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 | 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 |