

展示援助金について

▽展示援助金とは

展示団体が櫓祭に関する物品を購入した際の費用を、櫓祭本部が一部負担するものです。展示援助金は主に模擬店協力金から支払われます。

▽会計ノートとは

櫓祭に参加する展示団体が作成する、櫓祭のために購入した物品を記録するノートです。展示援助金申請願を提出した展示団体は櫓祭終了後、櫓祭本部に会計ノートを提出して下さい。会計ノートが未提出の場合、展示援助金を支払う事が出来ません。

1、展示援助金申請方法

別紙の展示援助金申込願という用紙に必要事項を正確に記入して

10月1日(金) 13:00までに櫓祭本部に提出して下さい。

【注意】

記入の際には銀行の支店名・口座番号・口座名義などに誤りがないようご注意ください。これらの記入に誤りがあると振込先不明で援助金を振り込む事が出来ません。

2、会計ノートの書式について

- ①会計ノートは櫓祭本部が指定した書式に従って作成し、櫓祭終了後に提出して下さい。提出方法については第10回総責任者会議にて説明します。
- ②会計ノートは **B5 サイズ**のものを使用して下さい。
- ③ノートの左ページに出納を書き、右ページには出納に対応した領収書を貼って下さい。

④会計ノートには全ての支出を記入し、収入は記入しないで下さい。

《会計ノート記入例》

領収書No.	日付	概要	支出	残高
No.1	9月11日	のり	150	-150
No.2	9月18日	模造紙	300	-450
No.3	9月20日	ペニヤ	5000	-5450
.

※領収書は
左ページの出納に対応させ、一枚ずつ重ならないように貼って下さい。

(左ページ)

No.1
 領収書

 9月11日

No.2
 領収書

 9月18日

No.3
 領収書

 9月20日

(右ページ)

3、展示援助金の対象にならないもの

①耐久消費財

例) 電気製品、家具、精密機械類、はさみなど、耐久性のあるもの。

②接待費など

飲食物も接待費に含みますので対象外となります。

③交通・通信費

招待・挨拶のための諸経費も対象外となります。

④賃貸料

各種機材等のリース代などは対象外となります。

*対象になるか曖昧なものに関しては、事前にメールにて櫓祭本部財務局までお問い合わせ下さい。

4、領収書に関する注意事項

領収書を発行してもらう際、必ず次の事が明記されているか確認して下さい。

② 団体名 …… 対象外：個人名、上様など

② 但し書き …… 対象外：品代、文具代、小物代等詳細が判らないもの
品名と数量を具体的に書いてもらって下さい。特に品名は詳しくお願いします。詳細が判らない書き方は避けて下さい。複数のものを同時に購入する場合、それぞれ領収書を分けて但し書きを具体的に書いてもらって下さい。

③ 日付

④ 販売店

⑤ 印鑑 ……レジの担当者の印を必ず押してもらって下さい。印のない領収書は認められません。

*上記の項目が不明瞭な領収書は認められません。

*領収書は必ず会計ノートに貼って下さい。領収書のない品目には援

助金を支払う事が出来ません。なお、銀行振込みの際にも「明細書」ではなく「領収書」を必ず発行してもらって下さい。

5、紀伊国屋ブックセンターの領収書について

櫓祭間近になると、成蹊大学のブックセンターが混み合うため、紀伊国屋ブックセンターの領収書に限り、レシートを領収書と認めます。なお、レシートを領収書として認める期間は2015年11月1日から30日までです。ただし、レシートが領収書の代わりとなる期間内でも、レシートに必ず店員の印を押してもらって下さい。

レシート	
..... 印	
ブンゴ ソノタ	←のり
ブンゴ ソノタ	←模造紙
.....	
.....	
○月×日	

※会計ノートには上図のように具体的な品名を補足して下さい。