

# 発表事業費 申請書

発表費用

No. \_\_\_\_\_

裾野市文化協会 会長 様

(会計担当 様)

団体名 提出者  TEL	年 月 日	同時提出書類確認
		発表会等報告書
		プログラム等

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。

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 会計 印	支出額 _____	円
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

## 領収書貼付欄

### 注意

- 申請は、1団体、同一年度内1回とする。
- 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)
- 規定額以上の領収書を貼らないこと  
(1団体10,000円以内:連盟主催は20,000円以内)
- 領収書・レシートはコピー不可
- 領収書・レシートの発行日は当年度内のこと
- 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)
  - 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)
  - 領収書がA4用紙の場合も貼らずに添付する。(※同様)

※ 最終提出期限 該当年度の2月20日