切手・はがき使用報告書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研究代表者　 |  | 執行予算 |  |
| 研究担当者（当該執行予算の執行責任を有する研究者） |  | 購入金額 | 円 |
| 購　入　先 |  | 購入日 | 月　　　　日 |
| 切手の種類 | 送　付　先 | 使　用　目　的 | 送付日 |
| (例)＠84円×10枚 | ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾒﾝﾊﾞｰ(ﾒﾝﾊﾞｰは別紙参照) | 研究会開催の案内状送付 | 4/19 |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |
| 　　円×　　枚 |  |  |  |

|  |
| --- |
| 「切手・はがき使用報告書」は、次の要領で作成して下さい。1. 証紙等を購入された場合は一枚の購入金額等お書き添えください。
2. 使用目的は△△研究会通知状送付、○○関係資料送付、＊＊アンケート送付等使用の概略が判るように記入してください。
3. 切手、はがきの買い置きはできません。必要な枚数を都度購入してください。
4. 本報告書に書ききれない場合は、リストを提出してください。
 |