

# 国際会議助成申請手順及び申請書記入要領 2024年度

## <申請スケジュール>

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| 2024年7月1日   | 募集要項公開<br>申請書の様式ダウンロード開始 |
| 2024年10月1日  | 申請フォーム入力・応募開始            |
| 2024年10月31日 | 応募締切 10月31日（木）           |

※締切日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（2024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「2024\_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) 2024\_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（2024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<br>(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      | 生年月日                | 19XX年 5月 1日<br>(満 XX歳) |
| 氏名    | 大林 太郎 (戸籍上の姓名) |                     |                        |
| 所属先   | 〇〇大学大学院        | どの分野の学位かを必ずご記入ください。 | 博士 (工学)                |
| 部科名   | 工学研究科          | 取得年月                | 20XX年 3月               |
| 職名    | 教授             |                     |                        |
| 最終学歴校 | 〇〇大学 大学院       |                     |                        |
| 専門分野  | 都市計画           |                     |                        |

申請時点での年齢をご記入ください。

### 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 大阪府                        | 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<br>○○○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<br>( ) 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<br>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<br>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<br>20XX 年 8 月 1 日<br>○○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<br>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<br>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！) 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<br>(単位:万円) | 金額は万円単位で記入してください。<br>(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