　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