

# 令和6・7年度 NICT「国際研究集会開催支援」募集要項

## 1. 趣旨

国立研究開発法人情報通信研究機構（以下「NICT」という。）は、国際交流プログラムを実施し、国際研究集会開催支援と海外研究者招へいを行っています。本募集は、そのうちの国際研究集会開催支援に関するものです。

国際交流プログラムは、情報通信分野<sup>(注)</sup>の研究開発に関し、我が国及び世界の研究者の国際交流を促進することにより、最新の技術及び研究情報の共有、技術水準の向上並びに人材育成に寄与するとともに、研究開発の推進及び国際協力に貢献することを目的としています。

注：ここで情報通信分野とは、通信、情報処理、電子などの狭い意味での情報通信だけではなく、電磁波計測による気象・地球環境観測や宇宙探査、人間の脳機能の解析、未来のICTを支える先端的デバイスの開発、生体システムの研究などを広く含む広義の情報通信分野を指します。

## 2. 概要

この事業は、情報通信分野の研究開発を行う海外の研究者を招へいして情報通信分野に関する国際的かつ学術的な研究集会を国内において開催することを支援するもので、NICTが国際研究集会を開催する大学等の研究機関又は開催責任者の所属する研究機関へ国際研究集会の開催に関する業務の一部を委託する方法により実施します。

国際研究集会開催支援に関する案件の選定は、NICTに設置する外部有識者による国際交流プログラム審査委員会が評価し、この結果を踏まえNICTが採否を決定します。

## 3. 応募要領

### (1) 応募資格

応募者は、国際研究集会を開催する機関又は開催責任者（企画・運営にかかわる委員長、副委員長等）の所属する研究機関であって、大学（高等専門学校、大学共同利用機関法人等を含む。）、学会、民間企業、その他公益法人等の法人であることが必要です。

また、法人の部局又は内部組織であって契約権限を委譲されている組織が応募者となることも可能です。

### (2) 集会開催の対象期間

令和6年4月1日（月）～令和8年3月31日（火）

（年度ごとに委託費を確定するため3月の開催についてはご相談ください）

### (3) 採択予定件数

令和6年度開催の国際研究集会：10件程度

令和7年度開催の国際研究集会：数件程度

### (4) 応募書類

応募者は、様式に従って国際研究集会提案書を作成し、募集期間中に提出し

てください。提案書には、様式1～6がありますが、応募者が大学の場合には、様式6を提出する必要はありません。

様式1～5（又は様式1～6）の電子ファイル(Microsoft Wordバージョン不問、押印不要<sup>(注)</sup>)を9項の応募書類の送付先・連絡先へ、“電子メール”により提出してください。

なお、書類提出の後、受領の確認通知がない場合は、応募書類の送付先・連絡先へ必ずお問い合わせください。

注：公印は省略しますが、応募機関の必要な手続を済ませてからご応募ください。

#### (5) 募集期間

令和5年5月18日(木)から令和5年8月17日(木) 午後5時（必着）

締め切りまでに提出されなかった応募書類は、理由の如何を問わず無効となります。この日を必着としますので、十分な余裕をもって提出してください。

#### (6) その他の注意事項

- ・ 応募書類に不備があるものは、評価・審査対象とはなりません。

### 4. 委託費及びその支払

#### (1) 委託の対象となる費目及び委託費の額

委託の対象は、海外からの研究発表者等の旅費、会議費、人件費・謝金、通信運搬費、印刷・製本費、消耗品費及び支払報酬となります（別表参照）。

委託費は、国際研究集会の開催に必要な経費のうち、参加費や他の助成金等を含む自己収入で賄うことが困難な額であって、直接経費の総額は250万円（消費税等を含む。）を上限とし、一般管理費は直接経費に対する額の10%を上限とします。

#### (2) 委託費の支払

NICTは、国際研究集会実施報告書を審査し、国際研究集会終了の認定を行い、同時に委託費を確定し、所定の手続により委託費を支払います。

令和7年度に開催される国際研究集会において、令和6年度に委託費を執行する場合は、令和6年度の委託費を確定するため、NICTが指定する日までに委託費目に関する証憑書類を提出してください。なお、令和6年度の委託費を令和7年度へ繰り越すことはできません。

