

## 【参考資料】

# 令和7年度学校教育研究助成事業についての補足説明

※「電子申請・報告システム」の操作については、日教弘愛知支部ホームページのトップページにある「電子申請・報告システム マニュアル」のボタンをクリックして、「マニュアル（詳細版）」または「マニュアル（簡易版）」をダウンロードして、参照してください。

## 1 助成金について

- ① 申請書の「5. 助成金使用内訳（費用別内訳）」には、募集要項の「3 助成金額等（3）助成対象外とする費用」及び申請書の下欄にある「留意事項」をよくお読みいただきご記入ください。

購入希望物品が助成対象外の「汎用性のある機器」にあたるのか等、判断に迷う場合は、募集要項の「7 郵送先及び問い合わせ先」に記載されている担当者まで、事前にお問い合わせください。

- ② 助成金の振込口座は、学校名が分かる口座であれば結構です（「〇〇中職員クラブ」なども可）。ただし、学校名のない、個人名義の口座は不可です。

公金を取り扱う口座（前渡金口座や謝金口座など）は使用しないでください。

- ③ 助成金が振り込まれたら、速やかに引き出してください。

## 2 成果報告書について

- ① 研究主題等が申請書と変わることがないようにしてください。
- ② 申請時に入力していただいた内容が成果報告書に反映されます。内容をご確認いただき、必要に応じて加筆・修正をお願いします。内容が大きく変わる場合は、事前にご連絡ください。

## 3 会計報告について

- ① 助成金の10万円は使い切ってください。「使途明細書」の合計金額は、10万円以上としてください。

なお、10万円を超えた分は、「超過分〇〇円は、自己財源による」とご記入ください。

- ② 「領収書綴り」は A4 サイズの任意の書式で結構です。領収書（コピーも可）を貼付してください。領収書の宛名は学校（園）名をお願いします。

## 4 「研究のまとめ」について

- ① 「研究のまとめ（様式 5）」は、日教弘愛知支部ホームページのトップページにある「申請書 その他ダウンロード」のボタンをクリックして、そこからダウンロードしてください。

- ② 「研究のまとめ」は、A4 判で 2 ページ以上、4 ページ以内でまとめてください。

なお、「研究のまとめ」は当支部のホームページに掲載し、広く県内外に紹介します。

## 5 その他

- ① 「振込口座報告書（様式 2）」と「贈呈式並びに事業説明会の開催について（様式 3）」については、当支部まで郵送してください。

- ② 「成果報告書」については、システムに必要事項を入力して「報告」ボタンをクリックしてください。

- ③ 「領収書綴り」と「研究のまとめ（様式 5）」については、当支部まで郵送するか、電子データでシステムにアップロードしてください。