

2018.5.11作成

2018.9.7修正

## 2018年度 公益財団法人電気通信普及財団 海外渡航旅費援助申込方法

海外渡航旅費援助申込に当たっては、次の手順で行います。

- ①海外渡航旅費援助マイページの取得、マイページログイン画面からの海外渡航旅費援助申込者基本情報の入力・保存
- ②申込書、推薦書、招待状又は論文採択の写し、審査者の評価、採択された論文の写し、その他の必要資料の PDF ファイルのアップロード
- ③推薦書の郵送

### 1. 海外渡航旅費援助マイページの取得、海外渡航旅費援助申込者基本情報の入力・保存

#### <「海外渡航旅費・マイページの取得」: 共通操作>

- ①当財団のインターネットホームページ上の「電子申請」をクリックします。  
電子申請の URL はこちらです。→ <https://taf.yoshida-p.net/>
- ② 助成種類より「海外渡航旅費援助」を選びます。
- ③ Step1.にある「マイページを取得する」ボタンをクリックすると、メールアドレスの登録画面が表示されますので、申込される方のメールアドレスを入力し、登録します。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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>

「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(申込み内容等)

「援助希望内容」: 選択

「発表形態」: 選択

「国際会議の名称」: 研究発表を行う国際会議名又は討議に参加する国際会議名を記載。(略称は不可。開催回数を第XX回と会議名の前に記載。)

「主催する学会(国際機関)の名称」: 招請状の発出元を記入

「開催地(国名)」: 記入

「開催地(詳細)」: 州・都市を記入

「開催時期」: ○年○月○日～○年○月○日と記入

「援助希望金額」(万円単位で記入。渡航先・地域の上限額以下の金額。渡航計画の合計額より小さい金額)

#### 申込者基本情報(他機関申込状況)

「他機関への申込状況」: 有無を選択

「あり」の場合、「機関名」、「機関連絡先電話番号」、「申込金額」、「決定予定時期」を記入

#### 申込者基本情報(申込者連絡先)

「機関住所」、「TEL」、「メールアドレス」、「連絡をつけやすい電話番号」を記入

#### 申込者基本情報(事務担当連絡先)

「氏名」、「氏名(フリガナ)」、「所属部署」、「職位」、「TEL」、「内線」、「メールアドレス」を記入

#### 申込者基本情報(過去援助情報)

「過去援助実績」(過去に受けた海外渡航旅費援助に関する年度・開催地・金額を記入)

## 2. 「① 海外渡航旅費援助申込書」の PDF ファイルのアップロード。

「海外渡航旅費援助申込書」の WORD ファイルをダウンロードし、申込書を作成します。作成後、WORD ファイルを PDF ファイルに変換してアップロードします。

「管理費等及び援助希望金額の算定方法」について、追補1をご参照ください。

## 3. 「② 海外渡航旅費援助推薦書」の PDF ファイルのアップロード。

「海外渡航旅費援助推薦書」の WORD ファイルをダウンロードします。推薦者により、

捺印又は署名された書面をのPDF ファイルを作成してアップロードします。(海外渡航旅費援助推薦書は、郵送が必要です。)

4. 「③ 招待状または「論文採択通知」の写し」の PDF ファイルのアップロード。

招待状または「論文採択通知」の写しの PDF ファイルを作成してアップロードします。

5. 「④ 審査者の評価の写し」のPDFファイルのアップロード

審査者の評価の写しのPDFファイルを作成してアップロードしてください。

審査者の評価が無い場合は、会議主催者による審査者の評価の開示がない旨の文書のPDFファイルを作成してアップロードしてください。

6. 「⑤ 採択された論文の写し」のアップロード

援助希望内容が「国際会議での研究発表」である場合にアップロードしてください。

援助希望内容が「国際機関での討議の参加」である場合は、開催通知書をアップロードしてください。

7. 補足資料1のPDFファイルアップロード(招待状または「論文採択通知」が申込者本人あてでない場合)

「国際会議での研究発表」である場合で、招待状または「論文採択通知」が申込者本人宛でない場合、当該研究は申込者が中心となり、実施したものであることを証明する文書のPDFファイルを作成してアップロードしてください。

8. 補足資料2のPDFファイルアップロード(申込者が発表論文の第一筆者ではない場合)

「国際会議での研究発表」である場合で、申込者が発表論文の第一筆者でない場合、当該研究は申込者が中心となり実施したものであることを証明する文書

9. 「提出」操作

<「提出書類の提出方法」: 共通操作>

海外渡航旅費申込書の作成、推薦書及びその他のアップロード文書の内容が確定したら、受付期間内に「提出」ボタンをクリックします。提出後の修正、ファイルのアップロード

プロードはできません。

なお、アップロード操作が終了していても、「提出」ボタンがクリックされていないと、事務局では受理できません。締切までに「提出」ボタンを押下してください。

【重要】「提出」ボタンをクリックする前に、以下の項目について確認してください。

□「援助希望金額」の金額は地域別の上限金額の範囲内でしょうか。援助希望金額は渡航費用計画の総額を上回っていないでしょうか。

□「申込者の経歴・業績」の「主な発表論文・著作・受賞歴」において筆者は記入されていますか。

□「海外渡航旅費援助」推薦書には所属機関の長の署名または捺印がなされていますか。海外渡航旅費援助推薦書のPDFファイルのアップロード操作は終わりましたか。署名又は捺印された海外渡航旅費援助推薦書の原本は郵送手配が行われましたか。

#### 海外渡航旅費援助推薦書の郵送

締切日郵送必着：セキュリティ上の問題があるため書類の財団への持ち込みはお断りします。

105-0003

港区西新橋2-4-2

公益財団法人電気通信普及財団 海外渡航旅費援助 受付係

#### <応募書類一式の提出と受付の確認>

本財団でアップロードされた申込書類を確認後、登録されたメールアドレスにメールで申込者に申込受付を通知いたします。申込受付の最終日以降1週間を過ぎても受理メールが届かない場合は、当財団事務局までご連絡ください。

## 1. 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](mailto: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)

海外渡航旅費援助の内容、申込書記入等に関するお問い合わせ先

平日 午前 9 時～午後 5 時

E-mail [jigyoubu@taf.or.jp](mailto:jigyoubu@taf.or.jp)

公益財団法人 電気通信普及財団 事業部 海外渡航旅費援助担当

追補

1. 海外渡航旅費援助申込における管理費等及び援助希望金額の算定方法について

海外渡航旅費援助申込における管理費等及び援助希望金額の算定方法については、申込書 4 ページの渡航費計画における「航空運賃等」、「滞在費等」、「参加費等」の合計額が募集要項 2 ページの「3.援助金額」に示された地域別上限額を上回るか否かにより算定式が異なります。具体的には以下の通りです。

(1) 航空運賃等＋滞在費等＋参加費等 > 地域別上限金額 の場合

算定式

援助希望金額 = 地域別上限金額 + 地域別上限金額に相応する管理費  
(千円未満切り上げ)

援助希望金額算定例:

欧州(上限額:290千円)、機関が定める管理費比率:5%の場合

290千円 + 290千円 × 5% = 290千円 + 14.5千円 = 304.5千円

→ 千円未満切り上げ → 305千円

(2) 航空運賃等＋滞在費等＋参加費等 ≤ 地域別上限金額 の場合

算定式

援助希望金額 = 「航空運賃等＋滞在費等＋参加費等」  
+ 「航空運賃等＋滞在費等＋参加費等」に相応する機関管理費

2018年9月7日に追加