

部会経費請求書

事務局	会計
確認	

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 _____

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

○申請時

- ・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

○申請時

- ・見積書 (ある場合)

○支払い後

- ・領収書・レシート等の支払先・品目・金額が分かるもの
- ・残金 (ある場合)

[立替払い]・・・担当者が立替払いし、その後費用支出を依頼するもの

○申請時

- ・領収書・レシート等 (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。

_____ 円受領しました。

令和 年 月 日

担当者 _____