なお、委託費の確定前であっても、NICTが必要であると判断した場合は、概算払を行います。概算払の額は、原則として、委託費総額の90%を超えることはできません。

### 5. 開催責任者等の義務

- 開催機関又は開催責任者の所属機関は、NICTと業務委託契約を締結し、法令遵守の下、国際研究集会を開催し、機関の事務局において資金を管理し、経理を執行してください。
- 国際研究集会の開催に当たっては、NICTの支援事業である旨をポスター等の印刷物に記載してください。
- 開催責任者は、国際研究集会終了後2ヶ月以内又は委託期間の終了日のいずれか早い日までに、別に定める様式によって国際研究集会実施報告書を

提出してください。また、国際研究集会実施報告書においては、案内状、ポスター、プログラム、アブストラクト、プロシーディング等の国際研究集会に係る全ての電子文書（印刷物も可）を添付してください。

- d. 国際研究集会開催案内、開催報告等は、国内学会誌、国際学会誌などにより、国内外に積極的に公表するようにしてください。
- e. 開催責任者は、国際研究集会の準備期間中に、NICTが要求した場合には、国際研究集会の準備状況を別に定める様式によりNICTに報告してください。
- f. 国際研究集会が適正に開催されたことを確認するため、国際研究集会の収入及び支出に関して会計監査を行い、その結果を報告してください。

## 6. 選定及び選定結果の通知

### (1) 評価

提案に対しては、NICTが設置する外部有識者から構成される審査委員会において、以下の評価基準によって評価を行います。

- a. 我が国及び世界における情報通信分野の研究開発の進展に資すること。
- b. 主題が明確であり、新しい技術又は概念の展開及び研究方法などの点で、学術的価値があること。
- c. 我が国で開催する意義が明らかであること。
- d. 若手研究者の参加に十分配慮したものであること。
- e. 外国人発表者の割合が、原則として、概ね15%程度以上であること。
- f. 国際研究集会を開催するための組織的な運営・事務体制が確保できること。

### (2) 選定

審査委員会で評価し、その結果を踏まえNICTが採択案件を決定します。NICTは、選定に際し採択のための条件を付することがあります。また、NICTは、国際研究集会提案書の委託契約に係る事項に、必要に応じ修正を加え又は条件を付して、委託契約に係る事項の内容を決定します。

### (3) 選定結果の通知等

選定結果は、令和6年1月下旬までにNICTから応募機関に文書で通知します。

また、NICTのホームページに選定結果を公表します。

### (4) 提案の取下げ

国際研究集会の開催機関又は開催責任者の所属する機関は、NICTが、国際研究集会の選定に際して付した採択の条件又は委託契約に係る事項の内容の決定に不服がある場合又はその他の事情により委託を受けることが困難になった場合には、提案の取下げができます。

## 7. 終了審査

国際研究集会が終了した後、国際交流プログラム審査委員会により終了審査を受けます。

終了審査においてコメントがあった場合は、開催機関又は開催責任者の所属する機関へ通知します。

## 8. その他

### (1) 不正行為への対応

応募内容の虚偽等、不当・不正な行為・手段が判明した場合、採択決定後であっても採択決定を無効とし、事実の公表等を行う場合があります。

### (2) 個人情報の取扱い等

応募書類に含まれる個人情報については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」及びNICTの「個人情報管理規定」に基づき厳重に管理し、本プログラムの業務遂行のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業等に委託して行わせるための個人情報の提供を含む）します。

採択された場合には、開催機関又は開催責任者の氏名・所属機関、国際研究集会の名称、開催予定年月日（又は予定期間）、開催予定地及び開催予定会場を公表します。また、以下の目的で個人情報を使用する場合があります。予めご了承ください。

- ・ 本制度の充実のために調査のご協力をお願いする場合
- ・ 本制度の公募情報をご案内する場合

## 9. 応募書類の送付先・連絡先

国立研究開発法人情報通信研究機構

デプロイメント推進部門 研究成果事業化支援室 国際交流プログラム担当

E-mail : int\_prog@ml.nict.go.jp

### 【注意事項】

- ・ この公募は、令和6年度及び令和7年度当初予算の成立が前提となりますので、場合によっては、委託費の調整等が有り得ることを予めご承知置きください。
- ・ 令和7年度に開催する国際研究集会については、来年度実施予定の令和6年度の公募に応募することも可能です。
- ・ 業務委託契約締結に際して、電子契約可否について確認・調整を行う場合があります。

