

【別紙(2)―②】

連絡票

		令和	年	月	日
【静言研地区会計担当者】		【地区講習会担当校 担当者】			
所属		所属			
名前		名前			
<p>____月 ____日に開催した 第 ____回 地区講習会 が終了しました。</p> <p>書類を送付いたしますので、ご確認をお願いいたします。</p> <p>また、立替金については、以下のようにお願いします。(受取方法は○をつける。)</p> <p>① 受け取り方法 現金書留(原則) その他(_____)</p> <p>② 立替金の受取者 所属: _____ 名前: _____</p> <p>③ 立て替え金額 _____ 円</p> <p>➤ 現金書留用 送付先 〒 _____ 住所 _____ 電話番号 _____</p>					

※切り離さずにご利用ください。

FAX 送信票： 地区名【 _____ 】

		令和	年	月	日
【宛先】地区講習会会計		【送信者】地区会計			
所属 掛川市立大坂小学校		所属			
名前 藤田 順子		名前			
FAX 0537-72-4243		TEL			
送付枚数(送信票含み) _____ 枚		FAX			
<p>____月 ____日に開催した 第 ____回地区講習会が終了し、書類の確認ができました。立替金の受取にあたり、「実績報告」と「領収書」を送信いたします。また、立替金の受取者については、上記「連絡票」の通りです。よろしくお願いします。</p>					