様式 HO-086

申請No.

補助金での購入品 管理表

／ 財団の「財務管理計画」記録指定項目に基づく届出書

※ 新地区補助金の利用に関する ロータリー財団よりの以下の指定事項に基づく「補助金での購入品 管理表」です。

【財務管理計画としての必要事項（ロータリー財団指定事項）】： 補助金で購入した備品・設備やその他の財産を管理する在庫管理システムを確立し、補助金関連活動のために購入したもの、作られたもの、配布されたものの記録を付ける。

※ 補助金で購入したもの、作られたもの、配布されたものすべてに関して記入してください。
※ 上記 すべてのものに対して写真を撮ってください。 海外よりの監査時にも有効な資料となります。（各写真は、⑬【別紙】写真に No を付けて張り付けてください）
※ 特に海外で補助金を使われる場合は、購入した物品等に関してあらかじめ現地で写真を撮っておいてもらうように指示願います。
※ 「保管・設置場所」「管理責任者」は、補助金での購入品目に関しての 今後の所在・管理者を明確にするためのものです。
※ 補助金購入品のうち、「清掃用ゴミ袋」「コンサート案内パンフレット」等を すべて使い切った場合は「保管・設置場所」の欄に「すべて使用済み（在庫なし）」「すべて配布済み（在庫なし）」と記入してください。 これら品目に関しても 在庫が生じた場合は、この在庫分の「保管・設置場所」「管理責任者」を明記して、必要な場合はクラブで購入してください。

クラブ名

【確認署名】クラブ会長

プロジェクト名

クラブ R 財団委員長

補助金での購入品目	数量	単位	金額（円）	写真 No.	実施日 （引渡日）	保管・設置場所	管理責任者	備　考