提出書類様式

【注意】

- 提出書類様式(【様式第1】、【様式第2】及び【様式第3】)の電子ファイル(Microsoft Word)は、事務局から電子メールで送付します。
- 提出書類様式の送付を希望する場合は、電話にて内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室までご連絡ください。送付先の電子メールアドレスをお聞きした後、事務局から電子ファイルを送付させていただきます。
- 情報セキュリティの観点から、ホームページ上には PDF 形式のファイルのみ掲載しております。また、ホームページ上及び掲載資料には事務局の電子メールアドレスを記載しておりません。ご理解とご協力をお願いいたします。

内閣府
最先端研究開発支援プログラム担当室
電話 : 03-3581-1143

総括票

カテゴリー	☐ 国際シンポジウム ☐ 一般シンポジウム				
機 関 名					
機関の所在地					
応募責任者	(フリガナ)	※機関の長や理事である必要はありません。			
	氏 名				
	所属部局				
職 名					
対象中心研究者					
シンポジウム名	※仮称の場合は、名称の最後に（仮称）と付してください。				
開催場所	※正式に決まっていない場合は、予定している開催場所を記入し、（予定）と付してください。				
公開活動を実施する目的					
実施計画の概要及び特長					
開催日	※正式に決まっていない場合は、予定日または予定時期を記入し、（予定）と付してください。				
必要経費	内訳（千円）				
	会場借料	物品費	旅 費	謝金・人件費等	その他
	合計				（千円）

経費積算票

区分	具体的な用途	金額(千円)
会場借料		
物品費	記載例 ① ■■■ (応募機関) 分 ・〇〇 ▲▲千円 × ■個 × 1.05 (消費税) ② 外部機関委託分 ・〇〇 ▲▲千円 × ■個 × 1.05 (消費税)	
旅費	記載例 外国人研究者の招聘 欧州 ▲▲千円 × ■人	
謝金・人件費等	記載例 人件費 ① ■■■ (応募機関) 分 ▲▲千円 × ■人 ② 外部機関委託分 ▲▲千円 × ■人	
その他	合計金額の1%未満は雑費として計上してよい	
合計金額		

※ 1頁に収めていただく必要はありません。

※ 単価が50万円を超える積算項目については、積算根拠の妥当性を確認できる資料を添付してください。

事務担当者連絡票

応募に関する連絡や問い合わせ等に対応できる事務担当者を記載してください。2名以上記載する場合は、フォーマットをコピーして事務担当者毎に作成してください。

【フォーマット】

所属部局	
職名	
(フリガナ) 氏名	
電話番号	
FAX番号	
e-mail	
備考	事務担当者の勤務地が総括票に記載した機関の所在地と異なる場合は、事務担当者の勤務地の住所を記載してください。