



補助費精算書



記入者

コモン名称	ふりがな		
代表者	氏名	ふりがな	支部名
連絡先	TEL (- -)
	E-mail ()

活動費用申請 (上限 12,000 円)			
① 支出金額合計	② 収入金額合計	差引額 (①-②)	申請額 (上限を超えた場合は 12,000 円)
円	円	円	円

【経費申請について】

- ・ 3月末までに所属センターに提出してください。代表者の5月度の共同購入代金と相殺します。
- ・ レシート（レシートの出ない経費は領収書）を必ず添付して下さい。
ない場合には申請できません。
- ・ 裏面の右欄の「No.と一致するように、レシートに番号を記入して下さい。
- ・ 消費材を利用した場合は「配達明細書」か「引落通知書」をコピーし、該当項目に印をつけて下さい。
- ・ 参加費や売り上げ等の収益がある場合は、②に合計額を記入してください（場合によって別途会計報告を提出いただく可能性があります）。

【交通費を計上する場合の注意事項】

- ・ 別紙に企画（発生日）毎に支払先の氏名、対象区間、支払金額を記入し、受領印（サイン可）を受けたものを支払い証明書として提出してください。公共交通機関を利用した場合は可能な範囲でレシート（もしくは領収書）を添付してください。

注！ 領収書でなくレシートを添付
レシートの出るものは、必ずレシートを添付して下さい。

申請日	センター受付日	本部受付日
/	/	/

3月末までに提出

