年　　　　月　　　　日

国際文化学研究推進センター　御中

**国際文化学研究推進センター主催・共催セミナー企画申請書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者名 | | |  |
| 連絡先（E-mail） | | |  |
| 主催・共催 | | | センター主催　／　センター共催（主催：　　　　　　　　　　　　　　） |
| セミナー名 | | |  |
| 日時 | | | 年　　月　　日（　　　）　　　　時　　　〜　　　　時 |
| 開催形態 | | | 対面（会場：　　　　　）／オンライン／ハイブリッド（会場：　　　　　）  ＊会場予約はセンターが行いますが、予約状況によってはご希望に添えない場合があります。 |
| ちらし掲載用  セミナー概要  （約250字/120words）  ※イメージ画像がある  場合は同送ください。 | | |  |
| 講演者  な  ど | | 氏名 |  |
|  | | 所属 |  |
|  | | 職位 |  |
| ちらし掲載用  講師略歴  （約180字／90words）  ※プロフィール写真がある場合は同送下さい | | |  |
| 経費 | 支出 | | 円  （内訳：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ＊合計額を＿＿＿に、交通費、謝金等の簡単な内訳を（　）内に記載してください。 |
|  | 財源 | | センター予算（謝金もしくは交通費、上限3万円まで）  （理由：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  その他（名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  ＊できる限りご自身の科研費等を優先して支出いただくようお願いいたします。  ＊経費を分担する団体名、助成金、科研等の名称を記載してください。 |
| 必要機材 | | | PC　プロジェクター　外付スピーカー |
| 当日の補助 | | | 必要（業務：　　　　　　　　　　　　）　不要 |
| 備考 | | |  |

※共催団体がある場合は、備考欄にご記入ください。

※センター主催企画の場合、センター事務局の方でチラシを作成いたしますが、その他の運営業務（Zoomホスト、お申し込みフォーム作成・管理等）は原則申請者ご自身でご担当いただきますようお願いいたします。

※セミナー実施後、2週間以内に「実施報告書」の提出をお願いいたします。