

申請時 記入例


# サークル活動費申請書

整理番号：No.

申請日 ○○○○年 ○月 ○日

顧問 ○○ ○○

顧問の確認・印鑑が必要です。

経理担当者	センター長	顧問
		

申請者 学籍番号 ○○○○○○ 氏名 ○○ ○○

活動費の利用目的や活動費の支出を伴う今回の具体的な活動内容を記入する。

物品等の購入のみの場合は無記入。

サークル名	○○○○サークル		
活動・購入内容	体育館を借りて活動（バドミントンなど）		
活動・購入予定日	○○○○年 ○月 ○日	活動場所（予定）	○○体育館
仮払希望日	○○○○年 ○月 ○日	仮払日（学園経理記入）	年 月 日
仮払希望額	10,000 円	仮払金額（学園経理記入）	円

※仮払希望日は、申請書経理回覧までの期間及び事務局が受け取るまでの期間を考慮した日付を記入してください。

【学生総合支援センター・学園経理】申請の流れ：申請書受理→五橋へ転送・センター長押印→学園経理へ転送→申請書を受理したキャンパスの学生総合支援センターへ申請書原本返送・仮払支給

# サークル活動費報告書

報告日 年 月 日

経理担当者	センター長	顧問

支出報告	支出先 / 予算項目	日付	金額
		/	円
		/	円
		/	円
		/	円
		支出合計	円
		仮払金額	円
仮払精算日 (学園経理記入)	年 月 日	精算金額	円

※精算金額が不足の際は、△を金額の頭につけること。

※領収書もしくはレシートを必ず添付してください。（宛名は各サークル名）

備考欄

【学生総合支援センター・学園経理】報告の流れ：報告書・領収書・残金受領→（報告書・領収書）五橋へ転送・センター長押印／（残金）各キャンパスより学園経理へ返金→（報告書・領収書）中央に転送・領収書コピー保管・学園経理へ転送→経理担当者押印・報告書PDFを中央 学生総合支援センターへメール

報告時 記入例

# サークル活動費申請書

整理番号：No. ○○○○○○

申請日 ○○○○年 ○月 ○日

顧問 ○○ ○○

申請者 学籍番号 ○○○○○○ 氏名 ○○ ○○

経理担当者	センター長	顧問
●	●	●

サークル名	○○○○サークル		
活動・購入内容	体育館を借りて活動（バドミントンなど）		
活動・購入予定日	○○○○年 ○月 ○日	活動場所（予定）	○○体育館
仮払希望日	○○○○年 ○月 ○日	仮払日（学園経理記入）	○○○○年 ○月 ○日
仮払希望額	10,000 円	仮払金額（学園経理記入）	10,000 円

※仮払希望日は、申請書経理回覧までの期間及び事務局が受け取るまでの期間を考慮した日付を記入してください。

【学生総合支援センター・学園経理】申請の流れ：申請書受理→五橋へ転送・センター長押印→学園経理へ転送→申請書を受理したキャンパスの学生総合支援センターへ申請書原本返送・仮払支給

# サークル活動費報告書

報告日 ○○○○年 ○月 ○日

経理担当者	センター長	顧問
		●

予算案に記載した項目（○○費など）記入。

顧問の確認・印鑑が必要です。

支出報告	支出先 / 予算項目	日付	金額	
	○○体育館 / 施設利用費	○ / ○	8,000	円
		/		円
		/		円
				円
		支出合計	8,000	円
		仮払金額	10,000	円
		精算金額	2,000	円

精算金額 = 仮払金額 - 支出合計

仮払精算日 (学園経理記入)	年 月 日
-------------------	-------

※精算金額が不足の際は、△を金額の頭につけること。

※領収書もしくはレシートを必ず添付してください。（宛名は各サークル名）

備考欄	代表者は領収書・レシートのコピーに加え、報告書のコピーも保管し、予算の使用状況等を管理してください。
-----	----------------------------------------------------

【学生総合支援センター・学園経理】報告の流れ：報告書・領収書・残金受領→（報告書・領収書）五橋へ転送・センター長押印／（残金）各キャンパスより学園経理へ返金→（報告書・領収書）中央へ転送・領収書コピー保管・学園経理へ転送→経理担当者押印・報告書PDFを中央 学生総合支援センターへメール