**シンポジウム･セミナー等開催援助(学術分野)申込書**

年　　月　　日

**公益財団法人電気通信普及財団　宛**

下記のとおりシンポジウム・セミナー等開催援助(学術分野)を申し込みます。

|  |  |
| --- | --- |
| 申込団体名 |  |
| 実施責任者 役職･氏名 |  |
| 団体所在地(郵便番号、住所) |  |
| 団体の連絡先(電話、e-mail) |  |
| 連絡担当者名(電話、e-mail) |  |

|  |
| --- |
| 1.会議、シンポジウム・セミナー等名 |
| 2.会議、シンポジウム・セミナー等の開催時期  年　　月　　日 |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | 千円 |   3.援助希望額 |

**シンポジウム・セミナー等開催援助(学術分野)申込に関する資料の添付**

（記載事項）

１当該会議等の開催要旨・情報通信との関係(200字以内)、開催の目的・意義

２当該会議等の実施計画・実施内容、当財団援助の必要性

３当該会議等の開催団体の概要・実施体制、実施協力者及びその役割、想定参加者数、招へい者があり、招へいに係わる経費が発生する場合、必要性と役割

４当該会議等の実施に関するこれまでの活動実績・業績、当財団及び他の援助を受けて開催した会議等の実績

５当該会議等の成果の公表計画、実施責任者から付け加えたいこと、財団援助に期待すること

６当該会議等の開催必要経費内訳、申込援助金の使途、資金計画、他機関からの資金援助等

　７当該会議等の開催に関する関係学会等の推薦状(様式適宜A4サイズ)\*

\*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。

(経費・資金計画のフォーマット)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. 会議等の開催必要経費内訳 | | |
| 支出項目 | 算出根拠・内訳 | 金額（千円） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. (1)の必要経費のうち電気通信普及財団への申込援助金の使途 | | |
| 支出項目 | 算出根拠・内訳 | 金額（千円） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 計 | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (3)資金計画（自己資金、会費、寄付金、助成援助機関からの助成金等） | | |
| 項目 | 内訳 | 金額（千円） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 自己資金 |  |  |
| 電気通信普及財団援助金 |  |  |
| 計 | |  |

**シンポジウム・セミナー等開催援助(学術分野)の申込資料作成に関する留意事項**

⑴上記記載事項１～５に関する内容を含む資料(記載事項1項目ごとについて、**それぞれA4サイズ縦または横、1、2枚程度(厳守)**、PPTまたはWORD形式をPDF化)を、記載しやすい形でわかりやすく作成して下さい。

　⑵会議等の開催の必要経費内訳、援助希望対象経費、他機関からの資金援助等について、経費・資金計画のフォーマットに従って記載して下さい。

　必要経費内訳は、会議等の開催の直接経費（人件費、謝金、旅費、会場費、印刷・製本費、通信費等）とし、援助対象は直接経費の一部とします。（援助対象セミナー・シンポジウム開催時以外に、継続的に使用されうる機材や備品に対する援助は行いません。）

　なお、海外で会議等を開催する場合、当財団が援助する渡航旅費は35万円以内とします。

**申込方法**

財団の電子申請サイトにて、必要事項を入力のうえ、本申込書・シンポジウム・セミナー等開催援助(学術分野)に関する資料(記載事項１～7)のPDFファイルをアップロード、提出してください。

また、財団所定の書式により「シンポジウム・セミナー等開催援助申込の要約」（WORDファイル）をアップロード、提出してください。

URL　<https://taf.yoshida-p.net/>

申込に必要なすべての書類、項目のアップロード、提出を申込締切日までに完了してください。