学 友 自 治 会 専 用

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 年 |  | 月 |  | 日 |

仮 払 精 算 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事務局長 | 事務局次長 | 学生課長 | 係　　長 | 係 |  | 会長 | 会計 |  | 顧問 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 精算者(所属団体) |  | (学籍番号) |  | (氏名) |  | 印 |

先般、仮払頂きました費用につきまして、下記のとおり精算致します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仮払金 |  | 円 |  | 精算金 |  | 円 |  | 差額 |  | 円 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | / |  | 円× |  | 人 |  | 円 | |
| / | 自 |  | 至 |  | |  | |  |  | |  | |  | | 円 | 泊 | 合計 |  | | | 円 | | |
| / | 自 |  | 至 |  | |  | |  |  | |  | |  | | 円 | 備  考 |  | | | | | | |
| / | 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等購入後から14日以内（土日、祝日除く）に提出してください。

※当該活動に係る費用を仮払精算する場合は、「学内・学外活動報告書」もあわせて提出してください。

※物品購入等に係る費用の仮払精算は、購入する内容の詳細が分かる資料を添付してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 年 |  | 月 |  | 日 |  | 氏名 |  | 印 |

上記のとおり領収、返納致しました。