学 友 自 治 会 専 用

年　　月　　日

物品購入・支出・旅費精算 申請書

事務局長	事務局次長	学生課長	課長補佐	学生課係

会　　長	会　　計

顧　　問

申請者(所属団体)　　(学籍番号)　　(氏名)　　印

品　名　他	数　量	単　価	金　額	摘　要　　理　由　等
合計				

交　通　機　関							宿　　泊		
月日	区間	種類	券の種類	運賃	数量	金額	月日	宿泊料・人数	金額
／	自　　至					円	／	円×　人	円
／	自　　至					円	／	円×　人	円
／	自　　至					円	／	円×　人	円
／	自　　至					円	泊	合計	円
／	自　　至					円	備考		
／	自　　至					円			
／	自　　至					円			
／	自　　至					円			
合計		円(　　人分)							

※顧問の承諾を受けた後、当該活動後又は物品購入後から２週間以内に提出してください。
※活動内容等の詳細が分かる資料を添付してください。

費用合計　　円

上記のとおり領収致しました。

年　　月　　日　　氏名　　印