

公益財団法人電気通信普及財団
シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)
電子申請による申込方法

2019年度よりシンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)については、電子申請システムでのお申込みへの登録をお願いいたしております。ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。申込の流れは以下のとおりです。

- ①シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)援助マイページの取得、マイページログイン画面からの申込基本情報の入力・保存
- ②申込書、「シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)援助に関する資料」の PDF ファイルのアップロード
- ③「援助申込内容の要約」のWORDファイルのアップロード

- 1. シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)援助:マイページの取得、援助申込基本情報の入力・保存

＜マイページの取得:共通操作＞

各助成援助の種類ごと、申込の時期ごとに、別個にマイページを取得していただく必要があります。

- 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「シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)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、文書の登録を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。

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

「会議、シンポジウム・セミナー等名」、「会議、シンポジウム・セミナー等の
開催時期」、「援助希望額」

2. 「シンポジウム・セミナー等開催援助申込書」の PDF ファイルのアップロード。
申込書電子ファイルをダウンロードし、記入のうえ、1ページの申込書をPDFフ
ァイル化したものを、こちらからアップロードしてください。
3. 「シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)に関する資料」の PDF ファ
イルのアップロード。

「シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)に関する資料」の PDF ファイルを
こちらからアップロードしてください。以下の記載事項、留意事項を確認してください。

(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、必要性和役割
- 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

「シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)の資料作成」に関する留意事項

(1) 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。

(2) 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。

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。

4. 「申込内容の要約」のアップロード

「申込内容の要約」(WORD)の様式をダウンロードし、記入のうえ、**WORDファイル**をアップロードしてください。

5. 「提出」操作

<「提出書類の提出方法」: 共通操作>

1～5のすべて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ませんと、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。

<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。

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)

シンポジウム・セミナー等開催援助(社会貢献分野)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

公益財団法人 電気通信普及財団 事業部 シンポジウム・セミナー等開催
援助(社会貢献分野)援助担当