

(学生課書式)

学 長	事務局長	総務部長	総務課長	教務・学生部長	学生課長	学生課	総務課(会計)	顧 問
								提出先

課外活動団体【援助費】申請書

年 月 日提出

愛知産業大学
学 生 会 殿

団 体 名	
申請者氏名	(学籍番号)

過日、通知されました課外活動団体援助費(円)のうち、下記の対象項目に係る金額を使用したいので申請いたします。

申 請 内 訳 (予算コード:)

品 目 ※交通費の場合は、日付と場所を記入			申請金額	領収書No.
1		立替・請求書		
2		立替・請求書		
3		立替・請求書		
4		立替・請求書		
5		立替・請求書		
6		立替・請求書		
7		立替・請求書		
8		立替・請求書		
申 請 金 額 合 計				円

- 課外活動団体援助費対象項目
(添付資料：請求書・領収書等・出張計画書の写し)
- 連盟登録費、試合などのエントリー費(団体・個人)
 - 公式戦・練習試合・合宿などでの宿泊費(含む食事付)・交通費
 - 連盟などが主催する会議・講習会などでの宿泊費(含む食事付)・交通費
 - 顧問に対する出張地域手当、出張日当、休日手当、特別出張手当
※2・3・4は「091出張規程」に準ずる
 - 学生交通費
(電車代:乗車券以外は領収書必要、バス代・高速代:領収書必要、
自家用車:40円/km、この場合ガソリン代含む)
 - 外部コーチへの謝金
 - 学外施設の使用料
 - 課外活動に直接関係する栄養補助食品(サプリメント)、薬など
 - 名刺、案内状、挨拶状などに係る印刷費
 - 課外活動に直接関連する道具・備品・雑誌など

- 支出を認めない項目
- 公式戦・練習試合・合宿・歓送迎会などでの飲食費
 - 試合相手および高校などへの土産
 - 顧問および部員が個人で使用する品物など
 - 課外活動に直接関連しないと学生課が判断した品物

●記入後は、上表と一致するよう各領収書に番号を記入し、ホチキス止めをして顧問へ提出すること

※ 差 引 残 高 円
(※印は、総務課にて記入)

年 月 日

上記団体援助費承認額

円を受領しました

氏 名