

《注意事項》

1. 楷書で明確に記入してください。
2. 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。
3. 「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。
4. 計画調書の記載事項に変更がある場合は、変更後の内容を記入し、「主催団体代表者職名・氏名」が変更事項である場合は下記の様式を作成してください。

・主催団体代表者職名・氏名

（様式A-59-1）「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等届」

5. さきに提出された計画調書において、下記以外の経費を計上していた場合であっても、下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。

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：事業開催に必要な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（打合せ等のための旅費を）

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）

※ 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。

6. 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。