

## ■交付申請書 様式 A-52〔作成上の注意〕

交付の申請を行おうとする場合に科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして、「交付申請書（様式A-52）」「交付請求書（様式A-54-2）」および「振込銀行口座届（様式A-55）」を作成し、提出すること。電子申請システムにおける入力に当たっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

代表者は、交付の内定を受けた事業課題について、先に提出した計画調書の記載内容に基づき、交付予定額の範囲内で交付申請書を作成すること。

交付申請書に含まれる個人情報、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する。

採択された課題に関する情報（補助事業名・団体名・職名・代表者氏名・交付予定額等）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）第5条第1号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとする。これらの情報については、日本学術振興会ホームページ等により公開をする。

### 【注意事項】

- 電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金（研究成果公開促進費）」<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/seika/index.html>を参照すること。

## 【研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項】画面イメージ 記載の内容を十分に確認・誓約した上で、全ての項目のチェックボックスにチェックを入れること。

The screenshot shows a web browser window with the title "JSPS 科研費電子申請システム". The main heading is "研究活動等の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認・誓約すべき事項". Below this, there is a detailed text block explaining the importance of fairness and proper use of research funds. It lists several types of misconduct, such as plagiarism, fabrication of data, and misuse of research funds, and provides specific guidelines for researchers to follow. At the bottom of the page, there are two buttons: "次へ進む" (Next) and "キャンセル" (Cancel).

科研費で研究活動等を行うに当たっては、科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究において不正行為を行わないことが求められています。ついては、下記の内容を十分に確認し、遵守する場合には各事項にチェックを入れてください。全ての事項にチェックを入れなければ、補助金の交付はしません。また、代表者の責務として、本内容を分担者等にも必ず周知し、研究活動等の公正性の確保や適正な研究費の使用について理解してもらうよう努めてください。

**（研究活動等の公正性の確保）**

- 科学研究における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものである。また、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められる。
- 研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等による事実、データを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受け取ることである。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他ならない。
- 不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。あらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要である。
- 不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の配分機関は理解して、不正行為に対処し、学費で賄まなければならない。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げる必要がある。
- 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日：文部科学大臣決定）では以下の行為を特定不正行為としている。
  - 捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
  - 改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
  - 盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

5 科学者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼす影響や起こり得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（科学研究の利用の再義性）

6 科学者は、自らの研究の成果が、科学者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許される適切な手段と方法を選択する。

※ URL: <http://www.scio.jp/la/sci/kihan/>

【日本学術振興会「科学の健全な発展のために 誠実な科学者の心得-1」  
（日本語版（テキスト版））（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）  
※ URL: <https://www.jps.go.jp/Housei/data/niri.pdf>】

**（補助条件の遵守について）**

- 科研費により研究活動等を遂行するに当たり、補助条件を理解しこれを遵守します。また、学術研究に対する国民の負託を受けていること、及び科研費が国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、科研費を適正かつ効率的に使用するとともに、研究活動等において不正行為を行わないことを約束します。

次へ進む キャンセル ログアウト

研究成果公开发表(B)【交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)画面イメージ】

JSPS  
**科研費電子申請システム** ヘルプ ログアウト

課題管理 > 交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 所属の入力 > 交付依頼の入力 > 届出口番号(個人管理用)選択 > 依頼中 > 交付申請書・交付請求書確認

### 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Postで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがない限り「一時保存」して次へ進むボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一時保存ボタンをクリックせずにおくと、セッションがタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時一時保存ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請の案内」ページの「よくある質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでの利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)交付申請書

主催団体又は応募団体情報	
所在地	郵便番号 *1234567 <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフンなしの形 (住所) * 東京都〇〇区〇〇2-5-1
団体名	一般財団法人 〇〇〇学会
電話番号	*031 2345678
メールアドレス	*031 2345678@test.co.jp

