

見本

1. 開催の主旨（当財団の助成趣旨との関連性を併せて記入して下さい。）

2. スケジュール、発表者、発表内容（予稿集を添付して下さい。）

国際会議等の概要等（名称、開催期日、主催者、開催形態、申請者の役割（例：実行委員長）等）

【開催形態】 a. 実開催 b. オンライン等での開催 c. その他（ ）

【概要】

見本

<p>3. 助成金の使途 会場費、招聘費、印刷費等使途を記入願います。</p> <p>(開催費全体の予定額 万円) 助成金申込額 万円</p>	<p>4. 関連する助成の有無</p> <p>①今回お申込みの内容に、他の機関の助成金等を受けられる、または申請中（予定を含む）の場合、機関、時期、金額等について記入して下さい（ない場合は「無」と記入）。なお、申請中のものが採択された場合には、速やかにご連絡下さい。</p> <p>②過去に同一組織・主催者の会議等で助成を受けられた場合、過去5年間の他機関の助成実績を記入して下さい。</p> <p>(1) 公的機関</p> <p>(2) 民間助成財団</p> <p>(3) 企業他</p>
<p>内 訳（開催費全体の収入と支出を科目ごとにその金額と算出内訳を記入して下さい。）</p>	