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)