

※記入例

作成日：令和〇年〇月〇日

理 由 書

記入例は日付の順番が前後し、納品より支払いが先になった場合

団体名	〇〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇〇
支払先	〇〇〇〇
費用項目	消耗品費
理由	<p>【支払について】</p> <p>〇月〇日の取組で使用する〇〇を購入した〇〇〇〇社への支払いで、銀行振込での支払いを選択したところ、入金確認後の商品発送が条件だった為、納品前の支払いとなった。</p> <div><p>証憑書類だけでは内容が不明確な場合、「理由書」を作成して下さい。</p><p>理由書には経緯や理由等を明確に記入して下さい。</p></div>

作成日：令和 年 月 日

理 由 書

団体名	
代表者氏名	
支払先	
費用項目	
理由	