別表 国際研究集会の委託対象となる経費

(1) 直接経費

費目	内容	算定の条件等
海外研究者旅費	<p>招へいの対象となる外国人は、国際研究集会において研究発表、講演、及びこれらに準ずる研究活動を行う研究者、又はセッション議長及びこれに準ずる役割を担う研究者とします。<u>学生は対象となりません。</u>日本国籍を有する者であっても、外国に連続して5年以上滞在しており、当該国の学会で活躍している者も対象となります。</p> <p>渡航費（航空運賃）、滞在費（宿泊費及び日当）及び国内交通費が対象です。</p>	<p>旅費の算定に当たっては、応募機関（NICTと業務委託契約を締結する機関）の旅費規程によるものとし、これによらない場合は下記（NICT旅費規程）を上限とします。</p> <p>&lt;旅費の上限&gt;</p> <p>招へい者のクラスにより次の支給基準を適用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・渡航費（航空運賃）</li> <li>クラスS：原則ビジネス。同伴する家族1名までは対象。</li> <li>クラスAA：原則ビジネス。本人のみ。</li> <li>クラスA：原則ノーマルエコノミー（ノーマルエコノミー料金を超えなければディスカウントビジネスも可）</li> <li>クラスB：ディスカウントエコノミーを原則とし、やむを得ぬ理由がある場合は、ノーマルエコノミーを適用します。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・滞在費</li> <li>クラスS：40,000円／日</li> <li>クラスAA、クラスA：19,000円／日</li> <li>クラスB：14,000円／日</li> <li>・国内交通費</li> </ul> <p>各クラスとも空港と会場間の交通費（公共交通機関）の実費を適用します。</p> <p>注：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応募機関の旅費規程を適用した場合は、招へい者に求める証憑もその規程によることができます。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・いずれの旅費規程でも、国内における集会の用務（移動日を含む）より、他用務の日数が多い場合、渡航費はNICT半額負担となります。</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際研究集会を開催する会場や講演者控え室等の室料</li> <li>・ 会場で使用する映像音響機器、什器類、コピー機、クレジットカード決算端末等のレンタル経費</li> <li>・ 同時通訳者、司会者、会場の設営・受付等の役務に係る経費（企業に依頼する場合）</li> <li>・ 国際研究集会の準備会議費</li> </ul>	<p>飲食費は、講演者等の演壇における飲料及び会議中のコーヒー、水、お茶等を除き対象外とします。</p> <p>また、パーティ・懇親会等の会場（ただし会議と区分できない場合を除く）、飲食等にかかる経費についても対象外です。</p>
人件費・謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同時通訳者、司会者、会場の設営・受付等の役務に係る経費（個人に依頼する場合）</li> <li>・ 国際研究集会の開催期間中等の運営に係る補助作業を行うアルバイト（座長補佐や参加者リストを管理システムに入力する作業等）の経費</li> <li>・ 講演者の謝金</li> </ul>	<p>短期的な作業に係わる経費のみとします。</p> <p>応募機関の常勤職員や開催組織の運営委員等は対象外とします。</p>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 案内状等の郵送費</li> <li>・ 国際研究集会のWebサイトの作成や運用を外注するための経費</li> <li>・ 参加受付システム等のクラウドサービスを利用するための経費</li> </ul>	<p>特定の参加者のためのタクシー代等は対象外とします。</p>
印刷・製本費	<p>国際研究集会の案内状、ポスター、プログラム、アブストラクト、プロシーディング等の作成にかかる経費</p>	
消耗品費	<p>国際研究集会の運営に必要な消耗品の購入経費（事務用品の場合、集会参加者に配布するパンフレット、会場案内図、プロシーディング等を入れるための封筒や安価な袋、またパンフレットや集会案内状等を大量にコピーするための印刷紙・インクなどが対象となります。）</p>	<p>単価又は一組の価格が10万円未満のもの。なお、パソコン、プロジェクター、カメラ（使い捨てを除く）、ビデオカメラ、携帯端末及びこれらに類する機器並びに提案機関等で通常準備すべき事務用品は対象外とします。</p>

