令和　　年度

№

稟　議　書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 理事長 | 施設長 | 事務担当 | 直属上長 | 申請者 | 申請日　　年　　月　　日(暦年)申請者　　　　　　　印 |
| 決裁・審査・否決 | 決裁・審査・否決 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 種類 | 1.　経費支出（人件費・事務費・事業費・その他）2.　出　張 | 3.　報　告（出張・その他）4.　その他 |
| 件名 |  |
| 内　　　　　　　　　容 | ◇稟議事由◇日時◇場所◇対象◇内容* **○○費**

**予算額　　　　円　予算措置済み****既執行額　　　円****今回申請額　　円****予定残額　　　円** |
| 添付書類 |  |

* １万円以上の経費申請はその目的、理由及び効果などを明記し、原則として競争発注により相見積り書を添付する。
* 相見積もりが困難な場合はその理由を明記する
* 経費稟議には予算額、既執行額、予算残額を明示する