（ 様式⑱ ）

経 理 報 告 書

山口大学基金助成事業

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

 山口大学長　殿

　　所　　　　 属

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(名誉教授は退職前)

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 下記のとおり山口大学基金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３．留意事項(1)参照) |  |

1. 助成を受けた事業の種類

　　□⑦　学生の自主的活動支援事業

　　□⑧　学生の就職支援・教育環境の改善等助成事業

　　□⑨　若手研究者による研究プロジェクトに対する助成事業

　　□⑩　名誉教授による研究プロジェクトに対する助成事業

　　□⑪　学術講演会等開催助成事業

　　□⑫　学術研究成果等出版助成事業

　　□⑬　日中学術交流等助成事業

　　□⑭　留学生との交流に関する助成事業

　　□⑮　職員ＳＤ研修支援事業

　　□⑯　大学・学部等が主催する行事への助成事業

2．収支状況

|  |  |
| --- | --- |
| 本基金からの助成金の額 | 円 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| （Ａ)事業計画全体に要した全経費　　　　　　　（自己資金を含む。） | （Ｂ）（Ａ）のうち本基金からの助成額内訳 |
| 支出経費項目 | 金 額 | 支出経費項目 | 金 額 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |  | 　　　　　　　　　　　　　　　　 |  |
| 合　計　金　額 |  | 合　計　金　額 |  |

3.留意事項

　(1) 本基金の助成額に係る部分の支出証拠書類の本紙(領収書、航空券の半券等)を、別紙にて添付してください。書類の本紙を添付することが出来ない場合は、写しの余白部分に理由を付記してください。

　なお、航空券の半券等を紛失した場合は、搭乗したことを証明する書類（例：搭乗証明書等）を提出して

ください。

また，「預り金」又は「奨学寄附金」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

ですが，本報告書に所属部局会計担当者（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、発行後基金事務局へ２部送付してください。