支払報酬	会計監査を公認会計士、税理士等の専門家に依頼する場合の経費	組織の監事、経理責任者等が会計監査を行い、外注しない場合は対象外とします。
消費税相当額	不（非）課税取引に対する消費税額	航空運賃、給与・賃金等の不（非）課税取引の合計金額×消費税率

## (2) 間接経費

費目	内容	算定の条件等
一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託先の管理等に必要な共通的経費</li> <li>銀行への振込手数料（但し、海外招へい研究者の旅費を招へい者の海外の銀行口座に振り込む場合は、海外研究者旅費として認めます。）</li> </ul>	NICT 委託費の内、直接経費の合計の 10%を上限とします。

注：招へい者のクラス

### クラス S

世界的権威のある賞を受賞する等の特段に顕著な業績を有し、当該分野で現在も指導的立場にある者（例えば、ノーベル賞、日本国際賞等の国際的に著名な賞の受賞歴のある研究者、大学の学長又はこれに準ずる職位にある研究者。）

### クラス AA

顕著な業績を有し、当該分野で現在も指導的立場にある者（例えば、著名な賞の受賞歴のある研究者、研究所長・学部長又はこれに準ずる職位にある研究者。）

### クラス A

優れた研究業績を有する研究者又は高度な専門的知識を有する者（例えば、大学教授、又はこれに準ずる職位にある研究者。准教授クラスの職位であっても、優れた業績のある研究者。）

### クラス B

前に掲げる者以外の研究者又は専門的知識を有する者

(様式1)

# NICT国際交流プログラム

## 国際研究集会提案書

令和 年 月 日

国立研究開発法人情報通信研究機構  
理事長 徳田 英幸 殿

### 開催機関又は開催責任者の所属する機関

名称

1行目：法人の名称

住所 〒

2行目以降：部局又は内部組織の名称（必要に応じ）

代表者 役職

氏名

機関の代表者、  
部門責任者等

公印  
省略

### 国際研究集会の開催責任者

氏名

所属機関・役職

住所 〒

電話

FAX

電子メール

組織委員会、実  
行委員会等の責  
任者

### 連絡担当者<sup>注1</sup>

氏名

所属機関・役職

住所 〒

電話

FAX

電子メール

国際交流プログラム国際研究集会開催支援について、以下のとおり応募します。

### 1 国際研究集会の名称

英文：

和文訳：

### 2 開催予定年月日(又は予定期間)、開催予定地及び開催予定会場

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日(〇日間)

〇〇県〇〇市(〇〇国際会議場)

日付を記載すること(必須)

開催場所は国内であること(必須)

オンライン併催の場合は「ならびに  
オンライン」を追加すること

### 3 開催に要する経費の予算総額及び委託費総額

予算総額 千円

委託費総額 千円<sup>注2</sup> (直接経費 千円、一般管理費 千円)

注1: 国際研究集会の開催責任者と同一人の場合、「上記に同じ」と記載してください。

注2: 委託費総額は2,750千円(直接経費2,500千円)以下としてください。



(様式2)

国際研究集会の経緯、沿革及び特色

※記載スペースは適宜調整してください。

開催の目的・意義及び期待される成果等(該当の技術分野の国際動向を含め、状況等を具体的に記入)

(1)開催する目的及び意義(情報通信分野の進展や学術的価値又は国際交流、国際貢献の意義、この国際研究集会を計画するに至った理由)

※記載スペースは適宜調整してください。

(2)我が国で開催する必要性

※記載スペースは適宜調整してください。

(3)若手研究者参加への配慮

※記載スペースは適宜調整してください。

(4)期待される成果、インパクト

※記載スペースは適宜調整してください。

(5)成果の公表方法(プロシーディングの刊行計画等)

※記載スペースは適宜調整してください。

(様式2)

最近行われた、又は行われる予定の同種計画との比較(関連する国際会議、学会主催の会議等との関係)

※記載スペースは適宜調整してください。

(様式3)

開催計画の概要

(1) 日程

(記載例)

- 月○日 開会式、レセプション
- 月○日 チュートリアル、セッション
- 月○日 キーノート、セッション、バンケット
- 月○日 キーノート、セッション、閉会式
- 月○日 エクスカーション

・準備状況

- 月○日 実行委員会 日程詳細決定(予定)
- 月○日 実行委員会 プログラム決定(予定)

・研究集会のウェブサイト URL:

(2) 講演・セッション題目(計画されている内容が分かるように詳しく記入)

(記載例)

キーノート

- キーノート1 : . . . . .
- キーノート2 : . . . . .

