|  |
| --- |
| 【様式４】**年度　　学生団体周年行事等援助金　　報告書（表紙）**【提出資料】以下の順で【様式４～６】の資料をホチキス止めにし、領収証および周年史などの製作物を添えて学生部学生課窓口に提出してください。□　【様式４】　報告書表紙（本用紙）□　【様式５】　実施報告書（Word書式）A４判２枚以内で記入のこと□　【様式６】　決算書（Excel書式）□　 領収証□　 周年史などの製作物または企画実施時のパンフレットやしおり* 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 | 学生番号 | 連絡先℡ |
|  |  |  |
| 行事名称 |  |
| 実施した周年行事について該当する欄（企画または製作物）に記入してください。 |
| 企画 | 開催期間 | 　　　　 年　　　月　　日（　 ）～ 　　　　年　　　月　　日（　 ） |
| 開催場所 |  |
| 製作物（創部周年史等） | 完成　　　　　　　年　　　　月　　　日　（　 ） |
| 採用金額 | 　　　　　　　　円（決算書の「A収入の部」の網掛け部分の金額を記入） |
| 教員部長氏名　（自署） | 印　　　　　　 |
| 本報告書（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 |
|  |