**活動予算書及び活動支援金申請書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申請日** | クリックまたはタップして日付を入力してください。 | | |
| **所属** | アイテムを選択してください。 | **団体格** | 選択してください。 |
| **団体名** |  | | |
| **代表者氏名** |  | **学籍番号** |  |
| **会計長氏名** |  | **学籍番号** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **年度** |  | **申請期間区分** | 選択してください。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **当初** | **収入** | \ | **支出** | \ |
| **支援希望額** | \ |  | |
| **補正** | **収入** | \ | **支出** | \ |
| **支援希望額** | \ |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **申請理由** |  |

補正申請時のみ、補正の欄を記入して下さい。

申請の際には下記の書類を準備してください。

1. 活動予算書及び活動支援金申請書(Wordファイル) (本申請書)
2. 年間収支額及び支援希望額表 (Excelファイル)
3. 使途別金額明細書(Wordファイル)
4. 追加資料(pdf, Word, Excelファイルのいずれか)
5. 【使用団体のみ】施設利用費明細書(Wordファイル)

エについては、大会要項や見積書などの出入金の根拠となる書類を作成してください。

会計責任者(会計長)が作成し、会計統括責任者(団体代表者)が確認、提出してください。

会計統括責任者の提出をもって、申請を受け付けます。