0	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						
	14-4-						
	備考						
			 タア経 連や	かにご提出ください			
大会終了後、速やかにご提出ください。							
_{日教弘岩手支部} 競 技等大会開催助成 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							
			申請団体				
			小士士。如啦	пь			
			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。				
	会名称						
					-		
実	!施(開催)期	間 令和 年	月 日	~ 月	日		
助	成金受取額			円			
加		L ージ内に収まるよう、	大今の概更を		-)		
144	女(个似)	ンドルのなるのよう、	八五の風安で	山野原くなり	0/		
担	当者 役職・5	5名					
	·mail·電話番				電話番号		
"	maii 节电动钳				电叫用 7		

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○○体育館借用費(100,000円のうち40,000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、<u>収入の摘要欄等に本会から助成を受けている旨の記載</u>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)