

(公財) 電気通信普及財団 長期海外研究援助申込方法

長期海外研究援助申込に当たっては、次の手順で行います。

- ① マイページの取得、マイページログイン画面からの申込者基本情報の入力・保存
- ② 申込書、推薦書の PDF ファイルのアップロード

1. マイページの取得、申込者基本情報の入力・保存

<「マイページの取得」: 共通操作>

- ① 電子申請の URL をクリックします。 → <https://taf.yoshida-p.net/>
- ② 「マイページを取得する」ボタンをクリックすると、助成種類の選択及びメールアドレスの登録画面が表示されますので、希望の助成種類を選択のうえ申込される方のメールアドレスを入力し、登録します。
- ③ 登録されたメールアドレスにマイページ取得用の URL がメールで届きます。記載された URL にアクセスし、マイページ取得手続を行ってください。
- ④ パスワード設定画面が表示されますのでパスワードを入力、併せてパスワードを忘れた場合の秘密の質問・回答を登録します。
- ⑤ ログイン ID が自動発行され画面に表示されるとともにメールも届きますので、発行された ID とパスワードを使い、マイページにログインします。

<「申込者基本情報」の作成>

- ⑥ 「申込者基本情報」の「編集」ボタンをクリックし、入力画面に進みます。各項目を入力し、確認画面で入力内容をチェックした後、保存します。

申込者基本情報

「氏名」、「氏名(フリガナ)」、「所属機関名(大学、研究機関等)」、「所属部署(学部・学科・専攻、部署等)」、「職位」、「生年月日」

申込者基本情報(連絡先)

「勤務先機関住所」「勤務先 TEL」「連絡のつきやすい電話番号」

「メールアドレス」「個人用メールアドレス」

申込者基本情報(研究内容)

「研究調査テーマ名」(40 字以内で記入) 「援助希望金額」: 千円単位で記入

「研究調査期間」: 年月の開始終了を直接入力 「滞在地(国名)」「滞在地(都市

名)」「受入研究機関名・受入部局」「受入研究者名・職名」「アンケート」

他機関への申込状況

「他機関への申込状況」:有無を選択

有の場合は「機関名」「機関 Tel」「申込金額」「決定予定時期」

2. ファイルのアップロード

<申込書・推薦書の作成と PDF ファイルのアップロード>

- ⑦ 「申込書・推薦書」の WORD ファイルをダウンロードし、申込書・推薦書を作成します。作成、押印後 PDF ファイルに変換してアップロードします。

*推薦者の了承が得られている場合に限り、申込時の推薦者の押印を省略することを可とします。その場合は推薦者の承諾を得たメールを証拠として添付ください。

<「受入意思確認書類」の PDF ファイルのアップロード>

- ⑧ 海外の大学等の援助申込者の受入に関する招請若しくは意思確認できる資料の PDF をアップロードします。

<「提出書類の提出方法」:共通操作>

- ⑨ 申込内容を確定したら、受付期間内に赤い「提出」ボタンをクリックします。なお、提出後の修正、ファイルのアップロードはできません。提出内容を確認後、受付メールを送信します。

3. 問い合わせ

Web 操作に関するお問い合わせ先

平日 午前 9 時～午後 5 時

E-mail taf@yoshida-p.co.jp

(ヨシダ印刷株式会社 電気通信普及財団サポート担当)

援助の内容、申込書記入等に関するお問い合わせ先

平日 午前 10 時～午後 4 時

E-mail jigyoubu@taf.or.jp

公益財団法人 電気通信普及財団 事業部 研究調査助成担当