

◎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

岩手支部 支部奨励助成 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

申請所屬所・団体

代表者 職名・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。)

担当者 職名・氏名

(電話番号)

受取助成金	金額
実施（活動）テーマ	
期日・期間	令和 年 月 日 ～ 月 日
概要	※成果物の添付（この報告書とともに提出してください）

会計報告

<使途明細書>

項目	金額(税込)	内訳
合計 ※受取助成金額と一致		

<留意事項>

- 1 領収書（コピー可）は、別紙に添付してください。ご提出後、領収書は返却いたしません。
請求書・納品書については添付の必要はありません。
- 2 下記経費は対象外となります。
 - ①申請者本人の人件費及び謝金（共同者も含む）
 - ②汎用性の高い機器（パソコン、OAソフト、コピー機、タブレット端末等）の購入
 - ③組織等の一般的な管理費、飲食費、消耗品（コピー用紙、トナー、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）
- 3 費目の内訳等が、申請書提出と異なる場合は、「変更届」を支部に提出してください。

領収書貼付け欄（別紙）