

【浄様式314-1/4】

「 _____ 地区 講習会・研修会報告書」

令和 年 月 日

浄土宗宗務総長 殿

【報告者】

事業起案責任者 ※教化団長または公益教化事業団体代表	⑩
事務担当者	⑩
事務局所在地	〒 TEL () - FAX () -

下記のとおり「報告」いたします。

事業名	
開催期日	令和 年 月 日 () 時 分から 令和 年 月 日 () 時 分までの 日間

※以下、申請時から変更した場合はご記入ください。

場 所	会 場 名	
	〒	
	TEL () - FAX () -	
	別 会 場	
〒		
TEL () - FAX () -		

※ 本報告書は、教学部並びに社会部所管の地区講習会・研修会の報告用紙です。終了後1ヵ月以内に所管部署へご提出ください。

※ 講習会・研修会にて使用した全資料を添付してください。

【実施概要】

参加者	人	修了者	人
-----	---	-----	---

※ 提出いただきました個人情報が必要な範囲で利用し、取り扱いにつきましては、浄土宗個人情報保護指針に基づいて適法かつ公正に処理いたします。

上記、進達します。

令和 年 月 日

_____ 教区教区長 _____

⑩

【 浄様式314-2/4 】

【 決 算 】

収入の部			支出の部		
科 目		金 額	科 目		金 額
浄土宗助成 (交付) 金		円	会場使用料		円
団 体	全国助成 (交付) 金	円	講師料 (合計) ※明細は下記欄		円
	地方助成 (交付) 金	円	物品購入費		円
_____ 地区助成金		円	通信費		円
_____ 教区助成金・負担金		円	印刷費		円
参加費	円× 名	円	事務費		円
寄付金 (表賀等)		円			円
寄付金 (その他)		円			円
諸収入		円			円
昼食費	円× 人	円	昼食費	円× 人	円
宿泊費	円× 人	円	宿泊費	円× 人	円
懇親会費	円× 人	円	懇親会費	円× 人	円
合 計		円	合 計		円

【講師・講題・謝礼等明細】 ※講師が5名以上の場合は、別紙へ記入し本書へ添付してください。

氏 名	職 名	講 題	講 師 料	
			内 訳	金 額
			謝 礼	円
			旅 費	円
			宿泊費	円
			謝 礼	円
			旅 費	円
			宿泊費	円
			謝 礼	円
			旅 費	円
			宿泊費	円
			謝 礼	円
			旅 費	円
			宿泊費	円
			謝 礼	円
			旅 費	円
			宿泊費	円

