

海外渡航報告書作成についてのお願い

当財団の海外渡航費助成金の交付を受けられた方は、海外渡航終了後1ヶ月以内に海外渡航報告書を提出して頂くことになっております。

海外渡航報告書は、下記の書式を参考に、MS-Wordのデータで提出して下さい。また、書式や図表の配置にズレ等が生じる場合がありますので、PDFデータもあわせて提出して下さい。

尚、提出して頂いた報告書は、後日、当財団が作成する事業報告書に掲載し、公表することについてご了承願います。

海外渡航報告書提出先

公益財団法人ウエスコ学術振興財団 事務局

E-mail : zaidan@wesco.co.jp

TEL : 086-254-2140

【海外渡航報告書の書式】

- ・報告書原稿は、和文ワープロ（MS-Word）で作成し、A4縦の用紙で2頁以内とします。
- ・「表題」は、『平成 年度 海外渡航報告書』とします。
- ・「所属」「氏名」をそれぞれ1行で記載します。
- ・「概要（本文）」は、1行49文字で1頁目は35行、2頁目は40行以内（MS明朝10.5または10ポイント）とします。
- ・「概要（本文）」に渡航先、日程等を記載して下さい。
- ・図、表、写真等は、内容が読み取れるレイアウトや解像度にして下さい。カラーを用いても問題ありません。
- ・MS-Wordの参考書式データが必要な方は、当財団のホームページよりダウンロードして下さい。
- ・上記の体裁が概ね守られていれば独自の書式を使用しても構いません。

（この書式は、平成26年度助成事業より使用しています）

平成 年度 海外渡航報告書

所属

氏名

海外渡航の概要

1行49文字

1頁目：35行

2頁目：40行以内