

# 会議開催費助成公募 応募要項 (2022年3月改訂版)

公益財団法人 中辻創智社

## 1. 趣旨

自然環境と調和した科学技術及び社会の健全な発展には、多種多様な基礎研究を広く守り、多彩な方向へ学術や科学が発展できるための土壌を醸成し、将来の担い手となる若手を育成することが重要と考えます。これに資するため、文系・理系を問わず、十分な運営資金を獲得できず開催が困難な状況にある会議、大学院生や若手研究者への直接的な支援、公的資金の補完、に重点を置き、会議開催費助成公募を実施します。

## 2. 対象者

日本の大学、研究機関、教育機関、学術研究団体に所属する者で、シンポジウムや学術集会、勉強会の主催を計画する者（大学生・大学院生を含む）。

ただし、当財団の理事・監事・評議員及び選考委員の者並びにその三親等内の親族である者は対象外とします。

## 3. 助成対象

文系及び理系の学術分野。

公的資金や企業協賛を十分獲得できず運営資金に困窮している会議、大学院生や若手研究者への旅費や参加費支給等直接的な支援、公的資金の補完、に重点を置き、会議の運営に必要な経費を幅広く助成します。

営利目的の会議は対象外とします。

## 4. 対象会議と形式

単一のシンポジウム・学術集会・勉強会、及び定期開催の勉強会・セミナー（「8. クラスタ申請について」をご参照ください）。

対面形式、対面とウェブ開催併用の形式、ウェブ開催の形式。

## 5. 募集件数と予算額

1件あたり50万円、もしくは50万円を上限とする任意の額で、年間10件程度の募集。

申請件数や申請内容により、減額採択を行うことがあります。

## 6. 公募期間と選考方法

申請は、開催まで1年未満の会議について、随時受け付けます。

審査会は年3回で、各審査会に対する申請受理の締切は下記の通りです。

1月初日～4月末日に受理した申請 -> 5月の審査会にて審議  
-> 5月末日までに採否を通知

5月初日～8月末日に受理した申請 -> 9月の審査会にて審議  
-> 9月末日までに採否を通知

9月初日～12月末日に受理した申請 -> 1月の審査会にて審議  
-> 1月末日までに採否を通知

各審査会で審議する申請件数に応じて、採択率が30%程度になるよう採択件数と予算配分を決定し、研究奨励選考委員による合議にて採択を決定します。

選考結果の通知は採否によらず、該当の審査会月に申請担当者へ電子メールにて行います。

## 7. 助成期間

採択後から会議終了まで。定期開催の会議（クラスター）については申請年度内の任意の期間（1年以内）

## 8. クラスター申請について

多くの会議開催費は単一のシンポジウムや勉強会への集中的な助成であり、数カ月以上の長期に渡り定期的で開催される勉強会やセミナーは現状では支援が手薄なため、クラスター申請も助成対象とします。

- ・ クラスター毎に全体的なテーマや目的を設定し、「xxxx の勉強会シリーズ」「xxxx のセミナーシリーズ」として申請してください。
- ・ ひとつのクラスターから年間1回の申請を受け付けます。
- ・ クラスター期間は最短1ヶ月とし、年度内で任意に設定してください。
- ・ 申請額の上限は通常の会議開催費と同様に 50 万円で、クラスター期間内を通じて使用可能です。
- ・ 年度内に限り延長を認める事があります。
- ・ 対象者、助成対象、会議の形式は通常の会議開催費助成と同様です。
- ・ 申請及び選考は通常の会議開催費助成と同様です。
- ・ 申請書はクラスター申請専用のフォーマットをウェブページからダウンロードしご使用ください。
- ・ 採択後の送金方法や領収書の取り扱い、報告書フォーマット及び提出方法、その他留意点は通常の会議開催費と同様です。

## 9. 申請手続き

会議開催費助成申請書フォーマットを当財団ウェブページからダウンロードし申請書を作成してください (<https://nakatsuji-ff.org/offering/kaigi/>)。クラスター申請は、クラスター専用の申請書をご使用ください。作成した申請書の PDF ファイル名を「会議開催費助成申請書\_申請者名」とし、下記メールアドレスへ添付書類としてお送り下さい。

メールアドレス：[info@nakatsuji-ff.org](mailto:info@nakatsuji-ff.org)

申請受理の連絡は、申請担当者あてに電子メールで行います。2~3日たっても受理のメールが来ない場合、その旨お問い合わせください。

## 10. 採択後の送金方法

(A) 申請担当者もしくは主催責任者を指名した寄附金または助成金として大学等の研究機関へ送金します。助成金の受け入れ及び執行については「会議開催費助成金事務処理要領 A」をご参照ください。

- (B) 会議実行委員会・勉強会名義の口座へ送金します（個人名義の口座へは送金できませんのでご注意ください）。

## 11. 報告書の提出

(A) 大学等の研究機関へ送金した場合：

- ・ 当該機関の会計システムより支出項目リスト（様式任意）をプリントアウトし、所定の会議開催費助成報告書フォーマット(A)に添付してご提出ください。
- ・ 会議プログラムもしくは会議ホームページの URL をご提出ください。

(B) 会議実行委員会・勉強会名義の口座へ送金した場合：

- ・ 所定の会議開催費助成報告書フォーマット(B)へ主催責任者もしくは会計責任者の署名押印を受けたものをご提出ください。
- ・ 領収書、計算書、収支帳簿の提出は不要ですが、必ず保管してください。当財団から照会する事があります。  
ただし、1点の支払いが5万円以上のものについては領収書原本のご提出をお願いします。
- ・ 会議プログラムもしくは会議ホームページの URL をご提出ください。

(A)(B)ともに会議終了後（助成期間終了後）2ヶ月以内に必要な書類を下記までご提出ください。

PDF 送付先：[info@nakatsuji-ff.org](mailto:info@nakatsuji-ff.org)

原本郵送先：〒604-0983

京都府京都市中京区麩屋町通夷川上る笹屋町459番地

YOビルヂング201号室

公益財団法人 中辻創智社

## 12. その他の留意点

- ・ 助成した会議について、会議名や主催者等の概要を当財団ウェブページにて公開いたします。
- ・ 新型コロナウイルス影響への対応はウェブページをご参照ください。
- ・ 残金が発生した場合は当財団までご返金ください。

- 当助成金は間接経費・管理費の支払いを想定していません。詳しくは「会議開催費助成金事務処理要領 A」をご参照ください。
- 申請の予算費目や会議の種類について特に制限は設けていませんが、**直接的な若手支援を優先**しています。
- 経済的に余裕がある人物（大学教授などのシニアポスト等）への旅費・謝金等については優先度を低く位置付けています。
- 故意の不適正な使用が判明した場合は全額の返還請求を行います。また同団体については、当財団助成事業への以後の申請を禁止します。