

支部会議報告書・請求書兼領収書

支 部 名	支部 報告者 () 会計者 ()				
実 施 日	年 月 日 (曜日)				
時 間	時 分 ~ 時 分				
実施場所					
内容 (項目)					
参 加 者		氏 名	金 額 (日当+交通費)	サイン	備 考
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
		*出席者が10名以上の場合は、2枚目を使用して下さい			
県役員 氏名					
経 費	項 目	金 額		必ず領収書を添付すること (領収書は、裏面中央に貼付)	
	会場費				
	需給費 (資料・通信等)				

☞*他の支部と合同で会議を実施した場合は、所属支部の参加人数を記載してください

☞この用紙 (会議報告) は次回の合同会議の際に必ず提出してください