

No. _____

経費（ 立替精算 業者支払 仮払 ）依頼票

申請日	
委員会名	
申請者氏名	

会計	委員長	申請者

使用日	支払先名	支払金額	使用用途	支払希望日	証憑	方法
						現金 振込
						現金 振込
						現金 振込
						現金 振込
						現金 振込
支払金額合計						

（証憑書類） 請求書 納品書 領収書 見積書 その他

- ・各委員会で使用した（あるいは使用する）経費について、この用紙を用いて会計に清算を依頼する（立替精算、業者支払、仮払のいずれかに○印）
- ・支払いを立て替えた場合は、必要事項を記入し、証憑（しょうひょう）書類（領収書）を添付する。この場合の支払方法は現金とする
- ・業者支払の場合は、必要事項を記入し、証憑書類（請求書）を添付する。この場合の支払は振込とする
- ・仮払いを希望する場合は、使用用途を明記し、必要金額（年間予算内）の仮払いを依頼する。年間予算をまとめて仮払いすることも可とする
- ・会計が都度、実態を把握するために、2か月毎（幹事会毎）に、使用した経費の精算を依頼するものとする
- ・会計は半期に一回（9月と3月）、監査役に会計監査を受けるものとする

No. _____

経費（ 立替精算 業者支払 仮払 ）依頼票

申請日	#####
委員会名	情報共有
申請者氏名	岸田憲一

会計	委員長	申請者

使用日	支払先名	支払金額	使用用途	支払希望日	証憑	方法
2 11	印刷業者名	¥5,000	会報印刷代	3 18		現金 振込
			50円 × 100枚			
2 26	ユニホーム製作会社名	¥200,000	防災士連絡会ユニホーム	3 26		現金 振込
			4,000円 × 50着			
	仮払い	¥150,000	先進地視察費用	3 18		現金 振込
						現金 振込
						現金 振込
支払金額合計		¥355,000				

（ 証憑書類 ） 請求書 納品書 領収書 見積書 その他

- ・各委員会で使用した（あるいは使用する）経費について、この用紙を用いて会計に清算を依頼する（立替清算、業者支払、仮払のいずれかに○印）
- ・支払いを立て替えた場合は、必要事項を記入し、証憑（しょうひょう）書類（領収書）を添付する。この場合の支払方法は現金とする
- ・業者支払の場合は、必要事項を記入し、証憑書類（請求書）を添付する。この場合の支払は振込とする
- ・仮払いを希望する場合は、使用用途を明記し、必要金額（年間予算内）の仮払いを依頼する。年間予算をまとめて仮払いすることも可とする
- ・会計が都度、実態を把握するために、2か月毎（幹事会毎）に、使用した経費の精算を依頼するものとする
- ・会計は半期に一回（9月と3月）、監査役に会計監査を受けるものとする