

# 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	¥	会場費	¥
本学会からの助成金	¥	人件費	¥
その他の助成金	¥	講師謝礼費	¥
その他	¥	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