ポスターを作成する	オリジナルを作成するか、申請書内フォームに入力
	↓	
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp	申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日 1カ月前迄にメール添付送信 （ポスターは遅れて提出でも可）

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（富士吉田教育部）　【申請後】

備考	学士会		主催者	備考
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp			申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日1カ月前迄にメール添付送信
			↓	（ポスターは遅れて提出でも可）
	学士会受付	→	受付されたことを確認	
講演料支給の稟議決裁受け	↓		↓	
学内情報共有基盤・告知配信開始、学士会HP掲載 プレート作製稟議決裁受け 演者に振込先情報およびマイナンバー・コピー提供依頼郵送			演者に講演依頼状を作成送付 ポスター　紙面掲示 事前申込制の場合　受付開始	教室関係者などにも告知
			↓	
振込先およびマイナンバー・コピー受取	主催者に受取報告	→	演者に報告	
			↓	
プレート納品―記念楯準備	記念楯　支給連絡	→	記念楯　受け取り	
			↓	
支払明細書準備	支払明細書・送信	→	支払明細書・受信　演者に当日お渡し	（振込予定日記載入り）
経理課から現金受取	講演料現金　支給連絡	→	海外在住演者：講演料現金　受取	（領収書用紙受取）
			↓	
I			WEB開催の場合、申込者に受講URLを配信	提出を求められた場合のために、URL配信先リストを作成・保存
	↓		↓	
			開催	講演要旨（聴講レポートの場合）作成
			海外在住演者：講演料現金お渡し	（領収書用紙にサインをもらう）
			（当日中止等発生は学士会に連絡）	
			↓	
経理課に領収書提出	領収書受取・確認	←	海外在住演者：領収書　学士会に提出	
	経理課に講演料振込申請	←	（無事開催の場合、報告不要）	（演者の口座に講演料お振込み）
			↓	
	講演要旨　受取	←	開催1ヶ月後までに講演要旨（原稿）提出	
学士会HP公開（該当年度内）	↓		↓	
次年度、学会誌別冊号に掲載	校正ゲラ確認依頼	→	雑誌製作時の校正ゲラ確認	
	↓		↓	
学会誌別冊号　発刊	学会誌・別冊号　寄贈	→	寄贈誌を受取、演者に送付	送付されるか否かは主催者にお任せ

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（研究所）　【申請まで】

昭和医科大学施設内にて行われ、昭和医科大学の所属者が参加できるセミナー・講演会を対象とした後援事業

事前確認

演者	講演料（5万円 税別）		記念楯申請	講演要旨
学内（常勤者）	支給不可		任意	任意
学外	支給申請	国内在住演者：振込	任意	**必須**
		海外在住演者：現金	任意	**必須**
	申請しない		任意	任意

★参加費を徴収するセミナーは講演料支給不可

★個人報酬払い以外－演者所属会社・機関への振込払い：ご相談ください

学士会	主催者	備考
	学士会事務に研究所対象の予算枠状況確認	研究所の講演料予算枠数が少ないため確認する
	↓	
https://www.showa-u.ac.jp/~gakushikai/gakushikai.html	学士会後援セミナー「要項と申請書」excelをダウンロードする	要項、セミナー申請書、Q&A、記念楯申請書・ポスター書式案　含む
	↓	
	演者決め	学士会ホームページおよび雑誌に講演要旨掲載の件、承諾を得る 講演要旨（演者作成の場合依頼）
	↓	
学士会は後援の立場のため、演者への「講演依頼状」等の作成送付は、担当いたしません.	開催日時決め 参集式の場合：会場予約 WEB開催の場合：事前申込用URLを用意	（年度内3月20日前までに開催） 学内施設内にて開催 Live配信のみ.
	↓	
	演者から情報を入手	演題、所属・職位 ご自宅住所（講演料支給には必要）
	↓	
	記念楯希望の場合：プレート文面を決める	
	↓	
	セミナー申請書　作成　（記念品申請書　作成） ポスターを作成する	オリジナルを作成するか、申請書内フォームに入力
	↓	
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp	申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日 1カ月前迄にメール添付送信 （ポスターは遅れて提出でも可）

昭和医科大学学士会後援セミナー　実施フローチャート（研究所）　【申請後】

備考	学士会		主催者	備考
gakushikai@ofc.showa-u.ac.jp			申請書（およびポスター）を学士会に提出	開催日1カ月前迄にメール添付送信
			↓	（ポスターは遅れて提出でも可）
	学士会受付	→	受付されたことを確認	
講演料支給の稟議決裁受け	↓		↓	
学内情報共有基盤・告知配信開始、学士会HP掲載 プレート作製稟議決裁受け 演者に振込先情報およびマイナンバー・コピー提供依頼郵送			演者に講演依頼状を作成送付 ポスター　紙面掲示 事前申込制の場合　受付開始	教室関係者などにも告知
			↓	
振込先およびマイナンバー・コピー受取	主催者に受取報告	→	演者に報告	
			↓	
プレート納品―記念楯準備	記念楯　支給連絡	→	記念楯　受け取り	
			↓	
支払明細書準備	支払明細書・送信	→	支払明細書・受信　演者に当日お渡し	（振込予定日記載入り）
経理課から現金受取	講演料現金　支給連絡	→	海外在住演者：講演料現金　受取	（領収書用紙受取）
			↓	
I			WEB開催の場合、申込者に受講URLを配信	提出を求められた場合のために、URL配信先リストを作成・保存
	↓		↓	
			開催	講演要旨（聴講レポートの場合）作成
			海外在住演者：講演料現金お渡し	（領収書用紙にサインをもらう）
			（当日中止等発生は学士会に連絡）	
			↓	
経理課に領収書提出	領収書受取・確認	←	海外在住演者：領収書　学士会に提出	
	経理課に講演料振込申請	←	（無事開催の場合、報告不要）	（演者の口座に講演料お振込み）
			↓	
	講演要旨　受取	←	開催1ヶ月後までに講演要旨（原稿）提出	
学士会HP公開（該当年度内）	↓		↓	
次年度、学会誌別冊号に掲載	校正ゲラ確認依頼	→	雑誌製作時の校正ゲラ確認	
	↓		↓	
学会誌別冊号　発刊	学会誌・別冊号　寄贈	→	寄贈誌を受取、演者に送付	送付されるか否かは主催者にお任せ