様式⑤

見本

2021 年 2 月 19 日 提出

◆支出報告書（2021年3月5日(金) 17:00 データと紙提出締切）

団体名：	立命館大学 ○○プロジェクト
助成額：	¥300,000

採用された助成額を入力してください。

※企画実施順にまとめて入力してください（※費目順ではない）

記入不要

企画名	費目	領収書貼付用紙 NO.	執行額	学生オフィス確認欄
講演会企画	謝礼	1	¥30,000	☐
	交通費	2	¥50,000	☐
	印刷費	3～4	¥15,000	☐
			¥	
セミナー参加	交通費	5～8	¥30,000	☐
	宿泊費	9	¥30,000	☐
	参加費	10～11	¥10,000	☐
			¥	☐
フィールドワーク	交通費	12	¥30,000	☐
	参加費	13	¥6,000	☐
	宿泊費	14～15	¥50,000	☐
	保険加入料	16	¥5,000	☐
	備品費(事前許可分のみ)	17	¥2,000	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
			¥	☐
数式が入っているため触らない	-	謝礼	-	¥30,000	☐
	-	施設使用料	-		☐
	-	交通費	-	¥110,000	☐
	-	宿泊費	-	¥80,000	☐
	-	備品費		¥2,000	☐
	-	保険加		¥5,000	☐
	-	印刷費		¥15,000	☐
	-	運搬費			☐
	-	参加費		¥16,000	☐
	-	その他(事前許可分のみ)	-		☐
		合計		**¥258,000**	**戻入額 ¥42,000**

各企画は願書記載のもの（「申請内容変更願」で事前許可されたものは可）＋実施報告書+その他必要書類を提出済のものに限ります。提出もれがないか、事前にご確認

願書記載のもの（「申請内容変更願」や費目外申請で事前許可されたものは可）を入力してください

費目名はプルダウンより選択してください。

備品費・その他は特別に事前許可されたものだけが対象です。

領収書貼付用紙と同じNO.を入力してください。

領収書に記載の実際に支払った金額を入力してくださ

各項目ごとに集計する数式がはいっているので、ご活用ください。

※学生オフィス使用欄（記入しないでください）

執行額合計	戻入額	戻入日	学生オフィス確認欄
¥	¥	/	☐データ点検