

## 一般社団法人日本看護系大学協議会 東日本大震災災害看護支援事業 災害看護支援金による事業完了報告書

一般社団法人 日本看護系大学協議会  
代表理事 野嶋 佐由美 様

災害看護支援金の助成を受け、事業が完了しましたので、「一般社団法人日本看護系大学協議会 東日本大震災災害看護支援事業規程」の第11条に基づき、下記の通り報告いたします。

事業名 \_\_\_\_\_

申請者名 \_\_\_\_\_

(印)

一般社団法人日本看護系大学協議会 (JANPU)

学校コード: \_\_\_\_\_ 会員校名: \_\_\_\_\_

※JANPU 会員校でない場合はこちらにご記入下さい。

所属機関 \_\_\_\_\_

### 記

<b>事業名</b>	
<b>事業完了日</b>	年 (平成 年) 月 日
<b>添付書類</b>	(1)
	(2)
	(3)
	(4)
	(5)

- ※ 添付書類とは、事業に関する写真、領収書、事業を広報した場合はパンフレットやポスター等を指す。冊子やDVD等、用紙に貼付できない資料は、完了報告書に添えて提出すること。
- ※ 助成事業を基に論文等を執筆した場合は、後日、論文コピーとデジタルデータを日本看護系大学協議会事務局まで送付すること。

### ■ 事業内容

事業の内容、手法、場所、対象者とその人数などを具体的に記載すること。

■ 事業成果

できるだけ具体的に記載すること。

## ■ 事業資金の使用状況

### (1) 経費の内訳（支出）

費目	予算額	決算額	備考
会場費			
会議費			
旅費交通費			
消耗品費			
通信運搬費			
印刷製本費			
人件費			
雑費			
その他			
合計			

※予算額と決算額が大きく違う場合には、その理由を備考欄に記載すること。

※使用日付ごとに使用明細表を作成し、それに沿って領収書に番号を振り、番号順に貼り付けたものを完了報告書に添付する。

### (2) 他団体からの助成

団体名	受入日	金額
合計		

※今回の事業を行なうにあたり、他の団体や機関からの助成も受けた場合に記入のこと

■ 添付資料 ※下記スペースに貼付のこと（ページが足りない場合はコピーする）

