年　月　日

一般社団法人地域デザイン学会　御中

○○フォーラムプロデューサー　○○　○○

運営責任者　○○　○○

**一般社団法人地域デザイン学会　○○フォーラム○○　報告書**

※報告書は**監査で使用**しますので，**正確に，誤記なく**作成してください。

上記フォーラムを開催しましたので，ご報告いたします。

1. 開催日時　　年　月　日（　） (○:○～○:○)

※実際の開始・終了時間を24時間表記で記入

1. 開催形式・開催場所

開催形式

　対面・オンライン・ハイブリッド

　　オンライン・ハイブリッド形式の場合　Zoom・Google Meet・Teams・YouTube　　　　　　　　　　　　　　　　　　　その他（　　　　　　）

※該当するものを囲うか，あるいは該当するもののみ残してください。

対面・ハイブリッド形式の開催場所　○○大学　○○号館○○教室

懇親会の場所　○○

　　※会場の都合により，当日開催教室等を変更した場合は，その旨記載すること。

1. フォーラムテーマ　「○○」
2. プログラム

※当日都合によりプログラムを変更した場合は，変更した箇所が分かるように印などを付けること。ただし，3月開催イベントについては時間および内容変更不可。

1. 主催　　地域デザイン学会　　○○フォーラム

共催（該当する場合，団体名）

後援（該当する場合，団体名）

1. 実施責任者

○○　○○（地域デザイン学会○○フォーラムプロデューサー）

1. 運営責任者

○○　○○（所属）

1. 参加費：　フォーラム　　　会員　　　円　，非会員　　　　円

　　　　　　　懇親会　　　　　円

1. 参加人数および会員獲得数等

参加者目標人数（企画書記載人数）　　　　○○名

実際の参加者数

フォーラム　○○名（うち，会員　　　名，非会員　　　名）

事前申込　　名（うち欠席者　　名）

当日参加者　対面参加者　　名，オンライン参加者　　名

懇親会　○○名（うち，会員　　　名，非会員　　　名）

目標会員獲得数（企画書記載人数）　　　　○○名

獲得した会員数　　　　　○○名

獲得した会員氏名

　　　会員が獲得できなかった場合は，理由および次回確実に獲得するための対応方法

※人数に誤記がないかどうか確認してください（足し算が合っているかどうか確認すること）。

1. 収支

収入　　\*学会からの立替金は収入に含めないでください（返金が必要になります）。

フォーラム参加費　○○円（○円×○人）

　懇親会参加費　○○円（○円×○人）

　　計　　○○円

支出\*学会からの事前立替金も含めて記載

　フォーラム経費　計　○円

学会からの事前立替金（返金額）　○○円

講師料　○○円（うち，源泉徴収額　○円）

会場費（場所代）　 ○○円（○○円／時間×○時間）

懇親会経費　　○○円（○円×○人分）

　うち，料理代　○円

　　　　飲み物代　○円

　　計　　○○円

※立替金は返金してください。

※諸経費は，領収書に対応する内容を記載してください。

※フォーラム参加費はフォーラム諸経費に，懇親会参加費は懇親会諸経費に使用すること。なお，余剰金で補完する（フォーラム余剰金を懇親会費に回す，懇親会余剰金をフォーラム運営費等に回す）ことはできません。

※懇親会も含め，余剰が出た場合には，振込手数料を除いた金額を事務局へ送付すること。残金をプールすることはできません。

※赤字が出た場合は，補填などの対応についても記載すること。

※支出分については，懇親会も含め，すべての領収書を事務局宛送付してください。

※企画書に記載されていない費用への支出は，参加費等に余剰が出たときでも不可となります。

1. フォーラム内容　　\*フォーラム内容要旨を記入してください

　　学会Webサイトへの掲載　　　希望する　　　希望しない（該当するものを○で囲むこと）

　　内容

　　※内容を学会Webサイトに掲載することを希望する場合は，掲載内容を記載してください。写真の掲載を希望される場合は，報告書と併せて事務局宛お送りください。

1. フォーラムの反響，次回フォーラムに向けての改善点
* 反響
* 改善点

以上

提出先　（一社）地域デザイン学会事務局　info@zone-design.org

（注意事項）原則として，開催後1週間以内にご提出ください。