

「第23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)~(3)をご送付ください。
※活動報告書P3,4は、当財団ホームページにて公開いたします。(2024年5月掲載予定)

- (1) 報告書P1~P4 (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P3,4のWordデータ(メールに添付もしくはCD、USBにて提出)
- (3) 領収書の綴り

※提出物の返却はいたしません

2 提出期限 2024年3月13日(水)必着

3 報告書作成についての留意事項

- (1) 作成前に、当財団ホームページより「報告書記載例」をご確認いただき、文字サイズ等を厳守の上、報告書をお纏めください。
- (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ください。
- (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、TV等)がある場合は実践終了後の管理者と今後の使用方法について、必ず備考欄に明記ください。

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) 学校視察やセミナー等で旅行チケット・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) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

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
電話：052-932-1741(平日9:00~17:00) FAX：052-932-1742
担当メールアドレス：m.kitou@chuden-edu.or.jp
代表メールアドレス：kyouikujigyoku@chuden-edu.or.jp
ホームページアドレス：<https://www.chuden-edu.or.jp>