

◎ 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	研究大会会場〇〇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）