

# 見本

## 1. 招聘の目的・経緯

(①招聘の目的・経緯および②当財団の助成趣旨との関連性について記入して下さい。) (400字以内)

## 2. 国際会議での講演もしくは研究発表の表題およびその概要を記入して下さい。

(資料があれば写しを添付して下さい。なお、資料は原則として返却いたしません。) (600字以内)

# 見本

## 3. 助成金の使途

(招聘費全体の予定額

万円)

助成金申込額

万円

【内訳】

## 4. 関連する助成の有無

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。

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。

(1) 公的機関

(2) 民間助成財団

(3) 企業他

招聘日程の概略(発着、国際会議参加、他の訪問先、内容等)

招聘を行う国際会議等の開催費全体の収入と支出の算出内訳、申請者の役割(実行委員長等)を記入して下さい。

## 5. 略歴および実績

招聘する海外研究者の略歴(最終学歴、職歴、学位名と取得年月)

招聘する海外研究者の研究実績

招聘する海外研究者の当該研究分野に関する過去5年間における主要業績、主要発表論文の表題、著者(共著者を含む。)および発表先を記入して下さい。