　［教研(大会)様式3-２］

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ◎ | 事務局使用欄 | | ※記入しないでください。 | | | | | | 受付印 | 支部長 | 事務局 |
|  | 決定番号 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **１４-3-　　　　　-** | | | |  |  |  |  |
|  | 備考 |  | |  |  |  |  |  |

研究大会終了後、速やかにご提出ください。

**日教弘岩手支部　研究大会助成　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　　　　　　　　　　 　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　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 |
| 研究大会名 |  |
| 期間 | 実施（開催）期間　　令和　　年　　月　　日　～　　月　　日 |
| 概要 | |

**会計報告**　　大会収支決算書を添付願います。

＜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）　会場費 | 40,000　円 | 研究大会会場○○ホール一日借用費用として |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

　＜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　助成した研究大会の収支決算書を添付願います。（摘要欄等に、当会からの助成を受けている旨を記載願います）

　３　下記の経費は対象外となります。

　　① 研究大会との関連性が低い、団体運営のための人件費などの通常経費

② 実行委員会の人件費、旅費、飲食費、会議費、内部に還流する謝金等

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 研究大会以外にも使用できる汎用性の高い機器（PC、タブレット、カメラ、プロジェクター、スクリーン、コピー機等）の購入

領収書貼付け欄（別紙）