

大会終了後30日以内に
提出して下さい。

記入例

第5号様式（第7条関係）

国際会議誘致助成事業終了報告書

記入不要

平成 年 月 日

（あて先）

公益財団法人するが企画観光局
理事長 田辺 信宏 様

住 所 東京都港区〇△1-1
団 体 名 〇×学会
代 表 者 会長 東京 太郎
電 話 00-0000-0000
事務担当者 実行委員長 静岡 一郎

学
会
之
印

東京

記入不要

平成 年 月 日付け 第 号により助成金交付決定の通知の

ありました国際会議が終了したので、（公財）するが企画観光局国際会議誘致助成金要綱第7条の規程により、関係書類を添えて実績を報告します。

記

- 大会の名称 第〇回〇×学会国際大会
- 開催期日 平成〇〇年〇〇月〇〇日（ ）から平成〇〇年〇〇月〇〇日（ ）
- 主たる会場 静岡県コンベンションアーツセンター「グランシップ」

- 交付請求額 500,000 円
@10,000 円 × 50 人

変更承認を受けた場合は、変更後の
金額、人数を記入してください。

- 大会の概要 約〇〇〇名が参加し、海外からは5カ国50人が参加し、専門知識及び技術について深く研修、交流、発表することができた。また、講師に〇△大学の教授を招くことができた。分科会も3つに分け講義や事例検討等が行われ、盛んな意見交換がなされた。各自が新たな発見、問題提訴をし、次回に引き継がれ盛況のうちに幕を閉じた。

- 添付書類
 - 収支決算書
 - 国別外国人参加者名簿
 - その他大会の資料・パンフレット等

- 収支決算書の書式は任意です。収入の部に「国際会議助成金」の科目をもうけ、備考欄に「（財）静岡観光コンベンション協会より」と記入、交付申請額と同額を入れてください。
- 外国人参加者名簿の書式は任意です。参加者名と国籍を記載してください。