

(公財) 電気通信普及財団 特別講義開設援助 申込方法

特別講義開設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 がメールが届きます。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。

「申込機関名」、「申込部署」、「代表者（役職）」、「代表者（氏名）」、「機関住所」、「機関連絡先担当者名」、「機関連絡先（電話番号）」、「機関連絡先（メールアドレス）」、「連絡責任者（氏名）」、「連絡責任者（電話番号）」、「連絡責任者（メールアドレス）」、「特別講義名」、「援助対象期間」、「開講期間（年度毎）」、「単位数」、「授業時間」、「回数」、「援助希望金額」：千円単位で記入、「他機関への申込状況」：有無を選択、「アンケート」

2. ファイルのアップロード。

<申込書の作成と PDF ファイルのアップロード>

- ⑦ 「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、押印後 PDF ファイルに変換してアップロードします。

<「提出書類の提出方法」: 共通操作>

- ⑧ 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