

～ご作成の前にお読みください～

留意点
<p><u>作成の手順</u></p> <p>1)「助成結果報告書」を入力し、シートを印刷して下さい。 2)サイン(または押印)欄と✓□欄に記入して下さい。 3)添付資料と同封の上、財団までご郵送下さい。</p>
<p><u>入力する情報</u></p> <p>実際に行った情報を入力して下さい。 申請段階から変更された情報は、変更後の実施した情報をご入力ください。</p>
<p><u>入力する言語</u></p> <p>日本語と英語で入力して下さい。 中国語(繁体字・簡体字)、ハングルなど、その他の言語では入力しないで下さい。</p>
<p><u>(日本語)、(英語)の欄</u></p> <p>両言語とも入力して下さい。この欄以外は、日本語のみ入力して下さい。</p>
<p><u>(日本語)の講師名の欄</u></p> <p>「漢字」の姓名を入力して下さい。漢字がない場合は「カタカナ」で入力してください。</p>
<p><u>専門分野の欄</u></p> <p>リストからの選択式です。 リストの一覧を見たい場合は、「専門分野(選択1・2)参考」をご参照下さい。</p>

# 助成結果報告書

作成日: \_\_\_\_\_

大学名	(日本語)		助成年度	年目
	(English)			

## 1. 報告書作成者

氏名	(日本語)		サインまたは押印
	(English)		
職名	(日本語)		
	(English)		
所属機関名	(日本語)		
	(English)		
所属機関住所	(日本語)		
	(English)		
電話番号	(携帯)		
	(研究室)		
E-mail	(メイン)		
	(サブ)		

## 2. 助成金使途内訳

受取助成金額	
--------	--

区分	支出額	支出内訳	詳細
諸謝金		(講師謝礼)	
講師招聘旅費		(宿泊費含む)	
諸費		消耗品費	
		印刷製本費	
		通信運搬費	
		会議費	
		人件費 (講座専属事務員)	
		その他	
合計			
繰越金		←「繰越金」は前年度からの繰越があれば記入。	
残金		←「残金」は次年度以降へ繰越。 前年の繰越金がある場合は、受取助成金＋繰越金－支出合計	

3. 講座の詳細 (実際に行ったシラバス)

(RGIJP)

講座タイトル	(日本語)				
	(English)				
講座実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日	講座実施曜日/時間	曜日/	:	~ :
講座対象学部 及び学科名	(日本語)				
	(English)				
受講者数	①登録学生数	名	②一般聴講生数(①を除く平均)	名	講座で使用された言語

No.	年/月/日		講義テーマ	講師名		講師所属機関名
				(姓)	(名)	
ex.	2020/6/22	(日本語)	やがて世界は一つになる	佐藤	洋治	ユーラシア財団 from Asia
		(English)	The World Will Be United in the Near Future	Sato	Yoji	Eurasia Foundation (from Asia)
1		(日本語)				
		(English)				
2		(日本語)				
		(English)				
3		(日本語)				
		(English)				
4		(日本語)				
		(English)				
5		(日本語)				
		(English)				
6		(日本語)				
		(English)				
7		(日本語)				
		(English)				
8		(日本語)				
		(English)				
9		(日本語)				
		(English)				
10		(日本語)				
		(English)				
11		(日本語)				
		(English)				
12		(日本語)				
		(English)				
13		(日本語)				
		(English)				
14		(日本語)				
		(English)				
15		(日本語)				
		(English)				
16		(日本語)				
		(English)				
17		(日本語)				
		(English)				
18		(日本語)				
		(English)				
19		(日本語)				
		(English)				
20		(日本語)				
		(English)				



日本語									
English									
日本語									
English									
日本語									
English									
日本語									
English									
日本語									
English									
日本語									
English									
日本語									
English									
日本語									
English									
日本語									
English									

5. 講座に関連する諸活動（該当する場合は□に✓印、概要を記入）

- ① シンポジウム等の開催

概要:

- ② 出版物の刊行

概要:

- ③ その他

概要:

6. 繰越金使途（※繰越金がある場合のみ記入）

7. 添付資料

- ① 講義資料 (PowerPoint資料や配布資料等)

- ② 画像記録 (講義の様子を撮影した写真等)

③ 成果物 (論文、出版物等)、映像記録 (講義の様子を記録した映像)

④ その他講座関連資料 (パンフレット、ポスター等)

※①および②は提出必須、③および④は可能な限り提出

※助成結果報告書は、講座終了後1ヶ月以内にご提出されるようお願いいたします。  
特段の事情により期限内に結果報告書を提出することが出来ない場合は、  
事前にその旨を財団事務局までお知らせください。

<書類提出先・お問い合わせ>

一般財団法人ユーラシア財団 from Asia  
〒116-0013  
東京都荒川区西日暮里2-22-1-405  
TEL: 03-5615-5500  
E-mail: tokyo@eurasia.or.jp

Eurasia Foundation (from Asia)  
405 Station Plaza Tower,  
2-22-1 Nishi-Nippori, Arakawa-ku,  
Tokyo 116-0013 Japan  
E-mail: tokyo@eurasia.or.jp

専門分野(選択1・2)で表示されるリストの一覧です。

選択1	選択2
哲学	哲学、倫理学 中国哲学、インド哲学、仏教学 宗教学 思想史 その他
芸術学	美学、芸術諸学 美術史 芸術一般 デザイン その他
文学	日本文学 英米・英語圏文学 ヨーロッパ文学 中国文学 文学一般 その他
言語学	言語学 日本語学 英語学 日本語教育 外国語教育 その他
史学	史学一般 日本史 アジア史、アフリカ史 ヨーロッパ史、アメリカ史 考古学 その他
地理学	
文化人類学	文化人類学 民俗学、民族学 その他
法学	基礎法学 公法学 国際法学 社会法学 刑事法学 民事法学 新領域法学 その他
政治学	政治学 国際関係論 メディア、ジャーナリズム 軍事、安全保障 その他

選択1	選択2
経済学	理論経済学 経済学説、経済思想 経済統計 経済政策 財政、公共経済 金融、ファイナンス 経済史 その他
経営学	経営学 商学 会計学 その他
社会学	社会学 社会福祉学 その他
心理学	社会心理学 教育心理学 臨床心理学 実験心理学 その他
教育学	教育学 教育社会学 教科教育学 特別支援教育 その他
情報学	
環境学	
生活科学、家政学	
社会・安全システム科学	
健康・スポーツ科学	
地域研究	
ジェンダー	
観光学	
理工系	数学 天文学 物理学 化学 工学 建築学 生物学 農学 医学、薬学 その他