

経費報告書

報告者	学校名	東栗栖小学校		名前	石野 誠悟	
	部署名	総務部	報告日	令和7年10月5日		
	報告期間	令和7年8月1日～9月30日				
明細	日付	内容	支払先	金額	備考欄	
	8月1日	総務部 部会	ファミリーマート	600円	会議飲み物	
	9月30日	総務部 部会	〇〇会館 会議室	1000円	部屋代	
			合計	1600円		
備考欄						
この欄については経理部で入力（手書きします）						
承認者名	経理部経理係		承認日	令和7年10月20日	承認	承認済み
			支払日	令和7年12月5日	支払	
領収書 (PDF) 添付						

総務部
庶務部
研究部
広報部
経理部
事務局

公共交通機関での申請をしてください。
（当日車を使用の場合でも、支払いは公共交通機関の料金で支給します。

承認済み

支払い済み

- 部会を行う 旅費・経費などの発生
- ↓
- 部長が各領収書等のデータを集めて報告書をつくる
（ある程度の期間を決めて）
- ↓
- 報告書データを経理部に送る
- ↓
- 経理部が経費の承認をする 支払いの準備をする

経費報告書

報告者	学校名	東栗栖小学校		名前	石野 誠悟	
	部署名	総務部	報告日	令和7年10月5日		
	報告期間	令和7年8月1日～9月30日				
明細	日付	内容	支払先	金額	備考欄	
	8月1日	総務部 部会	別紙参照	各先生方の合計金額を記入		
	9月30日	総務部 部会	別紙参照	各先生方の合計金額を記入		
			合計			
備考欄						
この欄については経理部で入力（手書きします）						
承認者名	経理部経理係		承認日	令和7年10月20日	承認	承認済み
			支払日	令和7年12月5日	支払	
領収書 (PDF) 添付						

総務部
庶務部
研究部
広報部
経理部
事務局

承認済み

支払い済み

- 部会が行う 旅費・経費などの発生
- ↓
- 部長が各領収書等のデータを集めて報告書をつくる
(ある程度の期間を決めて)
- ↓
- 報告書データを経理部に送る
- ↓
- 経理部が経費の承認をする 支払いの準備をする

経費報告書

報告者	学校名			名前		
	部署名		報告日			
	報告期間					
明細	日付	内容	支払先	金額	備考欄	
			合計	0		
備考欄						
承認者名			承認日		承認	
			支払日		支払	
領収書 (PDF) 添付						

経費 事前申請書

申請者	学校名	東栗栖小学校		名前	石野 誠悟	
	部署名	総務部	申請日	令和7年10月5日		
明細	入金希望 日付	内容	支払先	金額	備考欄	
	12月1日 までに	要項印刷の前入金	〇〇印刷(株)	100000円	業者への支払い締め切り12月15日	
			合計	100000円		
事前申請額の積算根拠となる資料などを以下に添付してください						
この欄については経理部で入力（手書きします）						
承認者名	経理部経理係 〇〇〇〇		承認日	令和7年10月20日	承認	承認済み
支払日	令和7年12月5日	支払方法	〇月〇日〇〇先生へ手渡し 〇月〇日〇〇先生口座へ振り込み △月△日までに△業者指定口座へ 振込		支払 状況	〇月〇日〇〇先生へ支払い予定 〇月〇日〇〇先生へ支払い済み △月△日△△業者へ経理本部から振込予定

- 総務部
- 庶務部
- 研究部
- 広報部
- 経理部
- 事務局

経費 事前申請書

申請者	学校名			名前		
	部署名		申請日			
明細	入金希望 日付	内容	支払先	金額	備考欄	
			合計			
事前申請額の積算根拠となる資料などを以下に添付してください						
承認者名			承認日		承認	
支払日		支払方法			支払 状況	