

◎ 事務局使用欄 ※記入しないでください。

決定番号

14-3- -

備考

受付印	支部長	事務局

研究(活動)終了後、速やかにご提出ください。

**日教弘岩手支部 教育団体研究助成 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

団体名 \_\_\_\_\_

代表者 役職・氏名 \_\_\_\_\_



担当者 役職・氏名 \_\_\_\_\_

(電話番号 \_\_\_\_\_)

会計報告と併せて、以下のとおり報告します。

受取助成金	金額
研究活動名または 研究内容	
期間	実施(開催)期間 令和 年 月 日 ~ 月 日
概要	

## 会計報告

<使途明細書> 助成金額に相当する部分のみ報告してください

費目	金額（税込み）	内訳
(例) 印刷費	50,000 円	研究紀要印刷費（150,000 円のうち、50,000 円を支出）

<留意事項>

- 1 領収書（コピー可）は、別紙（A4 判用紙等）に貼付してください。
- 2 助成金の執行が年度を越える場合には、事務局にご連絡のうえ中間報告として提出してください。
- 3 下記の経費は対象外となります。
  - ①応募する申請者本人の人件費及び謝金（共同者も含む）
  - ②研究目的以外にも使用できる汎用性の高い機器（PC、タブレット、デジタルカメラ、プロジェクター、スクリーン、コピー機等）の購入
  - ③一般的な需用費・管理費等とみなされる消耗品（コピー用紙、トナー、印刷機マスター、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）

領収書貼付け欄（別紙）