

記入例

学生部長	事務部長	部次長	課長	課長補佐	係長	係員

学生部長 殿

学友会 [体育会 ・ 学文会]

体育会または学文会
どちらを○で囲む。

令和 年 月 日
記入もれ・押印もれがないよう
お願いします。

記入事項に訂正がある場合は、訂正箇所、この4名のいずれかの印を訂正印として押印して下さい(会計担当者の印は不可)。

- 委員長 _____ 印
- 会計 _____ 印
- 顧問 _____ 印
- 主将・主務 _____ 印
- 連絡先携帯 _____

この書類に関する
の問合せ先番号
を記入して下さい。

補助 原 頁 (精算書)

下記のとおり実施いたしましたので補助下さるようお願いいたします。

1,000 円未満
切捨てです。

記

1. 補助決定額 57,000 円也 (1,000 円未満切捨)
2. 行事(大会)名 〇〇〇〇選手権大会
3. 行事(大会)日程 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇) ~ 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇)
4. 旅行日程 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇) ~ 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (〇)
5. 場 所 〇〇〇〇体育館
6. 参加者数 文学部 5名 人間健康学部 5名 法学部 5名
経済学部 5名 商学部 5名

補助対象は、エントリー選手+マネージャー

合 計 25名

いずれかに
○をつける。

返還金額

追加金額

1,000 円

返還金額 ○ の額を
記入する。

実施前（仮払額）	実施後（確定額）
※ 補助願（実施前）の[支出]欄と同じ内容を記入 例) 宿泊代 5,500円 × 10名 = 55,000円 いか-代 50,000円 × 2台 = 100,000円 高速代 15,500円 がリン代 25,000円 <hr/> 195,500円	※ 実際に支出した内容の内訳を記入 例) 宿泊代 5,500円 × 10名 = 55,000円 いか-代 50,000円 × 2台 = 100,000円 高速代 15,500円 がリン代 20,000円 <hr/> 190,500円
宿泊代 5,500円 × 10名 = 55,000円 いか-代 50,000円 × 2台 = 100,000円 高速代 15,500円 がリン代 25,000円 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> 【補助願(実施前)】の[支出欄]と同じ内容を記入する。 </div>	宿泊代 5,500円 × 10名 = 55,000円 いか-代 50,000円 × 2台 = 100,000円 高速代 15,500円 がリン代 20,000円 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 20px auto;"> 実際に支出した内容を記入する。 </div>
合 計 195,500 円	合 計 190,500 円
仮払額 (30%) ① 58,000 円	補助額 (30%) ② 57,000 円
返 還 金 額 ③ 1,000 円 (① - ② = ③)	

よく読んでね。

注意事項

- ① 領収書を添付すること。補助対象外の金額が含まれている領収書の場合は、補助対象分の内訳がわかるよう[実施後（確定額）]欄に詳細に記入すること。
- ② 返還金額が発生した場合は、本用紙に現金を添えて提出すること。

