２０２５年度 国際会議助成実施に関する注意事項

助成金交付にあたり、**２０２６年３月３１日（火）**までに、財団 HP 研究助成事業「3.その他様式一覧」**助成金の銀行振込申請**の**申請フォーム**より必要事項を入力・送信してください。
期日までにご連絡がない場合は、辞退したものとして手続きをいたします。

1. 助成金の交付・英文表記について（HP のフォームより入力・送信）

(1) 財団 HP 研究助成事業「3. その他様式一覧」**助成金の銀行振込申請**の**申請フォーム**より**採択者情報（日本語・英語）・所属機関情報・採択者名義の口座名**など必要事項を入力してください。

(2) 募集要項に記載のとおり、助成金は日本国内にある採択者本人名義又は申請書の「主な関係者」に記載の会計担当者の口座へ直接振込みます。（海外送金不可）
所属機関への直接振込は行いませんので、預け直しが必要な場合は、所属機関と打合せの上、適正に処理してください。

(3) 採択者情報の英文表記については、ホームページに掲載する「２０２５年度採択者一覧表（英文）」にて使用いたします。申請時の所属先をご入力ください。

2. 実施期間中の内訳変更について

予実算（費目間）で５万円以上の差異が発生する場合は、事前に「内訳変更届」の提出をお願いします。個別に対応させていただきますので、**連絡・問い合わせ先**に記載のメールアドレスまで直接ご連絡ください。指定の様式をお送りします。

3. 助成開始時の取扱い

国際会議助成申請時の実施計画（申請書）と記載内容が大幅に異なる変更事項が生じた場合は速やかにご連絡ください。会議を中止した場合、虚偽の報告、必要な書類が提出されなかった場合には、助成金の交付の取消又は既に交付した助成金の一部もしくは全額の返還を求めることがあります。

4. 会議終了時に伴う報告書の提出について

国際会議**開催後2ヶ月以内**に、国際会議実施報告書及び支出報告書（「国会報告－様式１」、「国会報告－様式２」）をご提出ください。報告書の作成は、財団ホームページから各様式をダウンロードの上、作成してください。また、何らかの事情で報告書提出の遅れが見込まれる場合は、速やかに財団までご連絡ください。

(1)「国会報告 － 様式1」かがみ文 （HP よりダウンロード）

所定の様式にてご提出ください。

ア)国際会議完了時に全期間を通じての支出報告をしていただきます。
イ)内訳変更届を提出している場合は、申請時予算に加えて内訳変更届予算もご記入ください。複数回内訳変更届を提出している場合は、最終の変更届の予算金額を記入してください。
ウ)内訳変更届の提出なく予実算（費目間）で５万円以上の差異が発生した場合は、摘要欄に内訳を簡単に記入の上、別途その理由を実施報告書提出フォームの備考欄に記入してください。
エ)減額支給された方については、差異理由として「減額支給の為」とご記入ください。
オ)個々の請求書、領収書等は提出していただく必要はありません。
カ)１万円以上余剰金が発生した場合は、当財団へ返還するものとします。（振込手数料

は助成者負担）

(2)「国会報告 － 様式2」本文 （HP よりダウンロード）

所定の様式にて 1. 開催日時～4. 今後の課題等については、適宜必要な分量にて記入してください。

(3) 提出方法

財団ＨＰへアクセスの上、実施報告書提出フォームより上記（１）と（２）の Word データを PDF 化したデータをご提出ください。

※2026 年 9 月頃までは前年度の助成対象者用の案内が掲載されています。
これより前に各様式のダウンロードを希望される場合は、財団までご連絡ください。

◆STEP 1　報告書様式のダウンロード

報告する助成種別の様式１、様式２をダウンロードして日本語で必要事項を入力してください。

◆STEP 2　報告書の作成

①様式 1（かがみ文）

入力後の Word を印刷、捺印し、スキャンして PDF で保存してください。

②様式 2（本文）

入力後の Word を PDF にデータ変換してください。

※提出後は修正が出来ませんので、必ずレイアウト、図表等 PDF の内容確認を行ったうえでご提出ください。

＜PDF ファイル名作成ルール＞

様式 1　「Form1_採択年度 4 桁_報告書名_申請者(姓)_申請者(名)」
様式 2　「Form2_採択年度 4 桁_報告書名_申請者(姓)_申請者(名)」
を英数半角文字で作成してください。

国際会議	Form1_2025_Kaigi_Houkoku_Yamada_Tarou
	Form2_2025_Kaigi_Houkoku_Yamada_Tarou

◆STEP 3　提出

実施報告書提出フォームより提出。

①各 PDF ファイルをアップロードし、必要事項を入力。

「報告者情報」については、必ず採択者本人の情報を入力。

※様式 1、様式 2 の報告書の他に発表論文等のデータ送信可能な提出物がある場合は、全てのファイルを圧縮（zip）してアップロードしてください。（ファイル容量 15MB まで）

②財団への連絡事項がある場合は、「備考」欄にその旨入力。

③確認画面で入力内容を確認。

④送信するをクリックして送信。

送信後、入力されたメールアドレス宛てに自動メールが返信されますが、一定時間を経過しても自動メールが届かない場合は入力に誤りがあるか、報告書が提出出来ていない場合があります。お手数ですが、財団 HP の「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

※Gmail を利用されている方の自動送信メール不達について

送信後、自動メールが返信されますが、Gmail 側のシステム上の制限により、Gmail（gmail.com）のメールアドレスへの送信に失敗・遅延する事象が発生しています。
確認の必要がある場合には、財団 HP の「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

(4) 報告書提出の遅延

報告書提出に遅れが見込まれる場合は、遅延理由を記入の上、「提出期限延長願い」をご提出ください。（書面又はメール・書式自由）
事前連絡がない場合の延長は認められませんのでご注意ください。

(5) その他

本助成に基づき、実施された国際会議について、報告書、その他の印刷物を作成した場合、公益財団法人大林財団（英文名 The Obayashi Foundation）の助成による旨のクレジットを入れるようお願いします。なお、その抜刷りもしくは印刷物を１部ご郵送ください。

なお、国際会議等に関する資料（パンフレット、ポスター、プログラム、広告その他新聞記事等）があれば当財団の助成実績として保管させていただきますので、ご郵送ください。

５. 連絡・問い合わせ先

お問合せ等の必要が生じた場合は、下記までご連絡ください。

公益財団法人　大林財団
〒104-0045　東京都中央区築地 1-12-22　コンワビル 13F
TEL　03-3546-7581　　FAX　03-3546-7582
E-mail:obf-grant@ml.obayashi.co.jp