予　算　書

企画名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　　　　　　　　委員会）

実施日時：　　　　　　年　　　月　　　日（　　）　　　　：　　　～　　　　：

担当者名：　　　　　　　　　　　連絡先：　　　　　　　　　　　　予算：　　　　　　　円

前渡し金希望金額：　　　　　　　　　　円

前渡し金受取り希望日時：　　　　　　年　　　月　　　日（　　）　　　　：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　　名 | 単　価 | 数　量 | 合計金額 | 購入先 | 備　考 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  | **活動費残額** |  |

（注）・企画書と一緒に提出してください。

 ・費用が発生するもの全て（カタログ購入含む）を記載してください。

・カタログで購入する場合は、「カタログ購入申請書」も貼付してください。

・前渡し金とは現金で受け取る金額のことなので、カタログ購入費用を差し引いた額を申請してください。

・活動費残額を必ず記入してください。