（様式Ｅの１）

職場教研（学習会）助成申込書

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。

（様式Ｅの２）

職場教研（学習会）報告

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）。