**提出先　→鈴彦記念財団事務局　✉info@suzuhiko-zaidan.jp**

**（３）学会等助成：実施報告書**

**提出日：　　　年　　月　　日**

|  |  |
| --- | --- |
| ①大学名、所属名 |  |
| ②学部学科、部署名 |  |
| ③役職名 |  |
| ④氏名 |  |
| ⑤メールアドレス | ※校正等の確認に使用いたしますので、ご本人様や秘書担当者様などご連絡が取れるメールアドレスの記載をお願いいたします。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ⑤開催学会、会議名 |  |
| ⑥開催日 |  |
| ⑦参加人数 |  |
| ⑧開催場所 |  |
| ⑨開催報告（1000字程度） |  |

**＜写真＞**

**・申請者の顔写真　１葉（大きさ、背景の有無等の指定なし）**

**・学会開催会場の様子、研究発表内容などが分かる写真、発表のプレゼンや図表等　２～３枚**

**提出先　→鈴彦記念財団事務局　✉info@suzuhiko-zaidan.jp**

**（３）学会等助成：収支報告書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | （収入の部） |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 「鈴彦記念財団」欄には助成金を記入し、「自己資金」欄には、事業収入、会費等による収入の合計額を記入してください。他に、国庫補助金、地方公共団体等の補助金や、民間財団の助成金、企業並びに個人からの寄附金等がある場合は、それをそれぞれ記入してください。 |
|  |
|  |
|  |
|  | （支出の部） |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 「事業費」欄には、招へい費、旅費交通費、会場費、印刷費等を記入し、「事務局費」欄には、事業の実施に係るもの以外の事務運営費、たとえば、人件費、通信費、消耗品費等の合計額を記入してください。→　招へい費、旅費交通費、会場費、印刷費等の領収証を添付してください。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円） |
|  |
|  |
|  |
| 収　入　の　部 | 支　出　の　部 |
| 項　目 | 金　額 | 項　目 | 金　額 |
| 鈴彦記念財団（助成金） | 　 | 事業費 |  | 　 |
| 自己資金 | 　 |  | 　 |
|  | 　 |  | 　 |
|  | 　 |  | 　 |
|  | 　 |  | 　 |
|  | 　 |  | 　 |
|  | 　 |  | 　 |
|  | 　 |  | 　 |
|  | 　 | 事務局費 |  | 　 |
| 合　　計 | 　 | 合　　計 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ＜備考欄＞ |
| 　 |
| 　 |
| 　 |
| 　 |
| 　 |
| 　 |
| 　 |