

様式A-52-5、A-52-6、A-52-7 【作成上の注意】

《注意事項》

- 交付申請書の様式

区分	使用する様式
「研究成果公开发表 (B)」	A-52-5
「研究成果公开发表 (C) 【準備経費】」 ※2年計画の1年目	A-52-6
「研究成果公开发表 (C) 【準備及び開催経費】」 ※1年計画 ※2年計画の2年目	A-52-7

- 楷書で明確に記入してください。
- 主催団体は、代表者の**職印を主催団体代表者氏名欄に押印**してください。なお、任意団体等において職印のない場合は、代表者の個人印を押印又は署名してください。
- 訂正印や修正液による訂正は認められませんので、誤記入した場合は改めて作成してください。
- (様式A-52-5、A-52-6又はA-52-7)「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付申請書」提出から交付決定までの間において、主催団体の所在地、主催団体代表者氏名に変更があった時は、直ちに日本学術振興会に連絡してください。

《記入要領》

1 課題番号

交付内定一覧に記載の課題番号を記入してください。

2 主催団体の所在地、主催団体名

計画調書提出時の記載と同一の所在地、団体名を記入してください。

なお、支部等は「実施主体」欄に記入してください。

また、主催団体の所在地に変更がある場合は、変更後の内容を記入してください。

3 主催団体代表者職名・氏名

計画調書提出時の記載と同一の職名・氏名を記入し押印してください。変更がある場合は、変更後の主催団体代表者を記入してください。その場合には、(様式A-59)「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付内定後の代表者交替届」を作成してください。

4 シンポジウム・学術講演会名 (又は国際シンポジウム・国際会議等名)

計画調書提出時の記載内容を記入してください。(研究成果公开发表(C)については国際シンポジウム・国際会議等名を和文名のみ記載してください。)

5 実施主体、実施主体代表者職名、実施主体代表者氏名

主催団体における実施主体(例:支部、実行委員会)、実施主体での実施主体代表者職名(例:支部長、実行委員長)及び実施主体代表者氏名を記入してください。

6 開催予定日、会場名、開催地、参加予定者(総)数、外国人参加予定者数

計画調書提出時の記載内容を記入してください。事業内容等に変更がある場合は、変更後の内容を記入してください。その場合には、(様式A-70)「科学研究費助成事業(科学研究費補助金)交付内定後の事業内容等変更届」を作成してください。

7 補助金額

補助金額(交付予定額)は、交付内定一覧に記載されている内定金額(交付予定額)の範囲で記入してください。

8 費目別内訳欄

金額は円単位で3桁ごとにカンマ(,)を入れて記入してください。

該当の無い費目は、欄に0(ゼロ)を記入してください。

- 研究成果公开发表(B)

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を含む。)

消耗品費:消耗品を購入するための経費

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)

○研究成果公开发表 (C)

(1年計画の場合)

- ・シンポジウム準備及び開催のための経費  
会場借料：事業を準備するために必要な会場の借料及び事業を開催する会場の借料（開催当日会場で使用使用するマイク、スクリーン等の機器借料を含む。）  
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）  
謝 金：事業準備及び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）

(2年計画の場合)

- ・1年目（シンポジウム準備のための経費）  
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  
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）
- ・2年目（シンポジウム準備及び開催のための経費）  
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使用するマイク、スクリーン等の機器借料を含む。）  
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）  
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）

※ さきに提出された計画調書において、上記以外の経費を計上していた場合であっても、上記以外の経費の支出は認められませんので留意してください。

※ 本補助金を科研費専用の銀行口座から学会の口座へ送金する際の振込手数料について、本補助金からの支出は認められませんので、ご注意ください。

9 シンポジウム・学術講演会（又は国際シンポジウム・国際会議等準備・開催）の目的

○研究成果公开发表 (B)

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。

○研究成果公开发表 (C)

平成26年度準備の場合：国際シンポジウム・国際会議等の準備の目的を具体的に記入してください。

平成26年度準備及び開催の場合：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当該国際シンポジウム等の位置づけ、当該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。

10 シンポジウム・学術講演会（又は国際シンポジウム・国際会議等準備・開催）の概要

シンポジウム等の概要を具体的に記入してください。

11 シンポジウム・学術講演会等のプログラム内容（研究成果公开发表 (C) のみ）

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 シンポジウム・学術講演会等に関するホームページ

シンポジウム・学術講演会等に関するホームページを開設している場合は URL を記入してください。交付申請以降にホームページを開設又は変更する場合は、開設又は変更後の URL を遅滞なく様式 C-54-6 により報告してください。

なお、当該 URL は日本学術振興会のホームページ等に掲載し、当該事業の周知のために活用する場合があります。