

# 国際会議助成申請手順及び申請書記入要領 2022年度

## <申請スケジュール>

2022年7月1日 募集要項公開

申請書の様式ダウンロード開始

2022年10月1日 申請フォーム入力・応募開始

2022年10月31日 応募締切 10月31日（月）15時まで

※締切日の15時をもって申請フォームによる申請は停止されます。  
余裕をもってお手続きください。

## 1. 申請手順

「(5) 国際会議助成」の「国際会議助成を申請する」より、[Step1]～[Step3]の手順で申請してください。

### [Step1] 申請書のダウンロード（2022年7月1日よりダウンロード開始）

申請書をダウンロードしてください。

### [Step2] 申請書の作成

ダウンロードした「申請書」に日本語で必要事項を全て入力し、Wordで保存してください。

#### ※Wordファイル名作成ルール

ファイル名は「2022\_Kaigi\_申請者（姓）\_申請者（名）」を英数半角文字で作成してください。

例) 2022\_Kaigi\_Yamada\_Tarou

※10月1日以降に申請フォームの入力が可能となります。事前入力、保存は出来ません。

### [Step3] 申請（2022年10月1日から受付開始）

「申請フォーム」より提出。

①必要事項を入力の上、入力済みのWordファイルをアップロード。

「申請者情報」には必ず申請書に記載の申請者本人の情報を入力。

※郵便番号及び住所入力欄は日本の住所対応となっています。海外在住者の住所入力については「よくある質問」の各種助成の申請についてをご参照ください。

②確認画面で入力内容を確認。

※送信後の再申請は出来ません。送信前に必ず申請フォームの入力内容を確認してください。

送信後に入力内容の誤りを見つけた場合には、電話（9:00-17:00）又は問合フォームを利用して財団へ直接お問い合わせください。

ご連絡の際には自動送信メールの【受付シリアル番号】をお知らせください。

③「送信する」をクリックして送信。

## 2. 申請書記入要領

ダウンロードした「申請書」に日本語で必要事項を入力し、Wordで保存してください。  
Apple製品をお使いの方は、下記のとおり1ページ以内に収まるように調整してください。

記入例

20XX年 月 日受理

No.

財団記入欄

## 20XX年度 国際会議助成申請書

西暦 20XX年 10月 1日

公益財団法人 大林財団 御中

申請者氏名 大林 太郎

貴財団の国際会議助成金の交付を希望し下記のとおり申請します。

※書式の行数が増えないようフォントを調整して、すべての欄をご記入ください。。

国際会議の名称	(和文)〇〇〇に関する国際会議 (英文)International Conference on 〇〇〇
---------	--

### 1. 申請者に関する情報

フリガナ	オオバヤシ タロウ	氏名	大林 太郎 (戸籍上の姓名)	生年月日	19XX年 5月 1日 (満 XX歳)
所属先	〇〇大学大学院	部科名	工学研究科	職名	教授
最終学歴校	〇〇大学 大学院	専門分野	都市計画	取得年月	20XX年 3月

申請時点での年齢をご記入ください。

どの分野の学位かを必ずご記入ください。

博士 (工学)

### 2. 主な関係者

氏名	所属機関・部署・役職	役割
高木 隆	◇◇大学大学院・工学研究科・教授	
山本 太郎	□□大学大学院・工学研究科・准教授	
鈴木 一郎	◇◇大学大学院・工学研究科・助教	会計担当

申請者以外への振込を希望する場合は、主な関係者に会計担当者をご記入ください。

主な関係者が5名以上いる場合は、代表する5名をご記入ください。

### 3. 開催時期

開催期間	20XX年 8月 1日 ~ 20XX年 8月 3日(3日間)		
開催場所	開催地	会場	〇〇大学

### 4. 申請金額とその内訳

申請額(万円)	内 訳(万円)※小数点以下四捨五入				
	謝金	講師等旅費	会場借上費	論文印刷費	その他
150	60	45	15	30	

金額は万円単位で記入

- ◆ (1) から (5) まで全体を合わせて 3 ページ以内にまとめてください。

< ページの目安 >

- ・ (1) は 1 ページ以内
- ・ (2) ~ (5) を合わせて 1 ページ程度

- ◆ 赤字の注意書きは削除してください。
- ◆ 審査資料はすべてモノクロコピーとなりますので、モノクロで作成してください。  
図表等をカラーで作成した場合、識別できませんのでご注意ください。
- ◆ 申請書以外の添付書類は審査の対象となりません。

5. 概要

(注) (1) から (5) までの記載内容の全体を 2 ページ以内にまとめて下さい。

(1) 会議の目的及び学術的意義 ○○○に関する会議は…	(注) 1 ページ以内でご記入下さい。
---------------------------------	---------------------

(2) ~ (5) を合わせて 1 ページ以内にまとめて下さい。

(2) 国内及び国外からの参加者予想数 ( ) 内には招聘した講演者の人数を内数でご記入下さい。			
	国内研究者	海外研究者	合計
大学等教育研究機関	30 人( 20 人)	10 人( 5 人)	40 人( 25 人)
その他	10 人( 人)	10 人( 人)	20 人( 人)
過去 5 年間の開催場所等 20XX 年 8 月 アメリカ、20XX 年 9 月 ドイツ、20XX 年 8 月 インド、20XX 年 9 月 中国、20XX 年 8 月 イギリス			
(4) 国際会議運営組織 過去の会議と同様に○○○○を運営組織として設ける。また…			
(5) 会議日程 20XX 年 8 月 1 日 ○○大学キャンパス内にて、研究ワークショップを開催…			
20XX 年 8 月 2 日 若手研究者に参加してもらい、○○○に関して議論を行い…			
20XX 年 8 月 3 日 大阪市内の各所を訪問し、状況や課題を見聞し、それを踏まえて議論を行う…			

国内及び国外からの参加者  
予想数をご記入ください。

会議開催中各日の詳細について  
ご記入ください。

注意！) 採択され、研究が開始された後、費目をまたいで5万円以上の予算の組み替えが必要になった場合は、財団へ事前連絡のうえ、内訳変更届の提出をお願いします。(指定様式あり)

6. その他

(1) 申請する助成金の内訳(使途、数量等を摘要欄に具体的にご記入下さい)

※小数点以下四捨五入。1 ページ目の申請額、内訳と一致するようご記入ください。

費 目	金 額 (単位:万円)	金額は万円単位で記入してください。 (1万円未満の端数は四捨五入)
(1) 謝金	30 万円	会場アルバイト 5,000 円×20 名×3 日間
	30	講師講演料 100,000 円×3 名
(2) 講師等旅費	45 万円	150,000 円×3 名
(3) 会場借上費	15 万円	会場借り上げ費
(4) 論文印刷費	万円	
(5) その他の諸経費	30 万円	同時通訳機材 一式
合 計	150 万円	

申請書提出時点で詳細が決まっていない場合は、概算で記入してください。概算から大きく変更がある場合は、必ず事前に財団までご連絡ください。

(2) 本会議に関する他団体からの助成金等(申請中のものは、備考欄に「申請中」とご記入下さい)

助成団体	助成金等の名称	助成額(万円)	備考
公益財団法人〇〇財団	〇〇研究奨励助成金	100 万円	申請中

以上