代表者情報	
代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字) 交付 太郎
代表者職名	会長

事務連絡先等	
事務連絡先	(氏名)(姓)事務 (名)花子
	(所属機関名) ●●●●●研究所
	(部署名) ◆◆◆◆部
	(職名) 事務局長
	(固定電話) 0000000000 (内線電話) 0000000000 (E-mail) abc-def@test.com
経費管理担当者	(氏名)(姓)経費 (名)金太郎
	(所属機関名) ●●●●●研究所
	(部署名) ◆◆◆◆部
	(職名) 経理部長
	(固定電話) 0000000000 (内線電話) 0000000000 (E-mail) abc-def@test.com
郵便物等送付先	郵便番号 〒 <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフンなしの形
	(住所)
	(宛名)
	(電話番号)

※主催団体所在地と送付先が異なる場合のみ入力してください。

個人情報	
代表者の自宅住所・連絡先	郵便番号 *1234567 <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフンなしの形
	(住所1) * 東京都〇〇区〇〇2-5-1
	(住所2) 〇〇ビル1F
	(固定電話) *031 2345678
	(携帯電話) *031 2345678
	(メールアドレス) *031 2345678@test.co.jp

課題番号	22H12345
研究成果公開促進費目名	研究成果公开发表(B)
補助事業名	▽▽の□□□□□□に関する研究

(1)主催団体又は応募団体情報、代表者情報

・応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合や、必須項目が空欄となっている場合には、最新の情報を入力すること。団体名が変更となった場合や、代表者が変更となった場合は

[https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/13\\_seika/koufu\\_dl.html](https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufu_dl.html)

から様式A-59-1をダウンロードし、必要事項を記入の上、電子申請システムの課題管理画面「必要に応じ提出する書類」よりアップロードを行うこと。受領後日本学術振興会において、変更の手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

(2)事務連絡先等

応募時の情報が自動表示されるので確認すること。

(表示された情報に変更がある場合、研究成果公開促進費係にご連絡ください)

(3)個人情報

・代表者の自宅住所、電話番号、メールアドレスを正しく入力すること。

(代表者の個人情報は交付申請書のPDFファイルには表示されません)

(4)補助事業名

・応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は修正すること。



【補助対象経費の内訳】

会場借料					
追加	削除	事項	単価	数量	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	1000 円	10	10,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	1500 円	5	7,500円
<input type="button" value="追加"/>					
合計					17,500円
消耗品費					
追加	削除	事項	単価	数量	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	1000 円	10	10,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	1500 円	5	7,500円
<input type="button" value="追加"/>					
合計					17,500円
旅費					
追加	削除	事項	単価	数量	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	1200 円	10	12,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	1000 円	6	6,000円
<input type="button" value="追加"/>					
合計					18,000円
人件費・謝金					
追加	削除	事項	単価	数量	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	15000 円	5	75,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	15000 円	1	15,000円
<input type="button" value="追加"/>					
合計					90,000円
その他					
追加	削除	事項	単価	数量	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	10000 円	2	20,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○○	10000 円	1	10,000円
<input type="button" value="追加"/>					
合計					30,000円

【シンポジウム・学術講演会に関するホームページ(URL)】

シンポジウム・学術講演会に関するホームページ(URL)

(4)補助対象経費の内訳

・さきに提出し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ないので留意すること。

- ・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 事業開催に必要な消耗品を購入するための経費
- ・旅費 事業の開催に係る打合せ等のための経費
- ・人件費・謝金 事業開催への協力をする者のための経費
- ・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(懇親会等の目的は不可)・飲料水(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ないため、注意すること。

・入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことで「事項」、及び「金額」の入力欄が追加される。

・使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押して入力欄を必ず削除すること。

・費目別内訳を入力後、「再計算」をクリックし、所要経費の合計額を確認すること。

・内定額を下回る交付申請を行う場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れること。

(5)シンポジウム・学術講演会に関するホームページ(URL)

・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を入力すること。

・現在未定の場合は、「未定」と入力すること。

研究成果公開発表(C)【交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)画面イメージ】

JSPS  
科研費電子申請システム

課題管理>交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>別紙の入力>交付申請の入力>確認画面(個人管理)画面>申請>交付申請書・交付請求書確認

### 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部署、職、氏名及び研究課題名に誤りがないことを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、Webで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に一定時間、ボタン操作をせずに行くと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブを開いて利用)すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)交付申請書

