**計画書**

主催責任者氏名：

集会名（英語）：

集会名（日本語）：

開催期間：

|  |
| --- |
| 計画のはじまりから現在に至るまでの経過 |
|  |
| 最近開催されたか又は開催予定の関連ある集会との比較及び相互の関係 |
|  |
| 目的及び専門的、学際的、国際的意義 |
|   |

|  |
| --- |
| 日程（日時、セッション、座長、議題、演者、内容等を記入して下さい。サーキュラー及びプログラムで代換することもできます） |
|  |
| 集会を周知させる手段 |
|  |

|  |
| --- |
| 主な日本人参加者一覧 |
| 集会での役割 | （フリガナ）氏　　名 | 所属機関・職名 | 年齢 | 専　攻 |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 主な外国人参加者一覧 |
| 集会での役割 | 氏　　名（英字表記） | 国籍 | 所属機関・職名 | 所在地 |
|  |  |  |  |  |

収　支　予　算　書

|  |  |
| --- | --- |
| 主催責任者氏名： |  |
| 経理責任者氏名： |  |

**収入の部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調達源（調達区分） | 予算金額（円） | 摘　要 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 | ¥ 0 |  |

**支出の部**

| 項目 | 予算金額（円） | 算定の基礎 | 調達区分による支出内訳 |
| --- | --- | --- | --- |
| **事前準備費【会議開催前にかかる経費を記入】** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小計 | 0 |  |  |
| **当日運営費【会議開催中にかかる経費を記入】** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小計 | ¥ 0 |  |  |
| **事後処理費【会議終了後にかかる経費を記入】** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小計 | ¥ 0 |  |  |
| 合計 |  |  |  |

**収支予算書の記入方法**

**・この集会全体の収支予算がわかるように記入してください。**

**・行の増減は適宜行ってください。**

**【収入の部】**

**・調達源には、参加費、山田科学振興財団援助金等に区分して記入して下さい。**

**・各調達源ごとの該当金額を、各予算金額欄に記入して下さい。摘要には詳細をご記載ください。**

**・広告収益や企業協賛などによる資金調達は極力控えてください。**

**【支出の部】**

**・各項目に対する、調達の区分を明記してください。**

**・援助金を※レセプション及び※エクスカ―ション費に充てることはできません。また通訳費、同伴者に関する費用も負担いたしません。**

収　支　予　算　書**（サンプル・提出時には削除願います）**

※サンプルは色付きの文字にしておりますが、すべて黒色の文字にてご作成ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 主催責任者氏名： |  |
| 経理責任者氏名： |  |

**収入の部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調達源（調達区分） | 予算金額（円） | 摘　要 |
| 参加登録費 | 1,200,000 | 学生登録○○円×○名、通常登録○○円×○名 |
| 山田財団援助金 | 8,000,000 |  |
| 公的補助金 | 500,000 | ○○県○○コンベンション制度補助金 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合計 | ¥9,700,000 |  |

**支出の部**

| 項目 | 予算金額（円） | 算定の基礎 | 調達区分による支出内訳 |
| --- | --- | --- | --- |
| **事前準備費【会議開催前にかかる経費を記入】** |
| 下見旅費 | 405,000 | 会場下見,45,000円×3名×3回 | 山田財団援助金 |
| 会議費 | 500,000 | 会場使用料100,000円×5日間 | 公的補助金 |
| 事前準備人件費 | 750,000 | 事務局人件費12,500円×2名×30日 | 山田財団援助金 |
| 企画制作費（Weｂ、ポスター制作など） | 200,000 | ホームぺージ制作費100,000円、ロゴデザイン制作費50,000円、ポスタ-製作費500円×100枚 | 山田財団援助金 |
| 印刷費 | 200,000 | プログラム・要旨集1,000円×200部 | 山田財団援助金 |
| 消耗品費・雑費 | 220,000 | ネームプレート50円×200枚、記念品1,000円×200個、文房具（ファイルなど）一式10,000円 | 山田財団援助金 |
| 通信・運搬費 | 12,000 | ポスター郵送費120円×100枚 | 山田財団援助金 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小計 | ¥2,287,000 |  |  |
| **当日運営費【会議開催中にかかる経費を記入】** |
| 旅費 | 3,400,000 | 外国招待講演者旅費・滞在費300,000円×10名、国内招待講演者旅費・滞在費80,000円×5名 | 山田財団援助金 |
| 会議費 | 100,000 | ポスターセッション等でのコーヒー等飲料費500円×200名 | 山田財団援助金 |
| 人件費 | 250,000 | アルバイト10,000円×5名×5日間 | 山田財団援助金 |
| 機材・設営関係費 | 1,000,000 | オンライン用機材一式800,000円（見積り）、看板設置50,000円×4か所 | 山田財団援助金 |
| 通信・運搬費 | 150,000 | Wifi設置費5日間＠30,000円 | 山田財団援助金 |
| 消耗品費・雑費 | 75,000 | コピー代50円×200枚×2回、USBメモリ、クリアフォルダ等文房具一式50,000円、資料輸送代5000円 | 山田財団援助金 |
| バンケット費※ | 800,000 | ビュッフェスタイル4,000円×200名 | 参加登録費 |
| エクスカーション費※ | 400,000 | クルーズ2時間チャーター（見積り） | 参加登録費 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小計 | ¥6,175,000 |  |  |
| **事後処理費【会議終了後にかかる経費を記入】** |
| 人件費 | 250,000 | 事務局人件費12,500円×2名×10日 | 山田財団援助金 |
| 雑費 | 50,000 | ゴミ処理費用（会場見積り）一式50,000円 | 山田財団援助金 |
| プロシーディングスCD製作費 | 5,000 | メディア購入費2500円×2個 | 山田財団援助金 |
| PCO（MICEサービス会社）委託料 | 933,000 | 登録事務手続き、当日運営委託管理（見積り） | 山田財団援助金 |
|  |  |  |  |
| 小計 | ¥1,238,000 |  |  |
| 合計 | ¥9,700,000 |  |  |

**収支予算書の記入方法**

**・この集会全体の収支予算がわかるように記入してください。**

**・行の増減は適宜行ってください。**

**【収入の部】**

**・調達源には、参加費、山田科学振興財団援助金等に区分して記入して下さい。**

**・各調達源ごとの該当金額を、各予算金額欄に記入して下さい。摘要には詳細をご記載ください。**

**・広告収益や企業協賛などによる資金調達は極力控えてください。**

**【支出の部】**

**・各項目に対する、調達の区分を明記してください。**

**・援助金を※レセプション及び※エクスカ―ション費に充てることはできません。また通訳費、同伴者に関する費用も負担いたしません。**