

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 専務理事 | 事務局長 | 担当者 |
|  |  |  |

**社会科学国際交流（研究者の招聘）**

**実績・会計報告書**

公益財団法人野村財団

理事長 永井浩二 殿

メール送信先：zaidan@nomurafoundation.or.jp

≪以下、年号は西暦で記入≫

報告日：　　　　　　　年　　　　　月　　　　　日

1/2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 助成年度 | 年度　　　　上期　・　下期 | | | |
| 申請者名 |  | 申請者職名 |  | |
| 申請者所属機関 |  | | | |
| 申請者連絡先住所 | いずれかを○で囲ってください ( 勤務先 　・ 自宅 )  〒　　　　- | | | ＴＥＬ：　　　　　　（　　　　　　　） ＦＡＸ：　　　　　　（　　　　　　　） E－mail： |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **国際交流（研究者の招聘）会計報告書**　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円） | | | |
| 収入項目 | 金額 | 支出項目 | 金額 |
| 公益財団法人野村財団 助成金  他団体からの助成金  他団体からの協賛金  他団体からの寄附金  科研費  大学からの研究費  自己資金  その他 |  | 設備備品費  (書籍○○冊●●●円、PCｿﾌﾄ○○本●●●円、等に分類記入)  消耗品費  （品目別に数量又は点数及び金額を記入）  旅費･交通費  （調査・会合出席等項目別とし、○○地から○○地へ○○日間、人員・金額を記入）  謝金  （アルバイト延べ○○人○○日　●●●●円の要領で記入）  その他  （通信費、印刷費、会合費等項目別とし、名称・数量・回数・人員等々分かりやすく記入） |  |
| 収入合計 |  | 支出合計 |  |
|  | | 収支（収入－支出） |  |

＊帳票等はお手元に保管してください。

国際交流（研究者の招聘）実績概要

申請書との変更点およびその理由（内容、日程、実施場所、参加者等で変更があれば記入）

報告書は「野村財団社会科学助成実績報告書」及び財団ホームページに掲載します

申請者（申請者氏名・所属機関・職名）：

招聘研究者（氏名、所属機関、職名）：

研究課題名：

招聘期間：　　　　年　　　　月　　　　日　　　　～　　　　年　　　　月　　　　日

受入機関：

概要：（1000字以内で記述）

**国際交流（研究者の招聘）実績報告書**



2/2