

会計監査委員会 殿

工学院大学 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (印)

会計 \_\_\_\_\_ (印)

## 合宿費事前報告書

下記の宿泊に伴う素泊り代および交通費の許可をいただきたく報告申し上げます。

### 記

団体名：	責任者：	(印)
	TEL ( )	
宿泊先：	宿泊先住所：	
人数： 人 (学内生 人(女 )、院生 人(女 )、顧問 人、 学外生 人(女 )、その他( ) 人)		
合宿期間：	泊 日 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	
素泊まり代(1人当たりの1泊素泊り代)： ¥	素泊まり総額①： ¥	
交通手段(往復)：(出発地⇔目的地)		
		交通費②： ¥
備考欄： _____ _____ _____ _____		
		金額③： ¥
総額(①+②+③=総額)： ¥		

スケジュール 月 日	
午前 : _____ _____ _____	午後 : _____ _____ _____
夜 : _____ _____ _____	
スケジュール 月 日	
午前 : _____ _____ _____	午後 : _____ _____ _____
夜 : _____ _____ _____	
スケジュール 月 日	
午前 : _____ _____ _____	午後 : _____ _____ _____
夜 : _____ _____ _____	
スケジュール 月 日	
午前 : _____ _____ _____	午後 : _____ _____ _____
夜 : _____ _____ _____	

◇ 報告期限：宿泊前日まで。

(長期休暇期間中のものは、休暇明け2週間以内に提出すること。)

◇ 記入方法：別紙の参考資料を参照して記入すること。

記入はすべてボールペンで行うこと。

会計監査委員会 殿

工学院大学 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ⑩

会計 \_\_\_\_\_ ⑩

## 合宿費事後報告書

下記の宿泊に伴う素泊り代および交通費の許可をいただきたく報告申し上げます。

### 記

団体名：	責任者：	⑩
	TEL ( )	
宿泊先：	宿泊先住所：	
人数： 人 (学内生 人(女 )、院生 人(女 )、顧問 人、 学外生 人(女 )、その他( ) 人)		
合宿期間：	泊 日 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	
素泊まり代(1人当たりの1泊素泊り代)： ¥	素泊まり総額①： ¥	
交通手段(往復)：(出発地⇔目的地)		
		交通費②： ¥
備考欄： _____ _____ _____ _____ _____		
		金額③： ¥
総額(①+②+③=総額)： ¥		

スケジュール

月

日

午前 : .....

午後 : .....

夜 : .....

1日の写真 :

合宿目的・意義・成果・反省： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

領収書貼り付け位置

- 注意事項：
- ◇ 報告期限：宿泊最終日より1カ月以内。  
（長期休暇期間中のものは、休暇明け2週間以内に提出すること。）
  - ◇ 記入方法：別紙の参考資料を参照して記入すること。  
記入はすべてボールペンで行うこと。
  - ◇ 領収書：領収書のコピーを張ること。

# 合宿名簿

以下の欄に合宿参加者の学籍番号と氏名を記入してください。

学籍番号	氏名	学籍番号	氏名