

## S C A T 国際会議助成申込書記入要領

1. 「国際会議名」：会議の和文名、英文名、及び会議トップページの URL を記入してください。
2. 「技術分野」：以下の技術分野から1つを選択し、その区分を記入してください。

区分	技術分野
1	光通信・ネットワーク技術とその応用 (光通信方式、デジタル信号処理、音声・画像処理、トラヒック・ルーティング制御、フォトニックネットワークなど)
2	情報処理技術 (ハードウェア、ソフトウェア、データベース、人工知能、自然言語処理など)
3	無線・宇宙通信技術 (無線通信方式、無線アクセス、アンテナ・電波伝搬、放送技術など)
4	マイクロエレクトロニクス・材料技術 (デバイス、分子素子、ナノテクノロジーなど)

(括弧内は例示です)

3. 「開催期間」：開始日、終了日、期間を記入してください。
4. 「開催場所」：会議を開催する会場の名称及び所在地を記入してください。
5. 「主催団体」：会議を主催する学会又は研究グループの名称、代表者名、所在地の住所、電話番号、FAX番号を記入してください。応募資格は内国法人 (注) 及びそれに準じる任意団体です。  
名称は実際に運営される組織 (〇〇部会、〇〇分科会、〇〇実行委員会など) としてください。  
(注) 例えば、IEEE Japan Council は外国法人の日本支部に該当しません。
6. 「開催責任者」：助成の申込者であって、会議を開催・運営する責任者です。主催団体での役職、所属する機関での役職、住所、電話番号、FAX番号、E-mail アドレスを記入してください。
7. 「連絡担当者」：開催責任者に代わって当センターと連絡事務を行う担当者です。所属する機関での役職、住所、電話番号、FAX番号、E-mail アドレスを記入してください。開催責任者が当センターと連絡事務を行う場合も同上とは記入せず、各記入欄全て記入してください。
8. 「助成希望」：希望する助成金額(万円)を記入してください。

9. 「参加者」 : 今回の会議の参加予定者の総数と、そのうち海外からの参加予定者の人数を記入してください。過去の実績は、直近 max 3 回分を記入してください。今回が初めての場合は記入不要です。
10. 「開催の目的・意義」 : 会議開催の必要性、国際会議としての重要性、今後の発展性、及び、これまでの開催の経緯を記入してください(全角 1,400 字以内)。特に、会議の趣旨が先端的な情報通信技術分野であることを説明してください。
11. 「計画概要」 : 会議の開催日程と、その日程毎に会議内容の概要を記入してください(全角 1,400 字以内)。
12. 「参加者」 : 参加予定者のうちで、主要なあるいは著名な方については、国名、氏名、所属機関、役職を記入してください(全角 1,200 字以内)。
13. 「運営予算」 : 今回の国際会議の運営について、必要となる全体の経費の収支計画を記入してください(全角 1,200 字以内)。
14. 「他団体等からの助成状況」 : 今回の国際会議の運営経費に対して、他の団体等から助成を受ける場合は、その機関名、金額を記入してください。他からの助成予定がない場合は、「助成なし」と記入してください。

以上