会計報告

団体(大会)名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

助成額 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

＜使途明細＞

年 月 日	内　　容	金　　額	領収書No.
合　　計			

領収書貼付用紙

団体(大会)名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

注1)領収書貼付用紙は、必要に応じて準備してください。特別な様式はありません。

注2)領収書を貼り付けるにあたり、次の事項にご留意ください。

①領収書(レシート)の原本を他で必要とする場合は、コピーでも構いません。

②領収書(レシート)に番号を記入し、重ねて貼る場合は番号が見えるようにしてください。

③貼付欄が足りない場合は裏面を利用するか、複数の用紙を準備してください。

注3)下記の経費は、助成対象となりません。

①研究・活動との関連が希薄な物品購入

②スタッフの人件費・旅費・飲食費など

1. 会計報告はこの様式に従って作成してください。罫線はなくても構いません。
2. 合計額が助成額を超えても構いません。 ※ その場合は助成額分までを当会助成による支払いとみなします。
3. 会計報告の際は、領収書貼付用紙も一緒に提出してください。

(注) 教育研究助成(団体助成・大会助成)における会計報告について

当支部の助成金が団体運営・大会運営の収入の一部として扱われ、助成金のみの使途が明確にできない場合は、運営に係る「収支決算書」をもって「会計報告」に代えることができるものとし、「領収書貼付用紙」の提出も不要とします。また、年度途中等の理由で決算が確定しない場合は、「案」や「見込み」として作成したものでも構いません。