提出締切：２月末日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(奨励様式2)

奨励金 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

　　　　　　　　　　青森支部　支部長　　様

申請団体

代表者職・氏名

申請者職・氏名

住所

電話　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 Ｅメール

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者は報告書の記載内容について承認して

□

います（チェックマークを記入 ⇒）

１．成果の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 研究・活動のテーマ |  |
| 研究期間 | 令和　　年　 月　～　令和　　年　　月 |
| 助成金額 |  　円 |
| 概　　 要 　( ※ 600～800字程度 )　　　　 |

* 研究紀要、活動報告書等がある場合は添付願います。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　～ 令和　　年　　月 　　　　 　　＜ 使途明細書 ＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 費 目 | 金 額（ 税込 ） | 内 訳（ 品名、税込単価、数量等 ） |
| （１） |  |  |
| （２） |  |  |
| （３） |  |  |
| （４） |  |  |
| （５） |  |  |
| （６） |  |  |
| （７） |  |  |
| （８） |  |  |
| 合　計 | 円 |  |

注 １．領収書（コピー可）は、別紙に貼付してください。２．研究活動が年度を超え長期にわたる場合は、毎年度末ごとに提出してください。３．合計金額は助成額を超えても結構ですが、超えた分は学校・団体負担となります。４．下記経費は、給付対象になりません。　（１）申請者本人の人件費及び謝金 （２）研究・活動とは関係なく、団体運営のための人件費などの通常経費（３）研究・活動に関わる経費のうち、スタッフの人件費・旅費・飲食費、懇親会費、助成団体内部へ還流する謝金等（４）汎用性のある機器 (パソコン・OAソフト・タブレット端末等) の購入費（５）その他、研究・活動に直接関係がない講習会費、物品等 |

　２．会計報告

〈 領収書添付欄 〉

|  |
| --- |
|  |

　※ 領収書欄が足りない場合はこの欄をコピーし、領収書を貼付して提出してください。