セッション

- セッション1 : . . . . .
- セッション2 : . . . . .
- セッション3 : . . . . .

ワークショップ

- ワークショップ1 : . . . . .
- ワークショップ2 : . . . . .

上記以外に、ポスターセッション、デモセッション等を予定している。

(3) 目標としている参加予定者総数、海外からの参加者の割合、総発表件数、海外研究者による発表件数の割合、論文採択率(設定の根拠・理由も記入)

・参加予定者総数 人 うち海外からの参加者 人  
・総発表件数 件 うち海外研究者による発表件数 件( %)  
設定の根拠:

・論文採択率  
設定の理由:

「研究者間の交流促進のため採択率を高く設定している」「優秀な論文を競争的に採択するため、採択率を低目に設定している」などと記載すること

海外研究者による発表件数が概ね 15%以上あること

(様式3)

開催するための組織(組織委員会、プログラム委員会、実行委員会等の組織及び組織の主要な役員リスト(予定者を含む)を記入)

役員以外の記載は不要です。また開催責任者の役職を明確にしてください。

※記載スペースは適宜調整してください。

(様式3)

主催者、共催者又は後援者名(学会などの共催又は後援者名義を得ている場合(予定を含む)その学会名等を記入)

主催:

共催:

後援、協賛:

※記載スペースは適宜調整してください。

主要な海外からの招へい予定者リスト(氏名、国、所属、肩書(把握している場合は略歴、業績概要、講演タイトル)を記入すること。また、本委託以外の招へいも含めて記入し、NICT委託費による招へい者に★)

- ・海外からの招へい者があること(必須)
- ・現在の状況(選定中、交渉中、決定済など)も記載すること

※記載スペースは適宜調整してください。

(様式4)

経費

(1) 総経費(収入支出予算とその積算内訳を記入すること。申請中又は申請予定の助成金、寄付金等も記入すること。)

収入の部		
収入区分	総収入予算額	備考(内訳等記入)
NICT委託費(直接経費)	千円	各年度の直接経費合計額
他の助成金・寄付金等	千円	
参加費 ・参加登録費 ・パーティ・懇親会費	千円	
自己資金・その他	千円	
合計	千円 <sup>注1</sup>	

先に記載の参加予定者総数に応じた参加費収入を記載すること

参加登録費とパーティ・懇親会費の収入を区別する場合、内訳も個別に記載すること

支出の部			
支出区分	総支出予算額	R6 年度委託費 <sup>注2</sup>	R7 年度委託費 <sup>注2</sup>
海外研究者旅費	千円	千円	千円
会議費	千円	千円	千円
人件費・謝金	千円	千円	千円
通信運搬費	千円	千円	千円
印刷・製本費	千円	千円	千円
消耗品費	千円	千円	千円
支払報酬	千円	千円	千円
消費税相当額	千円	千円	千円
国内招へい者旅費	千円		
パーティ・懇親会費	千円		
事務局運営費	千円		
諸雑費	千円		
一般管理費	千円 <sup>注1</sup>	千円 <sup>注3</sup>	千円 <sup>注3</sup>
合計	千円 <sup>注1</sup>	千円	千円

不(非)課税取引に対する消費税。通常の課税取引(内税・外税)は各費目に消費税込みで記載

開催業務の補助を外注する場合の人件費等

必要により費目を追加

注1: 総収入予算額の合計と総支出予算額の合計は一致させてください。

注2: NICT委託費は総支出予算額の内数として記載してください。また各年度の内訳を次頁以降に記載してください。R6 年度委託費を R7 年度へ繰り越すことはできません。

注3: NICT委託費の内、当該年度の直接経費総額の10%まで可能です。

(様式5)

