（F1）

経 理 報 告 書

公益財団法人山口大学後援財団助成事業

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　平成　　年　　月　　日

公益財団法人山口大学後援財団理事長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職名(又は学年)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 下記のとおり貴財団からの助成に係る経理報告書を提出します。 | 会計担当者確認印  (下記４．留意事項①参照) |  |

1. 助成を受けた事業の種類

　　□A1　教員・研究者及び名誉教授による研究ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄに対する助成事業

　　□A2　学術講演会等開催助成事業

　　□A3-A　産学連携促進助成事業Ａ

　　□B1　教職員海外派遣助成事業

　　□B2　国際会議等開催助成事業

　　□B3　日中学術交流等助成事業

　　□B4　学生の海外派遣等助成事業

　　□B6　外国人留学生に対する奨学支援事業

　　□B7　留学生との交流に関する助成事業

　　□C1　学術研究成果の刊行による一般公開に対する助成事業

　　□D1　学生のおもしろプロジェクト等助成事業

　　□D2　学生の就職支援・教育環境の改善等助成事業

　　□D3　学生団体等の地域連携活動及び教育研究成果の地域への還元活動・広報活動に係る助成事業

2.助成を受けた事業全体に要した経費の概略 (今後の助成額の参考とさせていただきます。)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出経費の項目 | 金 額 (円) | 支出経費の項目 | 金 額 (円) |
|  |  |  |  |
| 合計金額 |  |

3. 事業経費全体のうち本財団からの助成額の使途内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出経費の項目 | 金 額　(円) | 支出経費の項目 | 金 額 (円) |
|  |  |  |  |
| 合 計 額 |  |
| 本財団からの助成金の残額 |  |

注)余白が足りない場合は別紙に記入していただくか，支出の記録簿（写）を添付いただいても結構です。

4.留意事項

　①　本財団の助成額に係る部分の支出証拠書類(領収書、航空券等)を、別紙にて添付してください。

　航空券等を紛失した場合は、渡航の事実を確認するため、申立書とパスポートの写しを提出してください。

（「預り金」又は「委任経理金」として山口大学で機関経理し執行したものは支出証拠書類の添付は不要です。

　ただし、本報告書に会計担当者（係長又は係員等）の確認印をもらって提出してください。）

　②　事業成果を印刷物とされた場合は、発行後本財団へ2部送付してください。