［様式：会－１］

スガウェザリング技術振興財団
国際会議助成推薦書

令和　　年　　月　　日

公益財団法人スガウェザリング技術振興財団

理 事 長　　殿

［推　薦　者］

学 協 会 名：　○　○　学　会

代表者役職・氏名：　会長　○　○　○　○　印

所　　在　　地：　〒

連 絡 担 当 者：

TEL　　（　　）　　－

e-mail

下記の者の助成を推薦申し上げます。

申請者	氏名（ふりがな）		昭・平　年　月　日生
	所属機関・役職	○○大学　　○○学科　　教授	
	同上　　所在地	〒 TEL(　　)　－ e-mail	
	委員会等の名称及び役職	○○○○委員会　委員長	
	同上　　所在地	〒 TEL(　　)　－	
国際会議計画	国際会議名		
	目的	（２００字程度）	
	開催期間		
	予算 （内訳は［様式：会－3］）	総額　　円	
		助成申請額　　円	

（注）1.氏名欄は代表者を記入し、他は[様式：会－４(2/4)]に記入してください。
2.推薦書類は、様式にそって正を１部、その写しを６部添えて提出ください。

１．国際会議の大要

1　本会議の目的（３００字以内）
2　本会議の概要（３００字以内）
3　今後期待される貢献度（３００字以内）
4　本会議に関する現在までの実績（３００字以内）
5　会議組織構成メンバ（氏名・現職）
委員長　　○○○○　　（○○大学　○○学科　　教授） ＊詳細は、［様式：会－５］申請者の経歴へ、 その他構成メンバは、［様式：会－４（2/4)］に記入してください。

（注）本ページは、大要のみを記入し詳細は ［様式：会－４］ に記入してください。
大要は箇条書きにして簡潔、明解に記載してください。

［様式：会－３］

２．国際会議助成の収支予算書

費　　目	使用内訳	単　　価	金　　額	備考
① 助成申請の内訳				
(例)会場費 ⋮	○○会議場(○日間使用) ⋮			
		①の合計		
② 申請を超える分（他の団体から助成を受ける分の内訳）				
(例)○○助成金 ⋮	会議資料印刷費 ⋮			
		②の合計		
③ 申請を超える分（自費の内訳）				
		③の合計		
		国際会議費 総額(①＋②＋③)		

付　　記：

（注）1. 国際会議開催費の見積など参考資料を添付してください。
2. 本会議に関し、過去 3 年間に当財団、国又は団体からの助成があれば付記欄に記入してください。
3. 2 枚以上にわたっても結構です。

３．国際会議の詳細説明

1　本会議の目的
本会議の目的、本会議を行うことになった背景および必要性を記入してください。 （図表含め本枠内にまとめてください。）

簡潔にかつ具体的に専門以外の方にも十分理解できるように記載してください。

2　本会議の概要
実施計画の内容、委員会構成メンバなどを記入してください。 （図表含め本枠内にまとめてください。）

簡潔にかつ具体的に専門以外の方にも十分理解できるように記載してください。

3　今後期待される貢献度
国内及び海外における本会議の位置付け、効果、影響、応用などを記入してください。 （図表含め本枠内にまとめてください。）

簡潔にかつ具体的に専門以外の方にも十分理解できるように記載してください。

4　本会議に関する現在までの実績
本会議で審議される主な規格の動向など記入してください。 （図表含め本枠内にまとめてください。）

簡潔にかつ具体的に専門以外の方にも十分理解できるように記載してください。

［様式：会－５］

申　請　者　の　経　歴

ふりがな 氏　　名		生年月日	（　　歳）
現職及び所在地	○○大学　　○○学科　教授 〒 TEL：　　FAX：　　e-mail		
大学以降の略歴及び最終学歴、主な研究業績			