

研究助成金実績報告書(研究者用)

平成 年 月 日

公益財団法人 広島大学教育研究支援財団理事長 殿

所属部局等 広島大学

職 名 氏 名 印

助成種別	若手研究者による学術研究及びその成果の一般公開に係る助成	助成額	円
研究課題名			
①研究実施の成果(本財団の助成がもたらした効果についても記入してください。)			

②将来の展望（今後の発展性，実用化等について記入してください。）

③成果の発表（学会での発表，学術誌への投稿等（予定を含む。）を記入してください。）

※実績報告書は本財団のWebサイトで公開します。

※実績報告書及び会計報告書は，4月10日（4月10日が休日の場合は、直前の休日でない日）までに提出してください。なお，退職等により年度末で学外へ異動になる場合は，3月31日（3月31日が休日の場合は，直前の休日でない日）までに提出してください。

研究助成金会計報告書(研究者用)

平成 年 月 日

公益財団法人 広島大学教育研究支援財団理事長 殿

所属部局等 広島大学

職名 氏名 印

このことについて、別紙のとおり証拠書類を添えて、下記のとおり報告いたします。

【本財団からの助成に係る経費内訳】

助成種別	若手研究者による学術研究及びその成果の一般公開に係る助成		
経費項目	金額(円)	備考	
合計金額(助成額)			

※本財団の助成額に係る部分の経費について記入し、品名及び金額のある支出証拠書類(領収書、航空券等)の写しを添付してください。

※助成金の経費項目は備品、消耗品、旅費、謝金、その他諸経費等の項目別に記入し、備考欄へ主な用途を記入してください。

※経費(品名)の一部を充当した場合は、備考欄へ内容を記入してください。

(例) 備品〇〇円の一部を充当した。

※助成金は申請書の「助成申込額の経費項目」に基づいて早期に執行し、支払いは年度内に完了してください。

※残額が生じた場合は返還していただきますので、返還がないよう計画的に支出してください。

会計報告書については、大学の会計システムから出力できる収支簿に財務事務担当の押印があるものに替えて提出していただいても構いません。(領収書等の支出証拠書類は必要ありません)