

イベント実施報告書

- 黒の油性（または水性）ボールペンで記入してください。鉛筆や摩擦熱で消せるペンでの記入は無効とします。
- 本報告書は、原則、幹事長または会計が提出してください。その他サークル員が提出する場合、本報告書の内容を理解している必要があります。
- 活動期間最終日から1か月以内に学生生活課事務所へ提出してください。1か月を過ぎた場合は受理できません。例えば、事後処理が6月10日に終了した場合の提出期限は、7月9日です。提出期限日が事務所閉室日の場合、直前の事務所開室日まで提出してください。

サークル名			分類番号	— ※公認サークル以外は記入不要	事務所 記入	1
会 長	所 属	資 格	氏 名			
			印 ※ 署名捺印は会長ご自身でお願いします			
幹 事 長	学部	年	学籍番号	フリガナ 氏名	印	
	E-mail	@	.waseda.jp	TEL		
会 計	学部	年	学籍番号	フリガナ 氏名	印	
	E-mail	@	.waseda.jp	TEL		

イベント名：	
活動期間（最長3か月） 事前準備（＝活動期間開始日）が 5月2日の場合、事後処理（＝活動期 間最終日）として認められる期間は、 8月1日までとなります。	活 動 内 容（詳細に記入してください）
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事前準備</div> 20 年 月 日 ～	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">開催日</div> 月 日 ～ 月 日	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">事後処理</div> ～ 20 年 月 日	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">受 付 印</div>

<事務所チェック欄> 学生証 課外活動補助金申請要項 イベント名 活動期間 提出期限 コピー/画像保存

決算報告書

サークル名		分類番号 <small>※公認サークル以外は記入不要</small>	
-------	--	---------------------------------------	--

内訳番号	支 出 費 目 (領収書の支出内訳ごと記入)	金 額 (左記の費目ごとに小計を記入)	事務所記入欄
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">記入例</div> ① ②	印 刷 費 施設利用料	1,000 円 50,000 円	
支 出 合 計 金 額		円	

--- 事務所記入欄 ---

補助金対象金額		円	
課 税	全額	円	非 課 税
	半額	円	
補助金交付額		円	

学 生 生 活 課		

領 収 書 貼 付 用 紙

<公認サークルの場合>

分類番号： _____ - _____

サークル名 _____

[内訳番号 ○ _____ 円]

(↑本ページ内の小計を記入)

領 収 書 貼 付 欄

= 領収書は必ずのりで貼付してください =
(ホチキス使用不可、重ねて貼らないこと)

このページには、同じ支出費目の領収書のみを貼付すること。

**領収書の要件や追加すべき情報・書類については、
「課外活動補助金申請要項」を確認の上、各条件を満たした状態で提出のこと。**

*** 内訳項目が2件以上になる場合は、本用紙をコピーして使用してください ***