

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	年 月 日		2019年度学友会団体登録申請規約に同意した上で、代表者印か団体印を押してください。 印	
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 正式団体名 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「**どう活動で使ったか**」**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。（⑪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。