

国際会議助成申請手順及び申請書記入要領

2026年度

<申請スケジュール>

2026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

2026年10月1日 申請フォーム入力・応募開始

2026年10月31日 応募締切 10月31日（土）

※締切日をもって申請フォームによる申請を終了します。
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（2026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「2026_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) 2026_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（2026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。

送信後に申請書や申請フォームの内容に入力誤りを見つけた場合は再申請をお願いします。

システムを利用して受け付けますので、受領後の修正、差し替えが出来ません。

申請期限内に限り再申請を受け付けますが、送信前に必ず申請フォーム等の入力内容を確認してください。

再申請を行った場合は「お問合せフォーム」より速やかに財団へご連絡ください。（申請毎の自動送信メールの【受付シリアル番号】をお知らせください。）

連絡がなく複数の申請が確認された場合は、受領した最後の申請書を正しいものとして取り扱います。

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	オオハヤシ タロウ	生年月日	19XX 年 5 月 1 日
氏 名	大林 太郎 (戸籍上の姓名)		(満 XX 歳)
(旧姓で活動されている場合、戸籍上の姓名もご記入ください。)			
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		
職 名	教授	取得年月	20XX 年 3 月
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。

どの分野の学位かを必ずご記入ください。

2. 主な関係者

氏 名	所属機関・部署・役職
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

(注) 1ページ以内でご記入下さい。

〇〇〇に関する会議は・・・

(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)

国内及び国外からの参加者
予想数をご記入ください。

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〇〇〇〇を運営組織として設ける。また・・・

(5) 会議日程

20XX 年 8 月 1 日

〇〇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、〇〇〇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・・・

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 (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