

平成 年度国際研究集会 実 施 計 画 書

開催責任者

所属機関・部局・職名 _____

氏 名 _____

連絡先住所・電話 〒 _____

TEL. _____

E-mail _____

連絡担当者

所属機関・部局・職名 _____

氏 名 _____

連絡先住所・電話 〒 _____

TEL. _____

E-mail _____

連絡担当者

本研究集会の実施に係る事務手続き全般を把握し、振興会との連絡窓口となる方を記入してください（複数名でも可。）

1. 国際研究集会名
申請書に記載した国際研究集会名（和文・英文）を記入してください。

2. 交付申請額

申請時の振興会援助額を超えることはできません。

開催経費総額は、p4. 「14. 国際研究集会開催経費収支内訳」総支出予算額の合計と一致させてください。

1. 国際研究集会名	和文名 英文名
2. 交付申請額 (開催経費総額)	円 ()円
3. 開催期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (日間)
4. 開催地(会場)	※申請時から、大幅に変更する場合は、別途理由書を添付してください。(例：開催地が都道府県を越えて変更する場合)
5. 参加者数	総計 (100人) 国内 (70人) 国外計 (30人) …… 内訳<例 国名(人)> 米国 (8人) 英国 (8人) 中国 (8人) インド (3人) フランス (3人)

国外参加者は、総参加者の25%以上で開催してください。

6. 主催機関等の名称 (1) 主催 (2) 共催 (3) 後援
7. 国際研究集会開催のための組織
8. 他の団体に対する申請（又は申請予定）の有無
9. 国際研究集会の目的
10. 若手研究者参加への配慮
11. 国際研究集会開催による成果及び成果の公表方法
12. 現在までの会議準備状況（サーキュラー、プログラム等添付） 当該、国際研究集会の Web サイトを開設している場合は、URL を記載してください。

13. 開催計画（日程、討議題目）

14. 国際研究集会開催経費収支内訳

申請書に記載されている金額と概ね30%変更する項目がある場合は、理由書(様式自由)を提出してください。

収入の部

収入区分	総収入予算額	備考
振興会援助額	千円	
寄付金	千円	
参加費	千円	
その他	千円	
合計	千円	

支出の部

経費区分	総支出予算額	振興会援助額 (左記の内数)
外国人招へい旅費	千円	千円
会場費	千円	千円
印刷製本費	千円	千円
通信運搬費	千円	千円
謝金	千円	千円
消耗品費	千円	千円
外国人招へい旅費・ 謝金等に係る消費税相当額	千円	千円
国内招へい者旅費	千円	
懇親会費	千円	
諸雑費		
合計		

・「外国人招へい旅費」や「謝金」は、算定基準となる規程等を提出してください。
 ・開催責任者所属機関の契約規程により、入札が必要な金額に達する場合は、必要な手続きを取ってください。
 ・「業務委託契約」により支出される振興会援助額を用いて「再委託」を行うことはできません。

- * 総収入予算額と総支出予算額は一致させてください。
- * 振興会援助経費で支出できるのは、外国人招へい旅費、会場費、印刷製本費、通信運搬費、謝金、消耗品費、及び外国人招へい旅費・謝金等に係る消費税相当額の区分のみなので注意してください。
- * 総予算額を上記の区分に分けて計上してください。万一、上記の区分に入らない経費がある場合は、新たな区分を設けても構いませんが、振興会援助経費からは支出できません。