

別紙4 ※修正テープ使用不可。修正する場合は二重線を引いて押印。

育友会請求書 例 手芸部の育友会請求（配分額30,000円）

行数が足りない場合は、別紙に書いて添付するか同じ種類の物は、まとめて合計金額を書いて下さい

1. 所要額内訳表

内 訳	金 額	備 考
ミシン修理代（業者からの見積もり、請求、領収書を併せて提出＊全て宛名は団体名）	30,000円	
ボタン10個（お店で購入）⇒レシートをA4サイズ用紙に貼り付けて提出	500円	
ミシン糸1ダース（Amazonで部員が個人名で購入）⇒商品代金分かるページのコピー、購入履歴のコピー、部員名簿（購入者が部員である根拠になります）、団体がその部員へ支払ったことが分かる書類（部費の移動が分かる通帳のコピー、部が部員に交付した領収書等）	1,000円	
	円	
合 計	金額の合計を記入→31,500円	

★必ず具体的な品名、数量を明記した領収書を添付すること。

2. 補助金請求額 金 30,000 円 ←配分額を記入。 ※ 育友会記入欄 請求金額 円
内部費負担額 円
差引援助額 円
配分額が合計に満たない場合は合計を記入

神戸大学育友会理事長 殿

上記のとおり請求します。 令和 年 月 日

団 体 名	手芸部			※ 担当部署確認欄
役 職 名	主務			
学籍番号	〇〇〇〇〇〇〇A			
氏 名	神戸 学 押印を忘れずに！→ 印		連絡先電話	078-803-〇〇〇〇
振込口座	金融機関	神戸銀行 六甲支店	口座番号	123456
	預金種別	普通 当 座	口座名	神戸大学手芸部主務 神戸学

学生支援課長 課長補佐 担当者

←フリガナ、漢字表記両方を忘れずに！

★口座名は通帳表紙の両面を確認して届出名を正確に記入して下さい。

1. 所要額内訳表（継続）

内 訳	金 額	備 考
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合　計	円	