**研究会開催助成申請書**

年　　　月　　　日

一般社団法人　日本行動分析学会　理事長殿

申請（開催）責任者：　　　　　　　　　　　印

所属機関名：

１．開催責任者（日本行動分析学会正会員であること）：

２．研究会名：

３．研究会代表者：

４．開催日時：

５．開催場所：

６．予想参加人数：

７．研究会の概要（目的、発表者、発表題目など）：

８．別添資料の有無：

 　　　なし　　／　　あり　　（開催案内・プログラムなどあれば添付のこと）

９．希望助成金額： 　　円（ 最大50,000円 ）

10．他学会・団体あるいはその他助成金の有無：

 　　　なし　　／　　あり　　（ 具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

11．予算概要

|  |  |
| --- | --- |
| 収入 | 支出 |
| 参加費本学会からの助成金その他の助成金その他 | ￥￥￥￥ | 会場費人件費講師謝礼費その他 | ￥￥￥￥ |
| 合計 | ￥ | 合計 | ￥ |

※収入欄の「本学会からの助成金」（希望助成金額）を、支出欄のどの項目で充当予定であるか明記すること。例：人件費　￥30,000円（助成金20,000円充当）

※項目「その他」の具体的内容を明記すること　例：その他（資料印刷費）

※講師謝礼費に関しては、講師名と所属も明記すること　例：講師謝礼費（講師名、所属）

注意事項

・広報や会場において「日本行動分析学会協賛」を記載する場合は、「共催・協賛・後援」申請書を別途提出すること。

・研究会開催後は、１．研究会開催報告書（学会HPよりダウンロード可）、２．すべての支出項目についての領収書（コピー可）を提出すること（税務署からの指導による）。

----------------------------------------------------------------------------

事務局記入項目

受付日：　　　年　　月　　日　／　決定日：　　　年　　月　　日　／　採用・不採用