主催団体又は応募団体情報	
所在地	郵便番号) *1234567 <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフン無しの場合 (住所) * 東京都〇〇区〇〇2-5-1
団体名	一般財団法人 〇〇〇学会
電話番号	*031-2345678
メールアドレス	*031-2345678@test.co.jp

代表者情報	
代表者氏名	(フリガナ)ゴウフ タロウ (漢字)交付 太郎
代表者職名	会長

事務連絡先等	
事務連絡先	(氏名)(姓)事務 (名)花子
	(所属機関名) ●●●●研究所
	(部署名) ◆◆◆◆部
	(職名) 事務局長
	(固定電話) 9999999999 (内線電話) 9999999999 (E-mail) abc-def@test.com
経費管理担当者	(氏名)(姓)経費 (名)金太郎
	(所属機関名) ●●●●研究所
	(部署名) ◆◆◆◆部
	(職名) 経理部長
	(固定電話) 9999999999 (内線電話) 9999999999 (E-mail) abc-def@test.com
郵便物等送付先	郵便番号) 〒 <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフン無しの場合
	(住所)
	(宛名)
	(電話番号)

※主催団体所在地と送付先が異なる場合のみ入力してください。

個人情報	
代表者の自宅住所・連絡先	郵便番号) *1234567 <input type="button" value="住所検索"/> ※ハイフン無しの場合
	(住所1) * 東京都〇〇区〇〇2-5-1 (住所2) 〇〇ビル1F
	(固定電話) *031-2345678 (携帯電話) *031-2345678
	(メールアドレス) *031-2345678@test.co.jp

課題番号	22H12345
研究成果公開促進費目名	研究成果公開発表(C)
補助事業名	▽▽▽▽□□□□□□に関する研究

(1)主催団体又は応募団体情報、代表者情報

・応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合や、必須項目が空欄となっている場合には、最新の情報を入力すること。団体名が変更となった場合や、代表者が変更となった場合は [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13\\_seika/koufuu\\_dl.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/koufuu_dl.html) から様式A-59-1をダウンロードし、必要事項を記入の上、電子申請システムの課題管理画面「必要に応じ提出する書類」よりアップロードを行うこと。受領後日本学術振興会において、変更の手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で交付申請書の作成を行うこと。

(2)事務連絡先等

応募時の情報が自動表示されるので確認すること。  
(表示された情報に変更がある場合、研究成果公開促進費係にご連絡ください)

(3)個人情報

・代表者の自宅住所、電話番号、メールアドレスを正しく入力すること。  
(代表者の個人情報は交付申請書のPDFファイルには表示されません)

(4)補助事業名

・応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は修正すること。

【補助事業の目的】

補助事業の目的

最大400文字(800バイト)、改行は5回まで入力可。  
(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 0文字

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る ログアウト

- (5)補助事業の目的
- ・計画調書の記載内容に基づき、具体的かつ明確に入力すること。(最大400字、改行は5回まで入力可)

## 別紙(研究成果公開発表C)の入力

JSPS 科研電子申請システム ヘルプ ログアウト

経路管理>交付申請書・交付請求書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認)>別紙の入力>交付申請の入力>別紙C(個人・機関用)確認>依頼中>交付申請書・交付請求書確認

### 別紙(研究成果公開発表C)の入力

<注意事項>

- ・ \*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- ・ 「一時保存」ボタンをクリックすると、入力した内容は保存されます。

【国際シンポジウム・国際会議等の【準備】又は【準備及び開催】概要】

国際シンポジウム・国際会議等の【準備】又は【準備及び開催】概要

最大400文字(800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字(1600バイト)まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

【国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容】

国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容

最大400文字(800バイト)、改行は5回まで入力可。ただし、一時保存の際は800文字(1600バイト)まで入力できます。(全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)  
 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

入力文字数: 28文字

【実施主体団体、開催予定日、会場名、参加予定人数】

実施主体団体(支部等)	* (団体名称) * ○○○○○学会関東支部	
	* (代表者職名カナ) * シチヤウ	
	* (代表者職名) * 支部長	
	* (代表者氏名(姓)) * ○○○○	* (代表者氏名(名)) * ○○○○
開催予定日	* (西暦) [ ]年 [12]月 [1]日 ~ * (西暦) [ ]年 [9]月 [30]日	
会場名	* 大学院理工学研究科	
開催地	* ○○市	
参加予定人数	* 99999 人	うち外国人参加予定人数 99999 人

