

班 組 隣組長_____様

(是非隣組内の打合せを行ってください。

その後の隣組内の運営がスムーズに出来ます。又、組内の人と顔なじみになります)

隣 組 内 打 合 せ 報 告 書

(お茶代などを補助します。500円/人) 笹賀下二子町会

下記の通り、隣組内で打ち合わせを実施しましたので、報告いたします。

1.日 時	____年__月__日_____時より	
2.場 所	下二子公民館 その他()	
3.参加世帯数	(班 - 組)隣組世帯数____戸 参加世帯数____戸	
4.打合せ内容	(例)・次年度隣組内役員選出について・組内顔合わせ・災害時一時集合場所 ・年間の主要行事について(一斉清掃、公民館清掃、集金などについて)	
	(足りない場合は、裏面または、別紙で添付して下さい)	
5.支給限度額 / 領収書金額	A【支給限度額】 ・参加世帯____戸x500円 = _____円	B【領収書金額】 ・領収書の金額____円
6.支給額	_____円	※支給額は Aと B の少ない方の金額になります。 ※領収書を添付してください。

隣組内打合せについて (お茶などを飲みながら)

- ・目的は、隣組内の連絡事項、困った事などを自由に語り合い円滑な連携をとって頂く事にあります。
- ・打合場所は公民館、喫茶店、一斉清掃時後の跡地、その他どこでも結構です。
- ・支給額は上記のAとBの少ない方の金額になります。領収書を添付してください。
- ・支給額決定後、現金を班長を経由してお支払致します。 支給適用は、1回/年とします。

V1.1 2013/5/22 改訂 V1.2 2017/10/17 V1.3

2019/4/1 改訂

以下は町会記入欄

→ 班 長 → 総務部長 → 会計(処理):会計(支出) → 総務部長 → 町会長

チェック印

チェック印

チェック印

チェック印

チェック印

チェック印