

# スガウエザリング技術振興財団 国際会議成果報告書作成要領

報告書は、別添様式1～4に沿って作成し、2部（正・副）ご提出願います。

1. 国際会議成果報告の件（様式1）…推薦団体代表者記名及び押印願います。
2. 国際会議成果報告書（様式2）…推薦書の実施計画に対応し、次の項目毎に記載願います。
  - (1) 国際会議名
  - (2) 申請者 所属・氏名  
(複数の場合は代表者を記入し、「ほか〇〇名」とし、別紙に推薦書と同様に名簿を添付して下さい。)
  - (3) 開催期間  
(次年度に亘る場合は、今年度を含めた全期間をカッコ書きで注記して下さい。)
  - (4) 国際会議内容及び成果の詳細
  - (5) 別途作成した報告書がある場合は、それを添付して下さい。
3. 収支計算書（様式3）
  - (1) 会計責任者の記名、捺印をお願いします。
  - (2) 収支は予算額（推薦書に記載の総額及び申請額）と決算額及び差額を記入し、助成額に対応する納品書原本、請求書原本及び領収書原本を添付して下さい。  
各々の原本には、申請者本人の押印をして下さい。  
(納品書、請求書、領収書の原本提出については、会計責任者が原本と相違ないことを確認し、その旨を付記していれば、写しの提出で構いません。大学の場合は、大学規定に沿って会計処理し、別途お問合せください。)
  - (3) 主要な購入品等については、カタログ又は仕様書を添付して下さい。
4. 国際会議成果報告概要（様式4）…和文800文字及び英文抄録（abstract 100 words程度）で1枚にまとめて下さい。本紙（様式4）につきましては、ワードデータもあわせてご提出願います。（データ送付先：tokyo@swtf.or.jp）尚、本紙（様式4）は、当財団 Web サイトや印刷物等で公表いたします。予めご了承下さい。

◎ 報告書の用紙サイズは、A4を使用し、ワープロソフトでお願いします。

5. 提出期限 翌年3月末日

以上

\*ご不明な点がございましたら、下記にご連絡下さい。

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-4-14  
公益財団法人スガウエザリング技術振興財団

事務局 <sup>かんとう</sup>菅藤、竹内

TEL 03-3354-5248 FAX 03-3353-4753

令和 年 月 日

公益財団法人スガウェザリング技術振興財団  
理事長 殿

推薦団体 ○○○○  
代表者氏名 ○○○○ 印

### 国際会議成果報告の件

貴財団より令和〇〇年度国際会議助成をいただきました下記国際会議が  
終了いたしましたので、関係書類を添えてご報告致します。

- ・申請者所属・氏名：
- ・国際会議名： ○○○○

## 国際会議成果報告書

(1) 国際会議名	〇〇〇〇
(2) 申請者所属・氏名	〇〇〇〇
(3) 開催期間	令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
(4) 国際会議内容及び成果の詳細（目的、開催計画、開催内容、構成メンバー等項目毎に）	

(注:2枚以上にわたっても可)  
(別途作成した報告書がある場合は、それを添付)

## 収支計算書

(令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで)

## 1) 収入の部

項目	明細	収入予算額 (申請額)	収入決算額 (決定額)	差異	備考
国際会議 助成金					
他の機関か らの助成額 又は自費					
収入合計	(A)				

## 2) 支出の部

費目	明細 (会場費, 消耗品等)	支出予算額 (申請額)	支出決算額 (決定額)	差異	備考
	(省略せず全品目を記載)				
支出合計	(B)				
収支差額	(A) - (B)				

\_\_\_\_\_  
会計責任者 印

(注: 2枚以上にわたっても可)

## 国際会議成果報告概要

令和〇〇年度

1. 国際会議名	(和文) 〇〇〇〇 (英文) 〇〇〇〇
2. 申請者所属・氏名	(和文) 〇〇〇〇 (英文) 〇〇〇〇
3. 開催期間	令和〇〇年〇月〇日から令和〇〇年〇月〇日まで
4. 国際会議成果の概要 (和文)	
	(英文)

本紙（様式 4）は、ワードデータもあわせてご提出願います。（データ送付先：tokyo@swtf.or.jp）  
当財団 Web サイトや印刷物等で公表いたします。予めご了承下さい。

（注：1 枚で仕上げ）