

経理支払管理表 兼 交通費請求書

『経理支払管理表』

(西暦)

年 月 日

事業グループ名	科 目	金 額 (円)	備 考
合 計		円	

処理欄 (決済日: 年 月 日)

代 表	会 計 責 任 者	担 当

確証貼付欄

(注) 交通費の請求の場合は、ここより下の部分のみ記入のこと。
(領収書があれば上記貼付欄に貼付のこと)

『交通費請求書』

乗車日・往訪先	目 的	経 路 (使用交通機関)	金 額(円)
合 計			

(請求者)

所属グループ: _____

請求日: 年 月 日

請求者 _____ 印

リーダー _____ 印