市Ｐ協部会補助 申請書　　市Ｐ協役員→事務局　　　　　　　　　　　2024/03/10

R６年度最終締め切り：市Ｐ協必着　R７年２月２１日（金）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部会 | 部会 | 申請日：　　　　年　　　月　　　日 |  |
| 部会長名 | 学校ＰＴＡ | 役職： | 氏名： |
| 申請担当者 | 学校ＰＴＡ | 役職： | 氏名： |
| 携帯番号： | メルアド： |
| 支払い方法◎原則は役員会でのお支払いです。最終役員会でお渡しができない場合のみ、手渡しまたは銀行振り込みを選んでください。 | 役員（原則） | ※申請後に開催される役員会で役員にお渡しします。 |
| 役員外手渡し（原則役員渡し） | 携帯番号： |
| メルアド： |
| 銀行振り込み | 銀行名・支店名 | 　　　　　　　銀行・信用金庫　　　　　　　　　　　　支店 |
| 預金科目 | 普通　　・　　当座　　・　　（　　　　　　　　　　　　　） |
| 口座番号 |  |  |  |  |  |  |  |
| 受取口座名義人 |  |

**※メルアドは、市Ｐ協からの返信が不達になるのを防ぐため、gmail、icloud、プロバイダーメール等でお願いします。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請会議・イベント合計回数 | 回 | ※回数と同数の領収書（原本）添付が必要です。 |
| 合計申請金額 | 　　　　　　　　　円 |

※注意事項

●申請できるのは、会議・研修会・スポレクなどの会場代のみです。

●ランチをしてもＯＫですが、会議や情報交換のための、食事無しの時間はしっかりと取ってください。

●ひとつの部会、年合計５０００円までです。

●申請は、まとめてでも、単発でも構いません。

●原則役員会当日に、申請書＆領収書と交換でのお支払いとなりますが、事前に事務局に申請書をメールまたはＦＡＸをお願いします（役員会当日、現金のご用意はできないため）。

●最終の役員会が終了してしまった場合や、役員の方が欠席される場合等は、別の担当の方への手渡し、振り込み対応させていただきますのでご相談ください。

●まとめて申請する場合は、申請書１枚、領収書添付回数分をお送りください。

■領収書は必ず原本のご提出をお願いします。

◎役員会開催日（目安）　：　５月・６月・７月・９月・１１月・１月・３月の第１月曜日（予定）

・単発で申請する場合は、開催月の前月の第３週目に市Ｐ協必着でお願いします。

・まとめて申請する場合は、２月の第３週目に必着でお願いします。

●市Ｐ協使用欄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日 |  | 方法 |  | 支払日 |  |

領収書添付用紙　　（　　　　枚目／　　　枚中）

**※領収書は必ず原本の添付をお願いします。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 開催日 | 　　　年　　　　月　　　　日 |  |
| 開催場所 |  |
| 開催目的 | 会議/研修会　・　イベント（スポレクなど）（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 領収書添付欄 |