

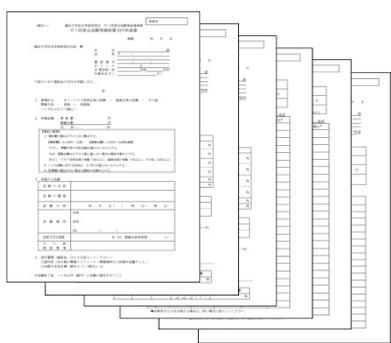
「社会学部同窓会補助費の申請方法」について

1 社会学部同窓会HPの **ゼミ同窓会活動報告** 又は **同窓会活動について** をクリック

※補助費の申請を行う前に必ず「規約」をご一読ください。



2 申請書類ダウンロード から **ゼミ同窓会活動等補助費交付申請書** 等をダウンロード



申請書類ダウンロード

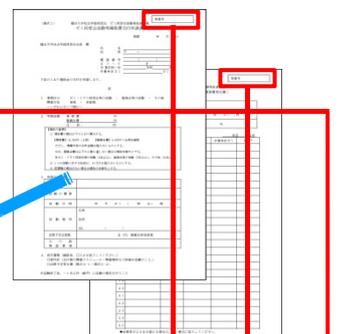
【PDF】又は【WORD】
(様式 1) ゼミ同窓会活動等補助費交付申請書
(様式 2-1) 補助費請求書 (事務費用様式)
(様式 2-2) 補助費請求書 (懇親会及び
その他費用様式)
(様式 3-1) 出席(予定・実績)者名簿<事務費用名簿>
(様式 3-2) 出席(予定・実績)者名簿<懇親会及び
その他費用様式>
(様式 4) 活動報告書



3 **ゼミ同窓会活動等補助費交付申請書** に必要事項を記入し、
出席(予定)者名簿 を作成。

この際、全ての様式の右上に発番号を記入してください

例/2017年10月28日に申請する場合 ⇒ 20171028



4 **ゼミ同窓会活動等補助費交付申請書** ・ **案内状** ・
出席(予定)者名簿 を指定送付先へ発送。

指定送付先：〒520-2194 大津市瀬田大江町横谷 1-5
「**龍谷大学社会学部同窓会 経理担当者**」宛

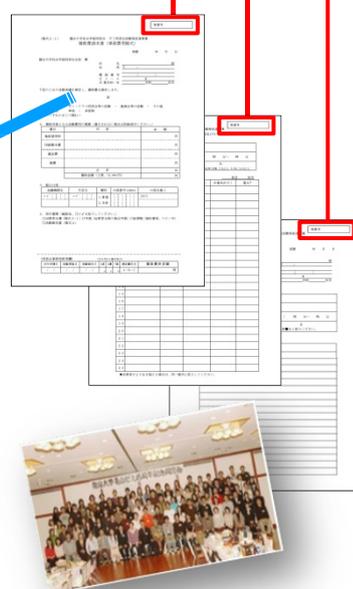


5 **ゼミ同窓会等**、予定していたイベントが終了したら速やかに
補助費請求書 ・ **活動報告書** に必要事項を記入し、
出席(実績)者名簿 ・ **出席者全員の集合写真** を
同封し指定送付先へ発送。

指定送付先：〒520-2194 大津市瀬田大江町横谷 1-5
「**龍谷大学社会学部同窓会 経理担当者**」宛



6 **補助費請求書** ・ **出席(実績)者名簿** ・ **活動報告書** ・
出席者全員の集合写真 を受理し理事会で承認後、振込予定日を
メールにてお知らせいたします。



入金を確認すれば完了!