

No. _____

2017 年度
出金伝票（申請書）

☆この位置を上端の基準にして領収証をお貼りください☆

※領収証が大きく、下の記入項目欄が隠れてしまう場合は、この用紙の上端を基準にして、記入項目欄が極力隠れないようにお貼りください。

出金伝票作成についての注意

- 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。
- 支出の内容が特別支出承認申請をしなければならないものか否かを確認する。
→申請している場合は特別支出承認許可番号を記入する。
※不明な場合は全塾協議会事務局に問い合わせる。
- 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。

申請者名			
領収書発行日	年 月 日	財務 責任者印	印
金額			
補足			特別支出承認 許可番号
使用目的			