

# 国際研究集会開催助成 申請書類作成要領

## 申請書作成の流れ

- (1) 申請書は当財団の Web 登録システムを用いて作成します。最初に当財団のホームページの市村学術賞の国際研究集会開催助成のページからマイページを取得し、取得したマイページにおいて申請書を作成してください。マイページの取得は、Web 登録システムのガイダンスに従ってください。  
財団ホームページ：<http://www.sgkz.or.jp/>
- (2) 取得したマイページに発行された ID でログインし、申請書を作成してください。申請書は、書誌的事項である「基本情報」と、申請内容の詳細を記述する「本編」とから構成されます。
- (3) 「基本情報」は、主に申請者と国際研究集会に関する事項で、Web 上で直接入力して作成します。入力された情報はシステム内で PDF 形式に変換されます。入力した内容は「内容表示」で確認できます。また、「保存」をクリックすることで保存されます。
- (4) 「本編」は、国際研究集会に関する企画や開催計画・経費計画等で、所定の MS-Word 書式を Web 登録システムからダウンロードし、各記述欄に必要事項を記載してください。作成が完了しましたらご自身のパソコンで PDF 形式に変換の上、同システムにアップロードしてください。アップロードされた内容は「内容表示」で確認できます。修正する際は、修正したファイルをアップロードしてください。修正したファイルが上書き保存されます。
- (5) 必要な添付書類の電子ファイルを PDF 形式でマイページにアップロードしてください。アップロードする添付資料は、留意事項を参照してください。添付資料は 5 件以内とし、各ファイルのサイズは 5MB 以下としてください。修正に関しては「本編」と同様です。
- (6) 「基本情報」の入力と「本編」、添付資料のアップロードが完了しましたら、マイページで「登録」をクリックして申請内容を確定してください。さらに、「事務局に通知する」ボタンをクリックしてください。事務局にメールで通知されます。なお、「登録」を行うと内容の修正はできなくなりますのでご注意ください。
- (7) 基本情報と本編の PDF ファイルを「内容表示」で表示させて印刷し、申請者と主催団体代表者が押印の上、添付資料とともに 1 部お送りください。Web 登録システムに登録しただけでは申請は受け付けられませんのでご注意ください。
- (8) Web 登録システムのご利用に際しては、当財団ホームページおよび Web 登録システムのガイダンスも参考にしてください。

## 留意事項

### (1) 申請書について

- ・「本編」のフォントはMS明朝 10.5ポイント（英数字はCentury）です。別途作成したテキストをコピー＆ペーストする場合は、「編集」－「形式を選択して貼り付け」－「テキスト」で貼り付けてください。余白、文字間隔等の書式は変更しないでください。各記述欄で余白が目立つ場合は、改行の削除などを行い、体裁を整えてください。

### (2) 添付資料について

- ・マイページにアップロードする添付資料のファイルサイズが大きい場合には、ファイルサイズを縮小するなど工夫してください。

## 記入要領

### 1. 申請書基本情報

#### (1) 全般

- ・マイページの基本情報編集画面に従って入力してください。

#### (2) 申請者に関わる事項について

- ・市村賞受賞回の年度は、贈呈式開催年の前の年度です。
- ・勤務先は、勤務先は〇〇大学大学院〇〇研究科、〇〇大学〇〇学部、独立行政法人〇〇研究所〇〇部門等、機関名とともに部門名までご記入ください。また、役職も必ずご記入ください。

#### (3) 国際研究集会に関わる事項について

- ・主催団体に関しては(4)の「主催団体に関する資料」を参照の上、必要に応じて主催団体に関する資料を添付してください。
- ・主催団体代表者役職には主催団体における役職を記載してください。代表者勤務先・役職には、当財団から郵送物をお送りする際の勤務先（大学名、学部名等）、役職を必要に応じて記載してください。
- ・「申請者の役割」欄に国際研究集会における申請者の役割を記載するとともに、申請者の役割が記載された文書（Conference Committeeの名簿等）を添付してください。なお、申請者は、国際研究集会を主体的立場（組織委員長、プログラム委員長もしくはこれに準ずる責任ある役割）を担っている必要があります。
- ・開催経費予定額欄には、本編の「4. 開催経費計画」の金額を転記してください。
- ・助成金額については国際研究集会開催助成規程を参照してください。

#### (4) 別添の企画書、開催案内欄について

- ・電子ファイルアップロード、および送付書類に添付する文書名を、Web登録システムにアップロードする番号に対応させて記載してください。
- ・別添いただきたい文書は以下の通りです。
  - ・開催案内（文書、ホームページなど）[必須]

開催案内がまだ発行されていない場合は、後日メールおよび郵送で別送とし、企画書を添付してください。その際は、補足欄に送付予定日と送付予定文書名を記

載してください。企画書とは、研究集会名、開催地、開催機関、主催団体名、代表者名、参加予定国などが記載されたものです。

- 申請者の役割を示す文書 [必須]

- 主催団体に関する資料 [必要に応じて]

特に、国際研究集会のカテゴリーが“A”の場合、国際的に権威ある機関・団体が主催する国際研究集会である必要があります。この観点で、申請を審査する上での必要な資料を別添してください。極めて著名な機関・団体であれば省略することもできます。

- プログラム

まだ出来上がっていない場合には、その概要を本編に記載してください。

#### (5) 事務連絡担当者について

- 本件に関して財団からの問合せや依頼事項などに対して、窓口として常時連絡がとれる方をお願いします。申請者と同じ場合でも必ずご記入ください。

#### (6) 当財団による過去の助成欄について

- 当財団の国際研究集会開催助成で過去に助成を受けている場合には金額を含めて記載してください。過去の助成額と今回の申請額との和が600万円以下である必要があります。

## 2. 申請書本編

### I. 受賞内容との関係

- 市村賞受賞題名、現在の研究分野とともに、申請の国際研究集会と受賞内容の関係について記載してください。

### II. 国際研究集会に関する事項

#### (1) 国際研究集会の概要について

- 国際研究集会の目的、意義、期待される効果を記載してください

#### (2) プログラム、日程概要について

- セッション名、その内容、招待講演者などを記入してください。プログラムがあれば、その要約を記入し、プログラムを別添してください。

#### (3) 補足事項について

- 申請の国際研究集会の過去の開催実績、当該研究分野での位置づけ、国際研究集会のカテゴリー（A/B）を選択した理由、主催者に関する補足事項等、審査の参考になる情報があれば記載してください。

#### (4) 開催経費計画について

- 実施経費総額の計画とともに、助成金の使途内訳について記載してください。経費総額については詳細の内訳を別紙「別-1」に、助成金の詳細内訳については別紙「別-2」に記載してください。

- 「別-1」において、費目は「別-4」の使途費目①～⑥に従って記載し、「別-4」にない

費目については⑦以降に記載してください。

- 「別-2」も「別-4」の使途費目に従って記載しますが、「別-4」にない使途費目は記載しないでください。
- 招へい者がある場合には、招へい費の対象にかかわらず「別-3-1」、「別-3-2」に予定者を記載してください。招へい費の対象者には「招へい費対象」欄に○を記入してください。

**問合せ先、申請書類提出先**

〒143-0021 東京都大田区北馬込 1-26-10

公益財団法人 新技術開発財団

電話 03-3775-2021 FAX 03-3775-2020

<http://www.sgkz.or.jp>

E-mail: [zaidan-mado@sgkz.or.jp](mailto:zaidan-mado@sgkz.or.jp)