

## 連 活動補助費精算書

連の名称					
代表者名	組合員コード		支部		地区
	氏名				

## ㊤領収書を必要とする項目（材料費、会場費、講師謝礼、備品、資料代、昼食費、資料のコピー代、研修参加費、会議の茶菓子（消費材の試食を含む））

日付	活動内容	摘要	支出	領収書 番号	電子デー タ有・無
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
㊤支出金額合計			円		

## ㊥交通費（公共交通機関を利用した場合の実費）

日付	利用者の氏名	経路（どこからどこまで）	備考（車・電 車・バス等）	交通費 （往復）
				円
				円
				円
				円
				円
				円
				円
㊥支出金額合計				円

活動補助費申請額			支出が上限を 超えた場合は 上限額を記入
活動補助費上限額：10,000円	支出金額合計（㊤+㊥）： 円	申請額： 円	

※項目が足りない場合はコピーしてお使いください。

①代表者記入欄	②支部運営委員会記入欄	③事務局記入欄	④本部受付
報告書作成日 月 日	確認日 月 日	報告書預り日 月 日	受付日 月 日

領収書類は、A4の別紙に連活動補助費精算書に記載した領収書番号と同じ番号を書き、順に並べて貼付して連活動補助費精算書に添付してください。【※連 活動補助費精算書は必ず原本を提出してください。】

**注意：活動補助費精算の対象となるのは申請書が支部から承認されてからの活動が対象です。**