

平成27年度 研究成果公開発表 計画調書作成・記入要領

計画調書は、科学研究費補助金（研究成果公開促進費）研究成果公開発表（以下「本補助金」という。）の交付を申請しようとする者が、公募要領に基づいて、あらかじめ当該事業に関する内容を記入し、日本学術振興会あてに提出するものであり、日本学術振興会の科学研究費委員会における審査の際の資料となるものです。

つきましては、以下の点に留意した上で、誤りのないように作成してください。

＜作成上の注意事項＞

- 1) 計画調書については、所定の様式の改変は認められません。所定の様式と同一の規格（両面）のものを使用してください。誤記入、記入漏れ、あるいは不明瞭な点がある場合には、審査の対象外となったり、誤った状態のまま審査に付されることになりますので、十分注意してください。
- 2) 計画調書の作成に当たって、直接、様式へ切り貼りする事は認められませんので、そのような場合は、切り貼りした計画調書を複写するなどにより、所定の様式の体裁に合わせてください。
また、様式の継ぎ足しは認められません。
なお、ミスタイプ及び誤記入がある場合には、改めて作成し直してください。（訂正印及び修正液は使用しないでください。）
- 3) 数値等の記載に当たっては、各項目間に矛盾がないかを確認し、必ず検算を行ってください。
- 4) 計画調書等応募書類の様式は、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/index.html>) からダウンロードできます。

＜提出上の注意事項＞

- 1) 提出の際は、はがれないように左横を糊付けしてください（ただし、副本のうち1部（左上部1箇所をクリップ止め）を除く）。
- 2) 計画調書等応募書類の提出に当たっては、記載内容をよく確認した上で、所定の部数を提出してください。（公募要領22頁「Ⅲ 応募される方へ」「2 応募書類の作成・応募方法等」「(1) 研究成果公開発表」「①応募に必要な書類及び提出部数」を参照）
なお、応募書類等を封入、梱包した封筒、小包等には、必要事項を記入した「応募用封筒ラベル」（当会ホームページからもダウンロードできます。）を貼り付けた上で提出してください。
- 3) 計画調書等応募書類については、必ず控えを保存しておいてください。

（※）応募書類提出期間中の問い合わせには対応ができませんので、公募要領、計画調書及び応募カードの内容・記入方法等に関する問い合わせは、余裕をもって行うようお願いします。

研究成果公開発表(B) - 1

平成27年度 研究成果公開発表(B) 計画調書

1 主催団体の所在地

主催団体の所在地を記入してください。

2 主催団体名代表者職名氏名

主催団体(学会等)名は、正式名称を記入してください。また、法人格を有している場合には、一般社団法人、一般財団法人等も省略せずに記入してください。(主催団体名であり、支部名での応募は不可)代表者職名は、主催団体(学会等)の代表者職名(例:会長、理事長)を記入し、代表者氏名は、記名押印(職印)又は署名をしてください。なお、法人格を有していない任意団体において、職印がない場合には、代表者は、個人印を押印してください。

3 主催団体事務連絡先

「主催団体」の事務担当者の職名、氏名、電話番号等を記入してください。

4 シンポジウム・学術講演会等名

一般国民にも分かりやすく、広く国民に关心を持たれるようなものとし、40字以内で記入してください。なお、40字以内で表すことができない場合には、40字以内で記入する主題とは別に、副題を記入しても差し支えありません。

(良い例: 第〇回〇〇のための公開シンポジウム「人間の感情を左右する脳の働きについて」)
(悪い例: 〇〇学会第〇回特別講演「公開シンポジウム」)

5 審査希望分野

公募要領29頁「平成27年度研究成果公開促進費審査希望分野表II」から「審査希望」を必ず1つ選択し、その名称を記入すると共に、選択した「審査希望分野」に対応する3ヶタの番号を()内に記入してください。

6 開催予定日

下記の記入例を参考に、平成27年7月1日から平成28年3月31日までの間で開催予定日を記入してください。

【記入例】

- ア. 開催日数が1日の場合………「平成27年7月26日(日)」
イ. 開催日数が2日以上に渡る場合…「平成27年7月25日(土)～ 平成27年7月26日(日)」

