

マンション経費専用

○をつけてください→(仮払清算or立替分請求)

<p>確認台紙</p>		<p>申請者</p>		<p>印</p>		<p>部長</p>		<p>課長</p>	
<p>領収書の無い物を記入</p>		<p>合計金額 円</p>		<p>—</p>					
<p>目付 支払先</p>	<p>金額</p>	<p>内容</p>	<p>物件名・部屋番号・請求先</p>						
<p>のりしろ</p>		<p>のりしろ</p>		<p>のりしろ</p>					
<p>スキャナーで読み取りますので、 重ねたり、折ったりせずに 貼り付けをお願いします。</p>		<p>スキャナーで読み取りますので、 重ねたり、折ったりせずに 貼り付けをお願いします。</p>		<p>スキャナーで読み取りますので、 重ねたり、折ったりせずに 貼り付けをお願いします。</p>					
<p>物件名 部屋番号</p>		<p>物件名 部屋番号</p>		<p>物件名 部屋番号</p>					
<p>請求先</p>		<p>請求先</p>		<p>請求先</p>					
<p>内容説明</p>		<p>内容説明</p>		<p>内容説明</p>					
<p>入・退・在庫 一般・サブ</p>		<p>入・退・在庫 一般・サブ</p>		<p>入・退・在庫 一般・サブ</p>					
<p>入・・・入居中 一般・・・一般管理</p>		<p>退・・・退去または空室 サブ・・・サブリース</p>		<p>在庫・・・在庫またはその他</p>					
<p>※必ず○をつけてください。</p>									
<p>※領収書のない物は上の欄に記入してください。</p>									
<p>※記入後、所属長に確認印を頂いてから、経理に提出をお願いします。</p>									
<p>※本帳票は立替金の精算兼用です。</p>									
								<p>2020.8.20改訂</p>	