【交付内定額】

交付内定額	173,000円
-------	----------

- (1)国際シンポジウム・国際会議等の【準備】又は【準備及び開催】の概要
- ・計画調書の記載内容に基づき、当該年度に実施する内容について具体的かつ明確に入力すること。(最大400字、改行は5回まで入力可)

- (2)国際シンポジウム・国際会議等のプログラムの概要

- (3)実施主体団体、開催予定日、会場名、開催地、参加予定人数
- ・応募時の情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合、変更となった場合及び空欄となっている場合は、最新の情報を入力すること。
  - ・団体の支部等が実施する場合は、実施主体における代表者について記載すること。
  - ・同じ内容のシンポジウム・学術講演会等を2か所以上で開催する場合であって、開催予定日が異なる場合には、当該シンポジウム・学術講演会等の開催を予定している初日と最終日を選択すること。

- (例)
- ア. 開催日数が1日の場合……「2000年7月30日」から「2000年7月30日」まで
  - イ. 開催日数が2日以上に亘る場合……「2000年7月29日」から「2000年7月30日」まで
  - ウ. 開催予定日が異なる場合……「2000年7月30日」から「2000年8月15日」まで
- (※同じ内容のシンポジウム・学術講演会等を7月30日～31日及び8月14日～15日にそれぞれ開催する場合)

- (4)交付内定額
- ・交付内定額については、内定通知に記載の交付予定額が自動表示される。

【費目別内訳】 再計算

※補助金額が内定額よりも少なくなる場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れてください。  
 減額の交付申請をする。

補助金額(合計)	会場借料	消耗品費	旅費	人件費・謝金	その他
173,000円	17,500円	17,500円	18,000円	90,000円	30,000円

【補助対象経費の内訳】

会場借料					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	1000 円	10	10,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	1500 円	5	7,500円
合計					17,500円

消耗品費					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	1000 円	10	10,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	1500 円	5	7,500円
合計					17,500円

旅費					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	1200 円	10	12,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	1000 円	6	6,000円
合計					18,000円

人件費・謝金					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	15000 円	5	75,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	15000 円	1	15,000円
合計					90,000円

その他					
追加	削除	事項	単価	員数	金額
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	10000 円	2	20,000円
<input type="button" value="追加"/>	<input type="button" value="削除"/>	○○○○○○○○○	10000 円	1	10,000円
合計					30,000円

【国際シンポジウム・国際会議等に関するホームページ(URL)】

国際シンポジウム・国際会議等に関するホームページ(URL)

(5)補助対象経費の内訳

・さきに提出し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ないので留意すること。

【準備経費】(2年計画の1年目の課題)に係る補助金の各費目とその対象となる経費(例示を含む)は、以下のとおりとする。

- 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 事業開催に際し事前に必要となる消耗品を購入するための経費
- 旅費 事業の開催に係る打合せ等のための経費
- 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(懇親会等の目的は不可)・飲料水(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)

【準備及び開催経費】(2年計画の2年目及び1年計画の課題)に係る補助金の各費目とその対象となる経費(例示を含む)は、以下のとおりとする。

- 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 事業開催に必要な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研究者の招へい旅費(交通費、滞在費)や事業の開催に係る打合せ等のための経費
- 人件費・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(懇親会等の目的は不可)・飲料水(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。

- ・入力画面左側の[追加]ボタンを必要な回数押すことで「事項」、及び「金額」の入力欄が追加される。
- ・使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合)については、当該欄の左側の[削除]ボタンを押して入力欄を必ず削除すること。
- ・費目別内訳を入力後、「再計算」をクリックし、所要経費の合計額を確認すること。
- ・内定額を下回る交付申請を行う場合は、「減額の交付申請をする」にチェックを入れること。

(6)国際シンポジウム・国際会議等に関するホームページ(URL)

- ・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を入力すること。
- ・現在未定の場合は、「未定」と入力すること。