

◎事務局使用欄※記入しないでください。

決定番号 14 - 4- \_\_\_\_\_

備考

受付印	支部長	事務局

## 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）