記入日　　　　年　　　月　　　日

**展示即売会　相談販売会･学習会報告書 兼 スタッフ手当申請書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主催者  （委員会名） |  | 代表者氏名 |  |
| ＴＥＬ |  |
| 企画名 |  | 生産者名 |  |
| 区分（○を記入） | 相談販売会　・　学習会 |
| 開催日・時間 | 年　　　月　　　日  　：　　　～　　　： | 参加人数 | 名  （員外含めた参加者） |
| 会場 |  | 購入伝票数  購入者がいた場合発行します | 枚  （員外含めた伝票数） |

* **購入伝票がある場合は、この用紙と一緒に（員外売りの現金を含め）事務局に提出して下さい。**
* 相談販売会で準備・販売・片付けに関わった組合員には、スタッフ手当（実働時間・1時間あたり800円：基本1生産者につき1名枠）を全体負担しますので、下記にご記入下さい。
* **学習会でも販売は可能ですが、スタッフ手当の対象にはなりません。**ご注意下さい。
* **当日のスタッフ昼食費を立て替えた場合は下記に記入し、領収証を必ず添付してください。**

**スタッフ手当　給付対象者**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **組合員**  **コード** | **氏　名** | **支部** | ＴＥＬ | | **①スタッフ手当**  **800円×時間** | **②実費交通費**  **（ﾌﾞﾛｯｸ未処理分）** | **③昼食費**  **領収書添付** | **合計金額**  **①+②+③** |
| **1** |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | **合　計** | **名** | | |  | **円** | **円** | **円** | **円** |

＊スタッフ手当および交通費は、毎月月末〆､翌月の集金引落し時､共同購入代金と相殺で支払われます。

（スタッフ手当および交通費は、個人引落し通知書の「スタッフ手当（相談販売会）」および「各種会議・イベント交通費」欄に載ります。）

事務局記入欄

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| センター　受付 | 年　 月 日 | 担当者 |  |
| 本部　受付 | 年　 月 日 | 担当者 |  |
| 集金相殺処理 | 年　 月 日 | 担当者 |  |