

# 部会経費請求書

令和 年 月 日

信里地域委員会 委員長 殿

部会名 \_\_\_\_\_

請求担当者名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

## 請求種別

請求書後払い

概算払い

立替払い

部会経費について、下記のとおり支払いをしてください。

請求額 \_\_\_\_\_ 円

科目 会議費・備品費・消耗品費・その他（ \_\_\_\_\_ ）

経費使用目的（品目・用途）

--

### ※必要添付書類例

[請求書後払い]・・・請求書に基づいて支払うもの  
・請求書（振込先等が記載のもの）  
・納品書

[概算払い]・・・予算に従い事前に費用支出を依頼するもの  
・見積書（ある場合）  
・領収書・レシート等の支払先・品目・金額が分かるもの（経費支払後）  
・残金（経費支払後）

[立替払いの場合]・・・担当者が立替払いし、その後費用支出を依頼するもの  
・領収書・レシート等の支払先・品目・金額が分かるもの

### ※注意事項

- ・提出先は信里地域委員会事務局とする。
- ・支出の前に部会長が確認すること。