※ 同じ内容のシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合には、末尾に「外〇ヶ所」と記入してください。
また、同じ内容のシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合であって、開催予定日が異なる場合には、最初に開催するシンポジウム・学術講演会等の開催予定日を記入し、末尾に「外〇ヶ所」と記入してください。

7 会場名、開催地

会場名は具体的に記入してください。開催地は市町村単位で記入してください。なお、同じ内容でシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合には、最初に開催する会場名、開催地を記入し、外〇ヶ所と記入してください。

8 シンポジウム・学術講演会等の目的

社会的背景なども含め、本シンポジウム等を開催する意義など焦点を絞り、具体的かつ明確に記入してください。

整理番号		<	*受付番号	*	
------	--	---	-------	---	--

*この欄は記入しないでください。

この欄は、研究機関において応募書類を取りまとめる際に使用するものですので、代表者は何も記入しないでください。

9 シンポジウム・学術講演会等の内容

9 シンポジウム・学術講演会等の概要

参加対象に応じたテーマ・内容であることが具体的にわかるよう記入してください。なお、同じ内容でシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合には、全体の開催計画がわかるよう記入してください。

10 シンポジウム・学術講演会等の対象(○印(複数可)を付し、このうち主たる対象となるものに、◎印を付して主たる対象とした理由を理由欄に記載してください。)

- 1 小学生 2 中学生 3 高校生 4 大学生 5 社会人

(主たる対象とした理由)

A horizontal row of fifteen empty circles, evenly spaced, used as a visual element.

10 シンポジウム・学術講演会等の対象

研究者や教員のみを対象とするシンポジウム・学術講演会等は、応募の対象となりません

「1 小学生」、「2 中学生」、「3 高校生」、「4 大学生」、「5 社会人」の中から、該当する番号を○で囲み(複数可)、このうち、主たる対象となるものに◎印を付して、主たる対象とした理由を理由欄に記入して下さい。

11 参加预定者数: 100 人

11 参加予定者教

会場の収容可能人数ではなく、実際の参加予定人数を記入してください。なお、同じ内容でシンポジウム・学術講演会等を2ヶ所以上で開催する場合には、全体の参加予定人数を記入してください。

費目別内訳					
12 応募経費	合計	会場借料	消耗品費	人件費・謝金	その他
		1,000千円	300千円	200千円	400千円

【その他】の費目について積算根拠を記入してください

A horizontal row of 20 small circles, each containing a number from 1 to 20 in sequence.

12 応募経費

経費は千円単位で記入してください。

合計欄は4つの費目(会場借料、消耗品費、人件費・謝金、その他)の合計を記入してください(該当する費目がない場合は「0」を記入してください。)。

なお、「その他」の費目については、積算根拠を記入してください。

＜対象となる経費＞

- ・会場借料：事業を開催する会場の借料（開催当日会場で使用するマイク、スクリーン等の機器借料のための経費を含む。）
 - ・消耗品費：消耗品を購入するための経費
 - ・人件費・謝金：事業開催への協力をする者のための経費
 - ・その他：上記のほか当該事業の遂行に係る経費
(例：事務委託費、会議費（食事（アルコール類を除く）費用等）、通信費（切手、電話等）、運搬費、資料作成に係る費用)

(例:事務委託費、会議費(会議費(ノルコール類を除く)費用等)、通信費(切手、電話等)、運搬費、資料作成に係る費用)

