

経費請求書・支払伺

2013年〇月〇日

報告者：〇〇

会議・研修名	2013年度第〇回〇〇研修会
実施日時	2013年〇月〇日 (〇) 〇:〇 ~ 〇:〇
開催会場名・最寄り駅	会場：〇〇 最寄り駅：〇〇

●交通費

氏名・会員番号	利用機関名	利用区間	料 金	総合計金額
〇 〇 〇 〇 No. 〇〇〇〇〇	名鉄 J R	〇〇 ~ 〇〇 〇〇 ~ 〇〇	片・往 〇〇〇 片・往 〇〇〇 片・往 片・往	〇〇〇円
氏名・会員番号 〇 〇 〇 〇 No. 〇〇〇〇〇	J R	〇〇 ~ 〇〇 ~ ~ ~	片・往 〇〇〇 片・往 片・往 片・往	〇〇〇円
氏名・会員番号 〇 〇 〇 〇 No. 〇〇〇〇〇	地下鉄	〇〇 ~ 〇〇	土日エコ切符 600円	600円
氏名・会員番号 No.	利用機関名	利用区間	料 金	総合計金額

●その他 立替・謝金等の経費記入欄 【※請求書・領収書の原本を裏面に添付のこと】

支払い対象者・(会員番号)	内 容 (立替・謝金等)	請求金額	備考
〇 〇 〇 〇 No. 〇〇〇〇〇	資料コピー代	〇〇〇円	資料コピー
〇 〇 〇 〇 No. 〇〇〇〇〇	講師謝金	〇〇〇円	6,000円×〇時間
〇 〇 〇 〇	講師謝金	〇〇〇円	10,000円×〇時間

上記の交通費・謝金・経費等を支払ってよろしいか。

会長	事業部長	担当理事	委員長	事務局長	経理