

## 「第18回ちゅうでん教育振興助成」報告書の提出について

### 1 活動報告書

活動報告書は、当財団ホームページからダウンロードのうえ、下記(1),(2)をいずれも郵送ください。

- (1) 報告書(P1~P5)はA4サイズ片面印刷で、学校長等の承認印を押印したもの。
- (2) 報告書(P4.5)はword形式のデータで、CDまたはUSBにて提出。

※提出物の返却はいたしません

### 2 提出期限 平成31年3月8日(金) 必着

### 3 報告書作成についての留意事項

- (1) 報告書の4.5枚目は、「<H30年度 活動報告HP掲載用資料>」は当財団ホームページにて公開いたします(平成31年5月上旬予定)。文字サイズ等を厳守の上、まとめていただくようお願いいたします。
- (2) 申込書の費用計画に基づき、助成金額同額あるいは助成金額以上の領収書を添付いただきますようお願いいたします。
- (3) 申込書等により助成承認を受けて購入した情報機器類(パソコン、iPad、デジカメ等)がある場合は実践終了後の所有者と今後の使用方法について備考欄に明記してください。

### 4 領収書等についての留意事項

- (1) 領収書コピーの添付は原則として認めません。必ず、学校名(団体名)の宛名・日付が記載された領収書を添付してください。
- (2) 領収書を添付することが困難な先生方の出張旅費等については、出張先および目的、利用交通機関、乗車区間、料金等を明記した精算書(学校長等の承認印が必要)を提出してください。
- (3) 視察等で旅行チケット・宿泊手配を旅行会社に依頼する場合は旅行会社の領収書とともに、旅行行程等の明細を添付してください。
- (4) 複数の品物をまとめた領収書については、明細がわかるもの(納品書等)を添付してください。
- (5) 領収書は報告書の「本助成金の使途詳細」と対応する形で整理してください。
- (6) 助成金で講師謝礼等を支払い、報酬・料金等の源泉徴収を行った場合は納付書のコピーをご提出してください。
- (7) 学校視察やセミナー等に参加する出張旅費を助成金から支出される場合は視察先やセミナーの簡単な資料(コピー可)を添付してください。

以上

<連絡先> 公益財団法人ちゅうでん教育振興財団 担当：鬼頭  
〒461-0005 名古屋市東区東桜二丁目6番30号 東桜会館 4階  
電話：052-932-1741 FAX：052-932-1742  
専用メールアドレス：kyouikujigy@chuden-edu.or.jp  
ホームページアドレス：<http://www.chuden-edu.or.jp>