


団体支援金申請書

学友会団体登録申請規約をよく読み、太枠内を記入してください。

		受理者	
①申請年月日	平成 年 月 日	平成 30 年度学友会団体登録申請規約 ⑤同意した上で、印を押してください。 	
②団体名称			
③団体代表者氏名			
④合計額	円		
申請内容詳細			
⑥申請品目	⑦概要	⑧申請額 (税込)	⑨領収書番号
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
⑩		団体支援金申請書 枚	領収書添付用紙 枚

領収書添付用紙

枠内に領収書の**原本**をノリ等で添付してください。

用紙1枚につき、添付する領収書は1枚です。

お手数ですが、領収書の枚数分の領収書添付用紙を使用し、添付してください。

以下の5項目が1つでも欠けている領収書は支援金が交付できません。

ご注意ください。

- I 団体名 II 領収書発行日 III 金額 IV 但し書き（お品代と書かれているものは交付できません）
- V 領収書発行元の印鑑もしくはサイン

⑫

団体支援金申請書・領収書添付用紙記入時の注意点

◆団体支援金申請書

§ 基本情報

①申請年月日

書類提出の際の日付を記入してください。

②団体名称

団体の正式名称を記入してください。

③団体代表者氏名

学友会に登録している団体代表者の方の氏名を記入してください。

④申請額

⑧の項目の合計金額を記入してください。

⑤印

団体の印、または代表者の方の印を押してください。

§ 申請内容詳細

⑥申請品目

申請する品目の名称を記入してください。(基本的に領収書の「但し」の部分と同一)

⑦概要

申請品目を「**どう活動で使用したか**」**活動内での具体的使用用途等**を記入してください。

⑧申請額(税込み)

申請品目の金額を税込みで記入してください。(領収書に記載されている金額と同一)

⑨領収書番号

1, 2, 3, … と領収書添付用紙の番号を記入してください。(⑩と対応)

⑩申請書類

申請書類の枚数を記入してください。

◆領収書添付用紙

⑪領収書番号

1, 2, 3, … と番号を記入してください。(⑨と対応)

⑫添付スペース

領収書の**原本**を添付してください。 ***大きい領収書は折って貼ってください**

領収書に必要な情報

I 団体名 II 領収書発行日 III 金額 IV 但し書き (お品代と書かれているものは交付できません)

V 領収書発行元の印鑑もしくはサイン

※書類を学友会室に提出する際は、全ての用紙をまとめ、左上をホッチキスで綴じてください。