

平成28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、科研費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。

なお、科学研究費委員会における審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、事業計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることになります。

<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。**

<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21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(C)-1

平成28年度 研究成果公開発表(C) 計画調書

＜計画調書各欄記入要領＞

※ 左記の記入例は、記入に当たっての例示であり、記載内容に整合性等のあるものではありません。

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)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)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 国際シンポジウム・国際会議等名

和文名を記入してください。また、下段に(英文名)を記入してください。

5 塞查希望分野

公募要領第29頁「平成28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

開催予定日
開催予定日を記入してください。

7 会場名、開催地

会場名、開催地
会場名は具体的に記入してください。開催地は市町村レベルで記入してください。

8 青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の有無

本国際シンポジウム・国際会議等のプログラムの中において、青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の開催の有無について該当する番号を○で囲んでください。

9 国際シンポジウム・国際会議等開催の目的

国際シンポジウム・国際会議等開催の目的、意義及び国際的活動における本国際シンポジウム等の位置付け、本国際シンポジウム等を開催することになった経緯を簡潔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。

10 国際シンポジウム・国際会議等の概要

A horizontal row of 40 small, hollow circles arranged in a grid pattern. The circles are organized into 5 distinct rows: the first four rows each contain 8 circles, and the fifth row contains 4 circles, starting from the second column from the left.

10 国際シンポジウム・国際会議等の概要

我が国と世界の研究者に研究交流の場を提供するテーマ・内容であることが具体的にわかるように記入してください。

11 国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容(1日目、2日目等として記入してください)

1 目

A horizontal row of 30 small circles, each containing a number from 1 to 30 in sequence.

2目

A horizontal row of 30 empty circles, likely representing a sequence or a set of items.

11 国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容

1日目、2日目等それぞれ具体的なプログラム内容を記入し、演者が決まっている場合には、演者名も記入してください(挨拶、休憩等の記入は不要)。

12 国際シンポジウム・国際会議等における外国人演者の氏名及び主な業績

氏名	所属・職名	主な業績
○○○○○	○○大学・○○学部・教授	○○○○○○○○○

13 国際シンポジウム・国際会議等開催の準備状況

A horizontal row of 30 small circles, each containing a number from 1 to 30 in sequence.

12 國際シンポジウム・國際會議等における外国人演者の氏名及び主な業績

今回応募する本国際シンポジウム・国際会議等での外国人演者の氏名・所属・職名・主な業績を記入してください。

13 国際シンポジウム・国際会議等開催の準備状況

応募時点での準備状況を記入してください。

14 参加 予定 者数	参加予定者総数 100人
----------------------	-----------------

14 参加 予定 者数	参加予定者総数 100人	うち外国人参加予定者数 (外国人の参加国数) 20 人 (3か国)
----------------------	---------------------	--

14 参加予定者数

参加予定者の総数を記入し、うち外国人参加予定者数(外国人の参加国数)を記入してください。

<1年計画の場合>

15 平 成 28 年 度	合 計	費 目 別 内 訳					
		会場借料	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他	
		8,000千円	2,000千円	1,000千円	1,000千円	2,000千円	
【その他】の費目について積算根拠を記入してください							
<input type="radio"/>							

<2年計画(平成27年度準備・平成28年度準備及び開催)の場合>

16 平 成 28 年 度	合 計	費 目 别 内 訳					
		会場借料	消耗品費	人件費・謝金	その他		
		4,000千円	0千円	1,000千円	2,000千円	1,000千円	
【その他】の費目について積算根拠を記入してください							
<input type="radio"/>							

17 平 成 29 年 度	合 計	費 目 别 内 訳					
		会場借料	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他	
		6,000千円	2,000千円	500千円	1,000千円	1,000千円	
【その他】の費目について積算根拠を記入してください							
<input type="radio"/>							

15 平成28年度開催経費

平成28年度に国際シンポジウム・国際会議等を開催する場合は、この欄に経費を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、合計欄は5つの費目(会場借料、消耗品費、旅費、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
 - ・旅費:特別講演等のため来日する外国人研究者の招へい旅費(交通費、滞在費)
 - ・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)

16 平成28年度準備経費

2年計画で、平成28年度(1年目)に国際シンポジウム・国際会議等の準備を行う場合は、この欄に経費を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、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:事業を準備するために必要な会場の借料
 - ・消耗品費:消耗品を購入するための経費
 - ・人件費・謝金:事業準備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)

17 平成29年度準備及び開催経費

2年計画で、平成29年度(2年目)に国際シンポジウム・国際会議等の準備及び開催を行う場合は、この欄にも経費を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、合計欄は5つの費目(会場借料、消耗品費、旅費、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
 - ・旅費:特別講演等のため来日する外国人研究者の招へい旅費(交通費、滞在費)
 - ・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)

18 学会の国際的活動

A horizontal row of 20 empty circles, likely representing a sequence or a set of items.

19 国際シンポジウム・国際会議等の実績(過去5年間について、最近のものから順に過去にさかのぼって記入してください。)

19 国際シンポジウム・国際会議等の実績

過去5年間に開催された国際シンポジウム・国際会議等名、開催日、開催場所、参加国数及び参加者数を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。

20 共催の有無について(共催のあるものについては、その団体名と会議における役割・位置付けについて記入してください。)

20 共催の有無について

今回応募する本国際シンポジウム・国際会議等を共催で開催する場合には、共催する団体名及び組織名と本国際シンポジウム・国際会議等における役割・位置付けを具体的に記入してください。

なお、本科研費は、応募学会等が主体となって開催するものを対象としています。

21 経理事務体制	<p>事務組織(機構図、職名、員数、役割):</p> <table border="1"> <tr> <td>○○学会</td><td>○○○部門</td><td>○○○部門</td></tr> <tr> <td></td><td>事務局</td><td>庶務課</td><td>総務係 2名 (出張、雇用、謝金等に係る事務及び科研費申請事務等)</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>会計課</td><td>経理係 2名 (出納、契約、及び資金管理等)</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>監査係 2名 (検査、法規等)</td></tr> </table> <p>担当事務責任者: ○○学会事務局長 ○○○○○</p> <p>経理関係規則等: ○○学会会計規程(別添)</p>	○○学会	○○○部門	○○○部門		事務局	庶務課	総務係 2名 (出張、雇用、謝金等に係る事務及び科研費申請事務等)			会計課	経理係 2名 (出納、契約、及び資金管理等)				監査係 2名 (検査、法規等)
○○学会	○○○部門	○○○部門														
	事務局	庶務課	総務係 2名 (出張、雇用、謝金等に係る事務及び科研費申請事務等)													
		会計課	経理係 2名 (出納、契約、及び資金管理等)													
			監査係 2名 (検査、法規等)													
22 監査体制	<p>監査体制(監査に関する者の役職名、人数等):</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計課監査係 ○○人 ・法人監事 ○○人 ・公認会計士委託(○○監査事務所) <p>監査の実績:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) 															

21 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。

22 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26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。