

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	係 長	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	/	円× 人	円
/	自	至					円	泊		
/	自	至					円	備 考		
/	自	至					円			
/	自	至					円			
/	自	至					円			
合計			円 (人分)							

※顧問及び学生課の承諾を受けた後、当該活動及び物品購入等を行い、当該活動終了後又は物品購入後から14日以内(土日、祝日除く)に「物品購入・支出・旅費精算 申請書」を提出してください。

※当該活動に係る費用を申請する場合は、「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申請は、購入する内容の詳細が分かる資料を添付してください。

費用合計

円

上記のとおり領収致しました。

年 月 日

氏名

印