

**平成20年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）
「研究成果公开发表（B）」計画調書記入要領**

様式2の計画調書については、次のことに留意し、作成してください。

- (1) 所定の様式で作成し、必ず両面印刷してください。（所定の様式の改変は認められません。）
- (2) 楷書で記入してください。
- (3) 計画調書を切り張りで作成する場合には、作成した切り張りの計画調書をコピーしたものを正本とし、その正本に記名押印又は署名をしてください。
- (4) 計画調書の左端を必ず糊付け（ホッチキス止め、クリップ止めは不可）してください。ただし、副本のうち1部は糊付けせずに、クリップ止めして提出してください。
- (5) 金額を記入する場合には、3桁ごとに「,」（カンマ）を入れてください。
- (6) 地方公共団体の設置する研究所その他の機関又は民法(明治29年法律第89号)第34条の規定により設立された法人のうち、学術研究を行うものとして別に定めるところにより文部科学大臣が指定するものの代表者が応募する場合には、**17 経理事務体制**及び**18 監査体制**の作成は不要ですが、「研究機関の公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）に基づく体制整備等の実施状況報告書」を**平成19年11月15日（木）**までに提出してください。（他の科学研究費補助金を応募するにあたり、既に提出している場合には、再度提出する必要はありません。）提出がない場合には、当該代表者の**応募が認められません。**報告書の様式及び提出方法については、後日、文部科学省科学技術・学術政策局調査調整課より、全ての研究機関に連絡します。

1 主催団体の所在地

主催団体の所在地を記入してください。

2 主催団体名 代表者職名 氏名

主催団体（学会等）名は、正式名称を記入してください。また、法人格を有している場合には、社団法人、財団法人等も省略せずに記入してください。（主催団体名であり、支部名での応募は不可）

代表者職名は、主催団体（学会等）の代表者職名（例：会長、理事長）を記入し、代表者氏名は、記名押印（職印）又は署名をしてください。なお、法人格を有していない任意団体において、職印がない場合には、代表者は、個人印を押印してください。

3 シンポジウム・学術講演会等名

一般国民にも分かりやすく、広く国民に関心を持たれるようなものとし、40字以内で記入してください。なお、40文字以内で表すことができない場合には、40字以内で記入する主題とは別に、副題を記入しても差し支えありません。

また、同じ内容でシンポジウム・学術講演会等を2カ所以上で開催する場合には、地区名等を入れて別々に応募してください。

（良い例：第 回 のための公開シンポジウム「人間の感情を左右する脳の働きについて」）

（悪い例： 学会第 回特別講演「公開シンポジウム」）

4 審査希望分野

「1 人文学」、「2 社会科学」、「3 数物系科学、化学」、「4 工学」、「5 生物学、農学」、「6 医歯薬学」の中から、審査希望分野を一つ選んで、該当する番号を で囲んでください。

5 開催予定日

平成20年7月1日から平成21年3月31日までの間で開催予定日を記入してください。

開催日数は、原則として1日です。

6 会場名、開催地

会場名は具体的に記入してください。開催地は市町村レベルで記入してください。

7 シンポジウム・学術講演会等の目的

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。

8 シンポジウム・学術講演会等の概要

参加対象に応じたテーマ・内容であることが具体的にわかるよう記入してください。

9 シンポジウム・学術講演会等の対象

研究者や教員のみを対象とするシンポジウム・学術講演会等は、応募の対象となりません。

「1 小学生」、「2 中学生」、「3 高校生」、「4 大学生」、「5 社会人」の中から、該当する番号を で囲み（複数可）、このうち、主たる対象となるものに 印を付して、主たる対象とした理由を理由欄に記入してください。

10 参加予定者数

会場の収容可能人数ではなく、実際の参加予定人数を記入してください。

11 応募経費

経費は千円単位で記入してください。

合計欄は4つの費目（会場借料、消耗品費、謝金、その他）の合計を記入してください。（該当する費目がない場合は「0」を記入してください。）

なお、「その他」の費目については、積算根拠を記入してください。

<対象となる経費>

- ・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 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）

12 シンポジウム・学術講演会等が及ぼす効果

シンポジウム・学術講演会等の開催によって参加者に及ぼす効果を記入してください。

13 過去3年間に実施した青少年・社会人対象のシンポジウム・学術講演会等開催状況

最近のものから過去にさかのぼって順に記入してください。シンポジウム等名・開催日・開催場所・対象者・参加者数等を記入してください。

14 過去に科学研究費補助金を受けた実績

過去に本補助金を受けて開催されたシンポジウム・学術講演会等がある場合には、最近のものから過去にさかのぼって順に記入してください。採択年度・シンポジウム等名・開催日・開催場所・対象者・参加者数等を記入してください。

なお、参加者数欄には、必ず当該補助金を申請した際の参加予定者数を参考に（ ）書きで記入し、計画と実績を示してください。

15 前年度の応募状況

今回応募するシンポジウム・学術講演会等と同趣旨のものを前年度に開催した場合、その応募状況について、該当する項目（「応募有」又は「応募無」の別）を で囲んでください。また、前年度に応募した場合には、「採択」又は「不採択」の別についても、該当するものを で囲んでください。

16 主催団体事務連絡先

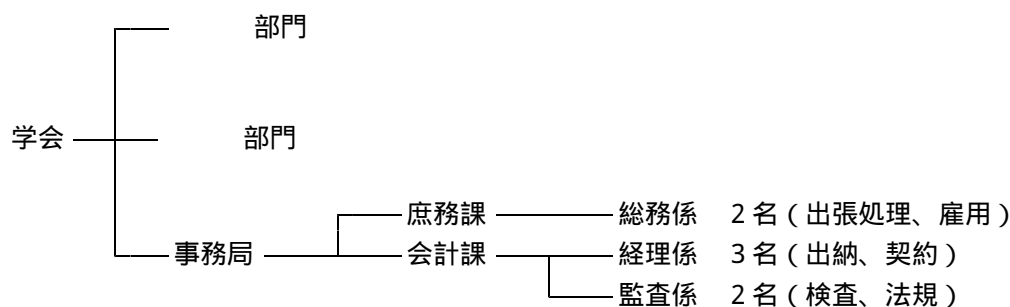
「主催団体」の事務担当者の職名、氏名、電話番号等を記入してください。

17 経理事務体制

「主催団体」の経理事務を行う事務組織（機構図、職名、員数、役割）、担当事務責任者、経理関係規則等について、記入してください。

【記入例】

事務組織（機構図、職名、員数、役割）：



担当事務責任者： 学会事務局長

経理関係規則等： 学会会計規定（別添）

18 監査体制

「主催団体」の監査体制及び監査実績について、記入してください。なお、監査実績は、平成18年4月1日以降のもの（予定を含む）とし、内部監査、外部監査の別に記入してください。

【記入例】

監査体制（監査に係る者の役職名、人数等）：

- ・ 会計課監査係 人
- ・ 法人監事 人
- ・ 公認会計士委託（ 監査事務所）

監査の実績：

- ・ 毎年 月 定期経理監査（内部監査）
- ・ 毎年 月 公認会計士監査（外部監査）
- ・ 平成 年 月 日 科学研究費補助金に関する監査（内部監査）