

出前事業費 申請書

出前費用

No. _____

裾野市文化協会 会長 様

(会計担当 様)

| | | |
|-----|-------|----------|
| 団体名 | 年 月 日 | 同時提出書類確認 |
| 提出者 | | 出前文化事業 |
| TEL | | 報告書 |

協会事業として、以下のものを支出したことを報告します。

| | |
|-------|--|
| 交流団体名 | |
|-------|--|

下記欄は記入しないこと

支出内容(簡潔に)

(会場・備品)

① 使用料 計

(材料・物品)

② 消耗品費 計

(コピー代 等)

③ その他 計

裾野市文化協会 支出額 _____ 円
会計 印

上記金額を受け取りました。

受取年月日 _____ 年 月 日

受取者 _____

領収書貼付総額

円 1団体 3,000円以内

領収書貼付欄

注意

- 1.申請は、1団体、同一年度内1回とする。
- 2.この「領収書貼付欄」に領収書またはレシートを貼付する。
(注意書きの文字が隠れても良い)
- 3.規定額以上の領収書を貼らないこと
- 4.領収書・レシートはコピー不可
- 5.領収書・レシートの発行日は当年度内のこと
- 6.領収書が複数の場合、重ね貼りをしないこと (コピーするので)
 - 1) 領収書貼付欄に貼り切れない場合は別途A4用紙に貼り付ける。
〔※別途のA4用紙が、本申請書の添付資料であることを表示
するためにページを記載する。
例: 申請書を1/〇、添付資料を2/〇、3/〇〕
 - 2) 領収書がA4用紙の場合も貼らずに添付する。(※同様)

※「出前文化事業報告書」も同時提出のこと