

## 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	区間	種類	券の種類	運賃	数量	金額	月	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			
/	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