

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（C）」計画調書記入要領

様式3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。

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）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）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 国際シンポジウム・国際会議等名

和文名を記入してください。また、下段に（英文名）を記入してください。

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

開催予定日を記入してください。

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 青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の有無

本国際シンポジウム・国際会議等のプログラムの中において、青少年・一般社会人を対象としたシンポジウム等の開催の有無について該当する番号を で囲んでください。

8 国際シンポジウム・国際会議等開催の目的

国際シンポジウム・国際会議等開催の目的、意義及び国際的活動における本国際シンポジウム等の位置付け、本国際シンポジウム等を開催することになった経緯を簡潔に記入してください。

9 課題番号

平成20年度開催経費の内約を受けている場合には、平成19年4月1日付研究振興局長通知で指定された課題番号（7桁）を記入してください。

10 国際シンポジウム・国際会議等の概要

我が国と世界の研究者に研究交流の場を提供するテーマ・内容であることが具体的にわかるように記入してください。

11 国際シンポジウム・国際会議等のプログラム内容

1日目、2日目等それぞれ具体的なプログラム内容を記入し、演者が決まっている場合には、演者名も記入してください。（挨拶、休憩等の記入は不要）

12 国際シンポジウム・国際会議等における外国人演者の氏名及び主な業績

今回応募する本国際シンポジウム・国際会議等での外国人演者の氏名・所属・職名・主な業績を記入してください。

13 国際シンポジウム・国際会議等開催の準備状況

応募時点での準備状況を記入してください。

14 参加予定者数

参加予定者の総数を記入し、うち外国人参加予定者数（外国人の参加国数）を記入してください。

15 平成20年度開催経費

平成20年度に国際シンポジウム・国際会議等を開催する場合は、この欄に経費を記入してください。なお、2年計画で平成20年度（2年目）の事業は、内約額の範囲内で計画を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、合計欄は5つの費目（会場借料、消耗品費、旅費、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
- ・旅費 特別講演等のため来日する外国人研究者の招へい旅費（交通費、滞在費）
- ・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）

16 平成20年度準備経費

2年計画で、平成20年度（1年目）に国際シンポジウム・国際会議等の準備を行う場合は、この欄に経費を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、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 事業を準備するために必要な会場の借料
- ・消耗品費 消耗品を購入するための経費
- ・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（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）

17 平成21年度開催経費

2年計画で、平成21年度(2年目)に国際シンポジウム・国際会議等の開催を行う場合は、この欄にも経費を記入してください。

金額は、千円単位で端数は切り捨てて計算し、合計欄は5つの費目(会場借料、消耗品費、旅費、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
- ・旅費 特別講演等のため来日する外国人研究者の招へい旅費(交通費、滞在費)
- ・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)

18 学会の国際的活動

学会の国際的活動の位置付けと、国際的活動の内容を具体的かつ明確に記入してください。

19 国際シンポジウム・国際会議等の実績

過去5年間に開催された国際シンポジウム・国際会議等名、開催日、開催場所、参加国数及び参加者数を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。

20 共催の有無について

今回応募する本国際シンポジウム・国際会議等を共催で開催する場合には、共催する団体名及び組織名と本国際シンポジウム・国際会議等における役割・位置付けを具体的に記入してください。

なお、本補助金は、応募学会等が主体となって開催するものを対象としています。

21 日本学術会議の「共同主催国際会議」の応募状況

今回応募する本国際シンポジウム・国際会議等について、日本学術会議の「共同主催国際会議」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。

22 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。

23 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）

24 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）