(2) NICTからの支援(委託費)を必要とする理由及びNICT委託費の内訳

(a) 支援(委託費)を必要とする理由及び概算払の必要性
------------------------------

概算払いの必要性有無の記載例  
 例1) 概算払いの必要はない。  
 例2) ●●の事情により、概算払いを必要とする。

(b) 令和6年度NICT委託費の内訳

1) NICT委託費による海外研究者旅費 注: 国内交通費を含む

海外招へい研究者氏名	支出予算額 <sup>注</sup>	積算内訳	
		航空賃	滞在費(日数)
①	千円	千円	千円( 日)
②	千円	千円	千円( 日)
③	千円	千円	千円( 日)
④	千円	千円	
⑤	千円	千円	
⑥	千円	千円	
⑦	千円	千円	
⑧	千円	千円	
⑨	千円	千円	千円( 日)
⑩	千円	千円	千円( 日)
NICT委託費小計ア	千円	適用規程: 応募機関 or NICT	

氏名の記載がない場合は費用を認めない場合があります。記載ができない理由を「主要な海外からの招へい予定者リスト」に記載すること

適用する旅費規定「応募機関」又は「NICT」のいずれかを選択  
 ※非該当の記載を削除

2) NICT委託費による会議等(会議費、人件費・謝金、通信運搬費、印刷・製本費、消耗品費、支払報酬、消費税相当額、一般管理費)

費目	支出予算額	積算内訳
会議費	千円	
人件費・謝金	千円	
通信運搬費	千円	
印刷・製本費	千円	
消耗品費	千円	
支払報酬	千円	
消費税相当額	千円	(航空運賃+人件費等) × 10%
一般管理費	千円	直接経費合計 × %
NICT委託費小計イ	千円	

複数費目を包括して外注する場合においても、各費目ごとの支出予想額、積算内訳を記載すること

3) 合計(小計ア+小計イ) 千円(R6年度NICT委託費と同額)

(様式5)

(c)令和7年度NICT委託費の内訳			
1)NICT委託費による海外研究者旅費			注:国内交通費を含む
海外招へい研究者氏名	支出予算額 <sup>注</sup>	積算内訳	
		航空賃	滞在費(日数)
①	千円	千円	千円(日)
②	千円	千円	千円(日)
③	千円	千円	千円(日)
④	千円	千円	千円(日)
⑤	千円	千円	千円(日)
⑥	千円	千円	千円(日)
⑦	千円	千円	千円(日)
⑧	千円	千円	千円(日)
⑨	千円	千円	千円(日)
⑩	千円	千円	千円(日)
NICT委託費小計ア	千円	適用規程: 応募機関 or NICT	
2)NICT委託費による会議等(会議費、人件費・謝金、通信運搬費、印刷・製本費、消耗品費、支払報酬、消費税相当額、一般管理費)			
費目	支出予算額	積算内訳	
会議費	千円		
人件費・謝金	千円		
通信運搬費	千円		
印刷・製本費	千円		
消耗品費	千円		
支払報酬	千円		
消費税相当額	千円	(航空運賃×人件費)×10%	
一般管理費	千円	直接経費合計×%	
NICT委託費小計イ	千円		
3)合計(小計ア+小計イ)		千円(R7年度NICT委託費と同額)	

適用する旅費規定「応募機関」or「NICT」のいずれかを選択  
※非該当の記載を削除

複数費目を包括して外注する場合においても、各費目ごとの支出予想額、積算内訳を記載すること



(様式6-1)

## 提案機関概要(民間企業用)

企業名			
資本金	百万円	従業員数	人
創業	年	研究者数	人
上位株主(比率)	(上位3名程度)		

### 事業内容

--

### 財務状況 (単位:百万円)

	/	/	/
売上高			
経常利益			
当期利益			
減価償却費			
繰越利益			
研究開発費			

注:直近3期分の数値を記入してください。

会社概要、直近の決算(営業)報告書を提案書に添付してください。

本様式は、提案機関が大学の場合、提出不要です。

(様式6-2)

## 提案機関概要(学会等の法人用)

団体名	
法人の種別	
設立年月日	
主たる役員名	
主たる団体の構成員	

### 事業内容

--

### 事業活動収支概要 (単位:百万円)

	費目	/	/	/
主たる収入1				
主たる収入2				
主たる収入3				
収入総計				
主たる支出1				
主たる支出2				
主たる支出3				
支出総計				
収支				

注:直近3期分の数値を記入してください。

団体概要、直近の決算報告書を本様式に添付してください。

本様式は、提案機関が大学の場合、提出不要です。