

応募書類に同封して提出してください。

〔在中書類〕 ※ 提出する前に再度ご確認の上、在中書類にチェックしてください。
 (「公募要領22ページ」も再度参照してください。)

応募書類	提出部数	チェック欄 <input checked="" type="checkbox"/>
国際情報発信強化計画調書(経理関係規則を貼付) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> 「広領域」(審査希望分野が2つの場合及び3つの場合)での審査を希望する場合も右の部数を提出すること。 </div>	17部 (正1部、副16部) ※副のうち1部はクリップでとめる。	<input type="checkbox"/> 正本 <input type="checkbox"/> 副本
応募カード	1部	<input type="checkbox"/> 正本
その他の審査資料(※)		
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> ① 学会等会則 </div>	} 各1部	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> ② 投稿規程 </div>		<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> ③ 最新年度決算書 </div>		<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"> ④ レフェリー制等の規程 </div>		<input type="checkbox"/>
最新の発行状況を示す学術刊行物が掲載されたホームページのURLをプリントしたもの、最新刊行物等	必要に応じて1部	<input type="checkbox"/>

(※) 「その他の審査資料」について、当該刊行物が創刊号である等、やむを得ない事情により提出できない資料がある場合は、必ず計画調書の所定の記入欄に、**提出できない資料とその理由を記入してください。**

事務担当住所	(〒 -)
応募団体 代表者名	
刊行物名	
事務担当連絡先	TEL