

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	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	/	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。

上記のとおり領収、返納致しました。

年 月 日

氏名

印