切手・はがき使用報告書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究代表者 |  | 執行予算 |  | |
| 研究担当者  （当該執行予算の執行責任を有する研究者） |  | 購入金額 | 円 | |
| 購　入　先 |  | 購入日 | 月　　　　日 | |
| 切手の種類 | 送　付　先 | 使　用　目　的 | | 送付日 |
| (例)＠84円×10枚 | ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄﾒﾝﾊﾞｰ(ﾒﾝﾊﾞｰは別紙参照) | 研究会開催の案内状送付 | | 4/19 |
| 円×　　枚 |  |  | |  |
| 円×　　枚 |  |  | |  |
| 円×　　枚 |  |  | |  |
| 円×　　枚 |  |  | |  |
| 円×　　枚 |  |  | |  |
| 円×　　枚 |  |  | |  |
| 円×　　枚 |  |  | |  |
| 円×　　枚 |  |  | |  |
| 円×　　枚 |  |  | |  |

|  |
| --- |
| 「切手・はがき使用報告書」は、次の要領で作成して下さい。   1. 証紙等を購入された場合は一枚の購入金額等お書き添えください。 2. 使用目的は△△研究会通知状送付、○○関係資料送付、＊＊アンケート送付等使用の概略が判るように記入してください。 3. 切手、はがきの買い置きはできません。必要な枚数を都度購入してください。 4. 本報告書に書ききれない場合は、リストを提出してください。 |