

令和 年 月 日

(公社)熊本法人会

会長 竹下 英 殿

[FAX 353-2556]

(公社)熊本法人会

支部

支部活動結果報告書

当支部活動を下記のとおり実施いたしましたので、報告いたします。

記

1) 実施日時	令和 年 月 日 () 時 ~
2) 事業名称	
3) 事業場所等	
4) 参加者	全 名 ※ 報告必須: 当日参加者名簿 (うち 法人会員 名 / 一般 名)
5) 事業内容	
6) 実施結果に対する感想	
7) 経費内訳 ※ 詳細に報告願います	総支払費用 本部宛請求額 円

- ※ 1. 事業の内容は出来るだけ詳しく記入してください。
2. 納品書等あれば添付してください。
3. 事業実施時の写真等あればメール又は郵便にて送付してください。

〔 別添 枚あり 〕

【事務局処理欄】

1) 確認欄	会長	専務理事	事務局				支払予定日
	委任						月 日 ()
2) 事業区分	公1 ・ 公2 ・ 他1						

参加者名簿（ 月 日開催 支部）

※ 参加者の直筆にてお願いいたします

	法 人 名	氏 名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

(公社) 熊本法人会 事務局 御中

FAX No. 353-2556

支部活動費（立替払分）請求書

当欄に、領収証を貼り付け FAX願います。

足りない場合は、別添してください。

領収証原本は、郵送願います。

請求は、申請・承認済みの事業分に限ります。

事業名			
開催日	令和 年 月 日	支部名	支部
請求額	円 (添付請求書枚数 枚)		

上記「請求額（添付領収証計）」を 立替払いしておりますので、下記の口座へ振り込みをお願いいたします。 なお、事業計画書は提出及び決裁済みです。

立替費用 振込口座 (肥後BKをご指定いただけると助かります)			
銀行名		支店名	
種 別	当 座 ・ 普 通	口座番号	
口座名義			

※ 口座は「個人」「会社」いずれも可です。 お振込は「報告書」の確認後となりますので、ご了承ください。

【事務局処理欄】

確 認 欄	会長				専務理事	事 務 局			
	委任								

支部活動費（立替払分）請求書

※ 領収証は、別添しております。

	領収証日付	支 払 先	金 額	支 払 明 細
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
		合 計		

事 業 名			
開 催 日	令 和	年 月 日	支 部 名 支部
請 求 額	円 (添付請求書枚数 枚)		

上記「請求額（添付領収証計）」を 立替払いしておりますので、下記の口座へ振り込みをお願いいたします。 なお、事業計画書は提出及び決裁済みです。

立替費用 振込口座 (肥後BKをご指定いただけると助かります)			
銀 行 名		支 店 名	
種 別	当 座 ・ 普 通	口 座 番 号	
口 座 名 義			

※口座は「個人」「会社」いずれも可です。 お振込は「報告書」の確認後となりますので、ご了承ください。

【事務局処理欄】

確 認 欄	会長				専務理事	事 務 局			
	委任								