

◎ 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

☐ 代表者が内容を確認しました。（確認された場合☒を入れてください。）

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	
期間等	令和 年 月 日 ～令和 年 月 日
概要	
担当者 役職・氏名 E-mail 電話番号	E-mail 電話番号

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）
合 計※受取助成金額と一致		

＜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 やむを得ず、助成金の執行が年度を超える事態が生じる場合には、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）