

経 理 担 当 者 名 簿

記載例

団体名 ○○○○ 連 盟

| 役 職 | 氏 名 | 住 所 | 電 話 | FAX | E-Mail |
|---------------|------|--------------|----------|----------|----------|
| 理事長 (○○種目) | ○○○○ | ○○市○○町○－○ | ○○○－○○○○ | ○○○－○○○○ | ○○@○○.Jp |
| | | | | | |
| (○○種目) | ○○○○ | ○○郡○○町字○○○－○ | ○○○－○○○○ | ○○○－○○○○ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

- ※ 役職は競技団体における職。種目によって担当が違う場合は種目ごとに記入してください。
- ※ 住所は経理に関する書類を送付する自宅あるいは会社等の住所を記入してください。
- ※ 電話は確実に連絡のつく番号を記入してください。日中と夜間の連絡先が違う場合は両方記入してください。
- ※ FAXは緊急に書類を送付する場合に確実に届く番号を記入してください。
- ※ 補助金交付申請書提出時に一緒に提出してください。