|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 【様式１】  **年度　課外活動発表会場使用料援助金　申請書（表紙）**  【提出資料】  以下の順で【様式1～2】の資料をホチキス留めにし、領収証および明細書、申請する企画のパンフレット・チラシ等を添えて学生部学生課窓口に提出してください。  □　【様式１】　申請書表紙（本用紙）  □　【様式２】　決算書（Excel書式）  □　施設使用料の領収証および明細書  □　申請する企画のパンフレット・チラシ等  （企画内容・主催団体が明記されているもの１部）   * データ入力したものをプリントアウトするか、黒ボールペンで記入してください（消せるボールペン不可）。 * 提出された個人情報は、審査における確認事項の連絡・問い合わせ、審査後の事務連絡・問い合わせ、および統計資料として利用します。 | | | | |
| 団体名 |  | | | |
| 学生担当者 | 氏名（フリガナ） | 学生番号 | | 連絡先℡ |
|  |  | |  |
| 企画名称 |  | | | |
| 企画実施対象  （該当するものに○） | 学外者一般・ OB／OG・その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |
| 企画概要 |  | | | |
| 使用施設名 |  | | | |
| 開催期間 | 年　　月　　日（ 　）～　　　　年　　月　　日（　 ） | | | |
| 収支決算額  （企画の決算書・施設使用料の領収証・明細書を添付すること） | （収支決算額）　　　　　　　－　　　　　　　　　　　　　円  【様式2】決算書の「C収支」の額を記入してください。 | | | |
| 教員部長氏名  （自署） | 印 | | | |
| 本申請書（添付書類を含む）の記載事項に相違ありません。  立教大学総長　殿  　　　年　　月　　日  学生代表者氏名（自署）　　　　　　　　　　　　　　　印  ※この欄は部長やキャプテンなど、団体における学生責任者が記入してください。 | | | 受　付 | |
|  | |

【様式１】