（解説）

 この帳票は、物品の購入などで、費用が発生した場合の清算に用いる。

 ・ 表に必要事項を記入すると同時に、かならず、裏に領収書など、出費を証明できる書類

 を貼り付 けること。

 なお、個人所有のプリンタを使用した場合の印刷代（紙代を含む）は、実費相当分を申請

 してください。

 ・ 領収書などの名前は、「（特非）愛知県オリエンテーリング協会」とすること。

 ・ 交通費は専用の交通費精算票を使用してください。

（特非）愛知県オリエンテーリング協会

**経費精算票**

 この帳票は、愛知県オリエンテーリング協会の事業等に伴い発生した経費を精算するため

 に起票する。個人別または団体一括清算（代表者が署名）に用いることができる。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業等の名称 | 三河高原トレイルランニングレース2016 (9月25日) |

　　経費費の明細　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ページ（　　／　　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付 | 氏名 | 明細 | 金額(円) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

　　　（注）領収書を添付のこと。

　　　 交通費は専用の帳票を使うこと。

　　　 欄が足りない場合は、別紙をコピーし通しのページ番号をつけること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　（署名） | 請求額合計 | 円 |

|  |  |
| --- | --- |
| 日付（清算日） |  平成　　 年　　 月　　 日 |
| 団体名 |  |
| 署名（団体一括精算は代表者） | 印 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |    |

　　　　署名欄は本人直筆署名（ワープロ不可）または記名後押印（ワープロ可）