会議費支出事前承認伺

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日 |  | | | | | | |
| 会議等の名称 |  | | | | | | |
| 実施責任者 | 所属・職名 | |  | | | | |
| 氏名 | |  | | | | |
| 飲食物の提供を必要とする理由 |  | | | | | | |
| 実施予定日時 |  | | | | | | |
| 実施予定場所 |  | | | | | | |
| 提供する飲食物 |  | | | | | | |
| 支出予算情報 | 財源 |  | | | | | |
| 所管 |  | | | | | |
| 目的 |  | | | | | |
| その他 |  | | | | | |
| 支出予定金額 | 円（１名あたり　　　　　 　円） | | | | | | |
| 出席者 | 学内者 | | | | 名 | | 計 |
| 学外者 | | | | 名 | |
| 該当条項 | 弁当 | □ 第３条第2項第1号　□ 第３条第2項第1号但し書き  □ 第3条第2項第2号 | | | | | |
| 湯茶 | □ 第４条 | | 酒類・菓子類 | | □ 第5条但し書き | |
| その他 | □ 第７条 | | | | | |
| その他特記事項 |  | | | | | | |