立替金精算書

申請日	令和〇年〇月〇日	承認	確認	申請
所属	〇〇部 〇〇課			
氏名	〇〇 〇〇			

日付	支払先	内容(目的)	勘定科目	金額(円)	領収書
〇/〇	〇〇文具店	会議用の文房具	消耗品費	1,650	有
合計				1,650	

※領収書・レシートは裏に貼るか、別紙にまとめて添付します。領収書がないときは「無」とし、理由を備考に書きます。

精算日・方法	令和〇年〇月〇日 ☐ 現金 ☐ 給与と一緒に振込 ☐ 口座振込