交際費・会議費等申請書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 承認 |  |  |
| 申請者 | 印 |  |

（摘要）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 取引日付 | 年　　月　　日 |  |  |
| 支出先名 |  |  |  |
| 支出事由 |  | | |
|  |  | | |
| 参加者名 |  | | |
|  |  | | |
| 参加人数 | 合計：　　　人　（　当社：　　　人　・　相手先：　　　人） | | |
| その他 | □飲食　　□手土産　　□その他 | | |

（証票類添付）

記載方法

・全般：交際費・会議費等の支出を行った場合に作成してください。

　　　　　　また、証憑（請求書・領収書等）を添付願います。

・承認欄：上司による承認等、社内承認用にご利用ください。

　　　　　　社内手続において承認が不要な場合にはご利用いただかなくても結構です。

・取引日付：飲食等のあった日付を記載願います。

・支出先名：飲食等のあった支出先を記載願います。

・支出事由：支出の目的を簡潔に記載願います。

・参加者名：参加者の名称（会社名等）・氏名（個人名）を記載願います。

・参加人数：飲食等の場合に、参加人数の合計人数及び、当社・相手先に区分し、人数を記載願います。なお、手土産の場合は記載不要です。

・その他：飲食、手土産、その他に区分しております。該当箇所にチェック願います。

　　　　　　また、その他特有の事項がある場合には当該事項を記載願います。