職場教研（学習会）助成申込書

（様式Ｅの１）

　　　　　　年　　　月　　　日

（　　　　　　　　　　　　　）分会　　代表者（　　　　　　　　　　　　　）

１　開 催 日 　　 　 年　　　月　　　日

　２　開 催 場 所 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

　３　テ　ー　マ　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

【計画内容】

　４　参加予定人数　　約（　　　　　　）名

　５　予想必要経費　　約（　　　　　　　　　　　　　）円

【主な使途】

〈例〉講師謝礼、飲み物代、茶菓子代、資料費など

　　【留意事項】１　事前に申込書（様式Ｅの１）の提出をお願いします。

　　　　　　　　２　終了後、報告（様式Ｅの２）と写真１枚及び経費の領収書の提出をお願いしてい

　　　　　　　　　　ます。様式を用いずメールでの報告もOKです。報告を機関紙等へ掲載することも

　　　　　　　　　　あります。

　　　　　　　　３　助成金支給は報告及び領収書の提出後となります（講師謝礼等は領収書不要）。

　　　　　　　　４　何回でも申込できますが、年間の助成上限は10,000円です。

職場教研（学習会）報告

（様式Ｅの２）

　　　　　　年　　　月　　　日

（　　　　　　　　　　　）分会　報告者（　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開催日 | 年　　　　月　　　日 | | |
| 開催場所 |  | 参加人数 | 人 |
| 請求金額 | 円（年間上限10,000円） | | |
| 【報告】（400字程度） | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

【お願い】　１　この用紙（様式Ｅの２）でなく、メールでの報告でもOKです。

　　　　　　２　写真を１枚お送りください。（デジタルデータがありがたいです）

　　　　　　３　必要経費の領収書（コピー可）を送付ください（ファックスでもOK）。

　　　　　　　　助成金支給は報告及び領収書の提出後となります（講師謝礼等は領収書不要）。