【表面】 年　　月　　日

立教大学校友会事務局　御中

**活動援助金申請書**

　以下のとおり活動援助金を支給していただきたく、申請いたします。

なお、**【裏面】に記載されている注意事項をはじめにすべて読み**、同意したうえで申請書に記入いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| **立教会名** |  |
| **フリガナ****担当者氏名** |  |
| **卒年／学部学科** |  **昭・平・令　　　年卒業　／　　　　　 学部　　　　学科・　　　研究科** |
| **連 絡 先** | **TEL(携帯)：****E-mail：　　　　　　　　　＠** |
| **希望援助金額** | **円　（※上限：合計10万円）** |
| **援助金用途****（用途が複数の場合、用途名・金額を１つずつ記入）** |  |

**振込先銀行口座情報**

|  |  |
| --- | --- |
| **銀行名** | **銀行　　　　　　　　　　　　　　支店** |
| **口座種目** | **普通　　・　　当座** |
| **口座番号** |  |  |  |  |  |  |  |
| **フリガナ** |  |
| **口座名義** |  |

**裏面も必ずご確認ください。**

【裏面】

* **注意事項　必ずお読みください　●**

**【本サービスの運用期間と申請回数限度について】**

・本サービスの運用期間および領収書の有効期間は、

当該年度末（3月31日）までといたします。

・当活動援助金の申請は、複数経費分をまとめて年度内１回を限度といたします。

**【援助金額について】**

・援助対象経費として認められたもののうち、合計10万円を上限として活動援助金を支給いたします。

・経費合計が10万円以下の場合は実費となります。

・申請から承認・振込までは概ね１カ月程度を予定しております。

**【援助対象経費について】**

・援助の対象となる経費は、基本的には以下のいずれかに該当する場合に限ります。

 なお、対象とならない場合がございますので、必ず事前に事務局までご相談ください。

HP製作費、Zoomウェビナー等オンラインツール導入費、会報誌製作費、

オンラインイベント講演謝礼、広告費　等

**【申請書類チェックリスト】**（確認用としてご自由にご利用ください）

□活動援助金申請書

□領収書**（原本）**

□支出内容がわかる証憑