

申請書作成にあたっての注意事項（国際研究集会）－申請書情報・申請内容ファイル－

◆申請書情報

・申請書情報とは、電子申請システム上でオンライン入力する申請者等の情報で、審査から事業終了までの事業に関する基礎データとなる情報を言う。

【期間】

開催期間は、開会式の前日または当日の登録(registration)開始日から閉会式を含む日までとする。

- * 研究集会と組織委員会を連続して開催する場合は、その旨を「開催計画の概要」中、「(1) 日程」に詳しく記載すること。組織委員会を上記期間中に開催する場合は、研究集会開催期間に含め、上記期間以外の外に連続して開催する場合は、研究集会期間には含めずに記入すること。

【各項目共通】

1. 指定されている文字数を超えて入力できない。機関名等の固有名詞は原則として省略できないものとするが、指定されている文字数を超えるときは、適宜省略して入力しても良い。スペースは1文字として計算される。H₂Oやa²等の化学式・数式は入力できない（H2Oやa2等と表示される。）また、ドイツ語のウムラウト記号やフランス語のアクセント記号等も使用できない。
2. プルダウンメニューで「その他」を選択した場合は、「その他」の場合欄が必須項目となるので、注意すること。
3. 各種コードを入力するときは、半角英数字で入力すること。

【開催地（都市名）】

「〇〇県××市」等と都道府県名及び市町村名（東京都にあつては特別区名）を記入する。なお、市町村内の町名以下は記入しない。

【参加者数（責任者を除く）】

参加者数は、聴衆を含んだ総参加者数の見込数を、原則として日本国籍者（日本人）及び日本国以外の国籍者（外国人）に分類して計算するものとする。但し、日本国籍者でも、海外に概ね10年以上在住し、当該国の学会で活躍している者については、当該国籍者として計算しても良い。なお、開催責任者は日本人参加者数から除外すること。

◆申請内容ファイル

・申請内容ファイルとは、MS-Wordで作成する開催計画や予算積算を言う。

【重要事項】

1. 申請内容ファイル様式に新たな用紙を加えることはできず、様式中の各項目欄について、枠の拡大・縮小等の変更、指定されたもの以外の項目の新設、記入しない項目の省略等、様式に加工を施すことはできない。万一、そういった申請書が提出された場合、本会は不備の書類とみなし、申請者は、当該加工等により審査の際に不利益を受けることがある。
2. 申請書中に記入漏れ、計算誤り及び内容の矛盾等がある場合は、本会は不備の書類とみなし、申請者は、当該不備により審査にあたり不利益を受けることがある。

3. 申請書については、とりまとめの事務局方においても本注意事項により確認の上、提出すること。
4. オンライン上で作成された申請書は、本会において印刷のうえ、書面審査員に送付される。申請内容ファイルは黒以外の色を使用して作成しても良いが、本会で印刷される時は白黒印刷されるので、留意すること。

【本事業に申請できる経費】

本事業に申請できる経費は、下記のとおりとする。下記以外の経費を申請した場合、当該申請者は、審査の際に不利益を受けることがある。また、不適切な部分を含む申請が採択された場合であっても、本会は不適切な部分について、予算執行を認めたものではない。

1. 外国人招へい旅費
 - ・外国人参加者招へいのための旅費で国際航空賃と日本国内における滞在費とする。
 - ・発表者である等、当該集會に寄与する者であれば、大学院生等に対しても旅費を支給できる。(プログラム等に名前の記載のない単なる聴衆等には旅費を支給できない。)
 - ・旅費を支給できるのは、我が国と国交がある国の国籍を有する外国人参加者(台湾及びパレスチナの研究者については、これに準じて取り扱う)に限る。なお、日本国籍を有する者であっても、外国に概ね10年以上滞在し、当該国の学会で活躍している者は外国人参加者と見なしても良い。
 - ・支給できる航空賃は原則としてエコノミークラスに限る。(全額又は一部負担)
 - ・滞在費(国内移動費を含む)の算出に当たっては、各申請機関の規程等に基づく。
2. 印刷製本費
 - ・当該集會の案内状、ポスター、プログラム、アブストラクト等の作成にかかる経費とする。
 - ・CD、DVD等の電子媒体で作成するものも本経費から支給できる。
3. 通信運搬費
 - ・郵送料、電信・電報料、車両借上料とする。
 - ・車両借上料は、参加者の宿舎と会場が離れている場合の、会場と宿舎間を連絡するシャトルバスの借り上げ料金等とする。また、当該集會の目的に適ったアカデミックな目的と説明できる場合(例：地震関係の集會における断層・被災地検分等)は、バスの借り上げ等に支出できる。なお、特定の参加者のための送迎用のタクシー代、エクスカーションでの観光名所等への送迎バス借上料には支給できない。
 - ・当該集會のWEBサイトの作成を外部業者に委託する場合は、委託料を本経費区分から支出できる。
4. 会場費
 - ・会場及び講師控え室の借用に係る経費とする。
 - ・会場で使用する什器類やコピー機等のレンタル経費については、本経費から支給できる。
5. 謝金
 - ・事務補助等の集會運営のための業務に従事する学生等への謝金とする。
 - ・支給対象は事務補助等の集會運営のための業務に限定するものとし、**講演謝金等の参加者に対するものは本事業経費からは支給できない。**
 - ・採択機関の職員の人件費は本経費から支給できない。
6. 消耗品費
 - ・研究集會開催の為に必要な雑消耗品で、1個又は1組の取得価格が10万円未満の物の購入経費とする。

- ・ 飲食費は原則として支出不可とする。ただし、講演者の講演時におけるミネラルウォーター等、軽微なものであれば可。なお、講演者にかかるものであっても、控え室で使用するもの、弁当、聴衆にかかるものは本経費からは支出できない。
7. 外国人招へい旅費および謝金等に係る消費税相当額
- ・ 外国において航空券を購入した場合等、購入時に我が国に於ける消費税等を納税しないときなどは、委託費からこれらを支出した場合は、委託費が消費税等込みで配分されていることから、納税義務が生じる場合があります。貴機関がそのような手続きを必要か、これを免除されているかは、貴機関の経理部門にご確認ください。