

◎ 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

大会終了後、速やかにご提出ください。

教育文化事業 競技等大会開催助成 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 宛

申請団体

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。

大会名称	
実施（開催）期間	令和 年 月 日 ～ 月 日
助成金受取額	円
概要（本紙1ページ内に収まるよう、大会の概要を記載願います。）	

会計報告 ※大会収支報告書（決算書）を添付願います。

< 使途明細書 >

費目	金額	内訳
(例) 会場費	40,000 円	大会会場〇〇体育館一日借用費用として

< 注意事項 >

- 1 領収書（コピーも可）は、別紙（A4判用紙等）に添付してください。
- 2 大会収支報告書（決算書）には、収入の摘要欄等に本会から助成を受けている旨の記載をお願いします。
- 3 下記の経費は対象外となります。
 - (1) 大会との関連性が低い運営のための人件費、消耗品費、通信費、備品などの通常経費
 - (2) 大会実行委員会の人件費、旅費、会議費、飲食費、内部へ還流される謝金
 - (3) 汎用性の高い機器（PC、タブレット、カメラ、コピー機、ドローン等）の購入費

領収書貼付け欄（別紙）