

No.

<新規事業用> 出金伝票

出金伝票作成についての注意

- この伝票は、事業報告書とともに原本を全塾協議会事務局『企画部』に提出する
- 出金伝票は、領収書一枚につき一枚を使用する。
- 領収書はのりで貼付する。
- 出金伝票内のすべての項目に関して、鉛筆書きは不可とする。
- 修正液・修正テープ等の使用は不可とする。
- 記入事項を修正する場合は申請者印を押す。

領収書についての注意

- 宛名に間違いが無いか確認する。
- この伝票は、事業報告書とともに原本を全塾協議会事務局『企画部』に提出する
- 財務担当者は領収書の内容に間違い、不正が無いかを吟味する。
- 領収書の但し書きでは内容が不十分な領収書に関しては補足欄に詳細を記載すること。特に無い場合は「なし」と記載する。

申請者名		
申請団体名		
領収書発行日		財務印
金額		
補足		
事業名		

