

様式A-1-1、A-1-2、A-1-3 [作成上の注意]

《注意事項》

- 交付申請書は、研究成果公開發表（B）については「A-1-1」、研究成果公開發表（C）の準備経費は「A-1-2」、研究成果公開發表（C）の開催経費は「A-1-3」の様式を使用し作成してください。
- 楷書で明確に記入してください。
- 交付申請書は必ず2部（正・副、副はコピー可）作成してください。
- 法人化されていない任意団体組織を含め主催団体は、代表者の職印を主催団体代表者氏名欄に押印してください。なお、任意団体組織において職印のない場合は、代表者の個人印を押印又は署名してください。
また、副本には正本の印影が複写されていればよく、あらたに押印する必要はありません。
- 訂正印や修正液による訂正は認められませんので、誤記入した場合は改めて作成してください。

《記入要領》

1 課題番号

交付内定一覧に記載の課題番号を記入してください。

2 主催団体の所在地、主催団体名

計画調書提出時の記載と同一の所在地、団体名を記入してください。

なお、支部等は「実施主体」欄に記入してください。

また、主催団体の所在地に変更がある場合は、変更後の内容を記入してください。その場合には、（様式A-6）「交付内定後の主催団体の所在地変更届」を作成してください。

3 主催団体代表者職名・氏名

計画調書提出時の記載と同一の職名・氏名を記入し押印してください。変更がある場合は、**変更後の主催団体代表者を記入**してください。その場合には、（様式A-5）「交付内定後の主催団体の代表者交替届」を作成（旧代表者名で提出）してください。

4 シンポジウム・学術講演会名（又は国際シンポジウム・国際会議等名）

計画調書提出時の記載内容を記入してください。（研究成果公開發表（C）については国際シンポジウム・国際会議等名を和文名のみ記載してください。）

5 実施主体、実施主体代表者職名、実施主体代表者氏名

主催団体における実施主体（例：支部、実行委員会）、実施主体での実施主体代表者職名（例：支部長、実行委員長）及び実施主体代表者氏名を記入してください。

6 開催予定日、会場名、開催地、参加予定者数

計画調書提出時の記載内容を記入してください。

7 補助金額

補助金額（交付予定額）は、交付内定一覧に記載されている内定金額（交付予定額）の範囲で記入してください。

8 費目別内訳欄

金額は円単位で3桁ごとにカンマ（,）を入れて記入してください。

該当の無い費目は、欄に0（ゼロ）を記入してください。

○研究成果公開發表（B）

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）

○研究成果公開發表（C）

（1年計画の場合）

・シンポジウム準備及び開催のための経費

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：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（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）

(2年計画の場合)

- ・1年目(シンポジウム準備のための経費)
 - 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)
- ・2年目(シンポジウム開催のための経費)
 - 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)

(さきに提出された計画調書において、上記以外の経費を計上していた場合であっても、上記以外の経費は認められませんので留意してください。)

9 シンポジウム・学術講演会(又は国際シンポジウム・国際会議等準備・開催)の目的

- 研究成果公开发表(B)
 - 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。
- 研究成果公开发表(C)
 - 平成21年度準備の場合: 国際シンポジウム・国際会議等の準備の目的を具体的に記入してください。
 - 平成21年度開催の場合: 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当該国際シンポジウム等の位置づけ、当該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。

10 シンポジウム・学術講演会等(又は国際シンポジウム・国際会議等名)の概要

シンポジウム等の概要を具体的に記入してください。

11 シンポジウム・学術講演会等のプログラム内容(研究成果公开发表(C)のみ)

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)

《提出要領》

- 提出する際は、封筒に朱書きで『課題番号』及び『平成21年度研究成果公开发表交付申請書在中』と記入し、4月21日(火)までに提出してください。