［教育文化様式4-2］

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受付印 | 支部長 | 事務局 |
|  |  |  |

◎事務局使用欄※記入しないでください。

決定番号14 - 4-　　　－

備考

**日教弘岩手支部　支部奨励助成　成果報告書**

令和　　年　　月　　日

公益財団法人　日本教育公務員弘済会岩手支部長　　様

申請所属所・団体

代表者 職名・氏名　　　 　　　　　　　印

担当者 職名・氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電話番号　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 受取助成金 | 　金額 |
| 実施（活動）テーマ |  |
| 期日・期間 | 令和　　年　　月　　日　～　　月　　日 |
| 概要　　※成果物の添付（この報告書とともに提出してください） |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会計報告＜使途明細書＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額(税込) | 内訳 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　＜留意事項＞　１　領収書（コピー可）は、別紙に添付してください。ご提出後、領収書は返却いたしません。　　　請求書・納品書については添付の必要はありません。　２　下記経費は対象外となります。　　　①申請者本人の人件費及び謝金（共同者も含む）②汎用性の高い機器（パソコン、ＯＡソフト、コピー機、タブレット端末等）の購入③組織等の一般的な管理費、飲食費、消耗品（コピー用紙、トナー、インク　等）の購入④研究に直接関係がない講習会費や物品購入 等⑤その他（海外研修費用 等）　　３ 費目の内訳等が、申請書提出と異なる場合は、「変更届」を支部に提出してください。 |

領収書貼付け欄（別紙）