支部行事講師招聘報告書

令和　　年　　月　　日

一般社団法人如水会

事務局長　三輪 隆司　殿

支部名

支部長

氏　名

住　所

会員番号

先日申請しました下記の支部行事にて、申請のとおり講師を招聘しましたので、次のとおり報告します。

記

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支部行事名 |  | | | | |
| 開催日時 | 令和　　年　　月　　日　午前 ・ 午後　　　時　　分より | | | | |
| □ 実開催 | 施設名 |  | | | □ オンライン開催  （講演のみオンライン含む） |
| 所在地 |  | | |
| 領収書 | | | 支部振込先金融機関 | | |
| **謝礼金**　※1 | 円 | | 金融機関名 |  | |
| 支　店　名 |  | |
| 交通費　※2 | 円 | | 口座種別 | 普通　・　当座 | |
| 宿泊費　※2 | 円 | | 口座番号 |  | |
| 合　計 | 円 | | 名義（ｶﾀｶﾅ） |  | |
| 合計の50％ | 円 | | （備考） | | |
| 申請額 | 円 | |

※1　謝礼金は、講師に実際に支払った金額の総額（交通費及び宿泊費を含む）とし、講師の住所

及び氏名を自著した領収書の写し（コピー）を領収書貼付用紙に貼付のうえご提出ください。

講師がオンラインで講演した場合も、必ず領収書の写しを貼付してご提出ください。

※2　支部が交通費又は宿泊費を直接負担した場合に限り、当該機関又は施設の発行する領収書

の写し（コピー）を貼付してください。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

（事務局使用欄）　□分類Ａ.上限１万円　　 □分類Ｂ.上限３万円

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 局長 | 部長 | 部長 | 課長 | 事業G |
|  |  |  |  |  |

□分類Ｃ（オンライン）：上限1万円

受付：令和　　　年　 月 　 日

　　担当　事業グループ

別添　（領収書貼付用紙）貼り切れない場合は裏面に貼付してください。

|  |
| --- |
| 【謝礼金】※講師に実際に支払った金額の総額（交通費及び宿泊費を含む）  　　　　　　オンラインの場合も必須 |
| 【交通費】※支部が直接負担した場合のみ貼付 |
| 【宿泊費】※支部が直接負担した場合のみ貼付 |