

なにわあきんど塾同友会 経費精算申請書

申請日： 年 月 日

【申請者氏名】

【委員会・担当名】

【事業名】

【支出合計】 - 円

領収証番号	金額	購入目的
①		
②		
③		
④		
⑤		

※下記空欄や裏面、別紙などに領収書やレシートを貼ってご提出ください。

	会長	会計
承認印 (サイン)		

事務局記入欄	
用紙受領日	令和 年 月 日
振込実行日	令和 年 月 日

受取 サイン	
-----------	--

なにわあきんど塾同友会 請求支払い依頼書

申請日： 年 月 日

【申請者氏名】

【委員会・担当名】

【事業名】

【購入内容・目的】

【支払い期日】

年 月 日

【支払先情報】

※請求書に振込先口座情報等の記載が無い場合は、この欄に記入ください。

申請手順

<原本を提出する場合>

- ①本用紙を記入し、会長または会計のいずれかの承認を受ける。
②請求書と本用紙を事務局に提出
③振込完了後、メーリングリストで報告

<メールで提出する場合>

- ①請求書データと本用紙データを、会長・会計宛にメーリングリストで送付。
②会長または会計のいずれかがメーリングリストで承認の返信。
③②のメールを受け、事務局から振込。完了後にメーリングリストで報告。

Table with 3 columns: 承認印 (サイン), 会長, 会計

事務局記入欄

Table with 2 columns: 用紙受領日, 振込実行日, and date fields (令和 年 月 日)

なにわあきんど塾同友会 備品等購入依頼書

申請日： 年 月 日

【申請者氏名】

【委員会・担当名】

【事業名】

【購入希望品】

物品名称	購入を希望する商品ページのURL
	必要数
	納入希望日
	年 月 日
事務局以外への配送を希望する場合の住所・連絡先 (荷物が確実に届くよう、建物名・部屋番号まで記載ください)	
〒	
住所：	
TEL：	
宛名：	

物品名称	購入を希望する商品ページのURL
	必要数
	納入希望日
	年 月 日
事務局以外への配送を希望する場合の住所・連絡先	
〒	
住所：	
TEL：	
宛名：	

物品名称	購入を希望する商品ページのURL
	必要数
	納入希望日
	年 月 日
事務局以外への配送を希望する場合の住所・連絡先	
〒	
住所：	
TEL：	
宛名：	

事務局記入欄	
用紙受領日	令和 年 月 日
振込実行日	令和 年 月 日

承認印 (サイン)	会長	会計