13 シンポジウム・学術講演会等が及ぼす効果

13 シンポジウム・学術講演会等が及ぼす効果

シンポジウム・学術講演会等の開催によって参加者に及ぼす効果を記入してください。

14 過去3年間に実施した青少年・社会人対象のシンポジウム・学術講演会等開催状況

15 過去に科研費を受けた実績

16 前年度の応募状況: 応募有(採択)・不採択) • 応募無

14 過去3年間に実施した青少年・社会人対象のシンポジウム・学術講演会等開催状況

最近のものから過去にさかのぼって順に記入してください。シンポジウム等名・開催日・開催場所・対象者・参加者数等を記入してください。

15 過去に科研費を受けた実績

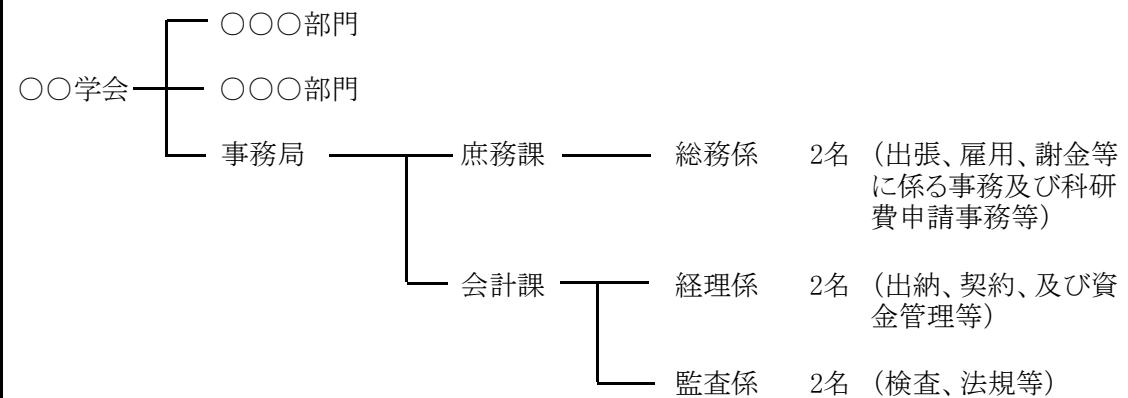
過去に科研費を受けて開催されたシンポジウム・学術講演会等がある場合には、最近のものから過去にさかのぼって順に記入してください。採択年度・シンポジウム等名(課題番号)・開催日・開催場所・対象者・参加者数等を記入してください。なお、参加者数欄には、必ず当該科研費を申請した際の参加予定者数を参考に()書きで記入し、計画と実績を示してください。

16 前年度の応募状況

今回応募するシンポジウム・学術講演会等と同趣旨のものを前年度に開催した場合、その応募状況について、該当する項目（「応募有」又は「応募無」の別）を○で囲んでください。また、前年度に応募した場合には、「採択」又は「不採択」の別についても、該当するものを○で囲んでください。

17
経理事務体制

事務組織(機構図、職名、員数、役割):



担当事務責任者:○○学会事務局長○○○○○

経理関係規則等:○○学会会計規程(別添)

18 監査体制

監査体制(監査に関する者の役職名、人数等):

- ・会計課監査係○○人
- ・法人監事○○人
- ・公認会計士委託(○○監査事務所)

監査の実績:

- ・毎年○○月定期経理監査(内部監査)
- ・毎年○○月公認会計士監査(外部監査)
- ・平成○○年○○月○○日科研費に関する監査(内部監査)

17 経理事務体制

「主催団体」の経理事務を行う事務組織(機構図、職名、員数、役割)、担当事務責任者、経理関係規則等について、記入してください。なお、経理関係規則等(別添)については、最後の頁(19 重複応募の状況)の後ろに両面印刷で糊付け(副本一部を除く)した上で提出してください。

18 監査体制

「主催団体」の監査体制及び監査実績について、記入してください。なお、監査実績は、平成25年4月1日以降のもの(予定を含む)とし、内部監査、外部監査の別に記入してください。

19 重複応募の状況 (同一団体が、平成27年度科学研究費助成事業(研究成果公開発表(B))に2件応募している場合に記入してください。なお、該当しない場合は空欄のまま提出して差し支えありません。)

(1)科学研究費助成事業(研究成果公開発表(B))に応募しているもう1件のシンポジウム・学術講演会等の概要

(2)本計画調書で応募した内容との相違点

19 重複応募の状況

同一団体が、平成27年度科学研究費助成事業(研究成果公開発表(B))に2件応募している場合には、(1)応募しているもう1件のシンポジウム・学術講演会等の概要、(2)本計画調書で応募した内容との相違点、を簡潔に記入してください。

なお、該当しない場合(同一団体から1件のみ応募している場合)は、本欄は空欄のまま提出して差し支えありません。