旅行及び事務経費支払請求書

国際役員、理事、元会長、元理事

経費	**日付を列記**
☐ **地区内予算**	
☐ **理事会会議 /**	
☐ **国際大会**	
☐ **スピーカー任務**	
☐ **委員会会議**	
☐ **フォーラム（交通費のみ）**	

氏名： _____ 所属地区名: _____

役職： _____ _____月分（各請求書で1カ月分を請求）

日付	任務／行事の目的	**領収書を** 朝食	**必ず** 昼食	**添付** 夕食	**のこと** ホテル	交通費* （航空運賃、駐車料金、タクシー、通行料金等）	チップ	キロ	額(km x 0.19)	マイル	額(mile x 0.30)	事務/印刷/郵送料/用品	贈答/ビザ/登録費	洗濯	合計
合計															

備考欄： _____

_____

私が知る限り、ここに記載されている経費はすべて、実際に発生したものであり、かつ協会の監査規定に従っているものであることを表明します。
本請求書に署名することにより、本請求書が協会の正式な記録として保管され、通常監査を行うことが認められている関係者による監査の対象となりえることを承知します。

***使用済みの航空券（最後に残るページ）及びその支払いを証明するものを提出しなければならない）**

添付した領収書の枚数： _____ 署名 _____（必須）

OCF-11.JA

経費請求書は毎月20日までに前月分を提出しなければならない。期限を120日以上経過して提出された請求書に対する支払いは一切行われない。