申請日：　　　　　年　　　　月　　　　日

学校法人　立命館

異文化交流助成金　様式C

|  |
| --- |
| **支払精算願** |
| 所属・回生 | 学部/研究科　　　　回生 | 学生証番号 |  |
| 氏 名 |  | 所属団体 |  |
| 企画名 |  | 実施日 | 　　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 参加人数 | 　　　　　　　　　　　　名(うち、運営メンバー　　　　名) |
| 採択時の承認額 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 今次の申請額/添付した領収証枚数※１ | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 | 領収書枚数　　　　　　　　　　　枚 |
| 参加者からの徴収・助成金等 | [ ] なし[ ] 参加者からの徴収あり：　　　　　円（単価×人数：　　　　　　×　　 　　）[ ] 助成金・寄付あり：　　　　　　　 円（助成・寄付団体名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 【精算書類明細一覧】 |
|  | 摘要 | 支払額 | 明細※領収書に明細の記載がない場合に記入 | (原本提出時)自己チェック欄 | （事務局使用欄）窓口チェック |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |
| 参加者からの徴収や助成金がある場合：その額を差し引いた金額 |  |  |

【注意事項】

①各領収証について、明細が記載されていない場合は「明細」欄に「単価×人数＝総額」の計算式を記入してください。

合わせて、料金の根拠となる資料（WEBページやパンフレットなど）を添付してください。

②各領収書や根拠資料には、上記の表の該当する番号を付番してください。

③データ提出時は、領収書や根拠資料は1つのPDFデータにまとめて提出してください。

④原本提出時には領収書の裏面に、振込口座届に記載の名義人名を記入してください。

⑤当日キャンセルが発生した場合等、領収証の金額と助成金請求金額が異なる場合は、その旨を該当する領収書の下に

分かりやすく記載してください。

以下、領収証添付ページ-------------------------------

　下記すべてチェックしたうえで、提出してください。

[ ]  領収証の裏面に、署名・押印している.

[ ]  各領収証に記載された金額の明細が、領収証・レシート・その他添付資料にて確認できる。

[ ]  領収証は伸ばした状態で貼付している。(重ね貼り、折り曲げは避けてください)