

経費精算書

Expense Report

報告日 Date of Report _____ / _____ / _____

報告者 Reporter's Name _____ 署名 Signature _____

承認者 Approved by _____ 署名 Signature _____

経費理由 Reason for the Expenditure

経費明細 Expenditure Details

【A 購入品 Purchased Items (領収書添付 Attach Receipt Copy)】

| 年月日 Date | 明細 Details | 合計金額 Total \$ |
|----------|------------|---------------|
| 1. _____ | _____ | \$ _____ |
| 2. _____ | _____ | \$ _____ |
| 3. _____ | _____ | \$ _____ |
| 4. _____ | _____ | \$ _____ |

【B 旅 費 Travel Expenses (領収書添付 Attach Receipt Copy)】

| 年月日 Date | (明細 Details) | 合計金額 Total \$ |
|----------|-----------------------|---------------|
| 1. _____ | 交通費 Transportation | \$ _____ |
| 2. _____ | 宿泊費 Accommodation | \$ _____ |
| 3. _____ | 食 費 Meals | \$ _____ |
| 4. _____ | 通信費 Communication Fee | \$ _____ |
| 5. _____ | その他 Others | \$ _____ |

【C その他 Others】

| 年月日 Date | 明細 Details | 合計金額 Total \$ |
|----------|------------|---------------|
| 1. _____ | _____ | \$ _____ |
| 2. _____ | _____ | \$ _____ |

総計金額 Grand Total \$ _____

個人立替者 Refund Check Payable to (英語で記入)

(前渡金 Advanced Payment \$ _____ 小切手 Check# _____)

(差引精算額 Balance (+ / -) \$ _____)

支払い額 Amount Paid \$ _____ 小切手 Check# _____

会計署名 Treasurer's Signature _____ 年月日 Date _____

受領者署名 Received by _____ 年月日 Date _____