

立替経費精算書（領収書が発行されない場合）

（注意）この立替経費精算書は、インターネット取引等で、「領収書（レシート）」を取得できない場合にのみ使用してください。

所属	個人番号	氏名（自署の場合、押印不要）	申請日
		印	年 月 日
「領収書」を取得できなかった理由			

（記入例）

発注日		納品日（または取引日）		金額	
2005年 4月 1日		2005年 5月 1日		外貨利用金額	日本円
支払先	品名等			30USD	3,150円
Amazon.com	『The Logic of American Politics』			（備考）	

1

発注日		納品日（または取引日）		金額	
年 月 日		年 月 日		外貨利用金額	日本円
支払先	品名等				
				（備考）	

2

発注日		納品日（または取引日）		金額	
年 月 日		年 月 日		外貨利用金額	日本円
支払先	品名等				
				（備考）	

【補助資料の添付】

物件（書籍等）を調達した場合

調達物件・納品日・金額が確認できる以下の書類を必ず添付してください。

PC画面のハードコピー（インターネット取引の場合に必要）

納品書 又は 配達記録（宅配伝票、荷札、送り状等）

クレジットカード利用明細書のコピー（クレジットカードによる海外取引の場合に必要・個人情報に該当する部分は消去してください）

物件の調達以外（学会費の支払い等）の場合

支払目的・取引日・金額が確認できる以下の書類を必ず添付してください。

PC画面のハードコピー（インターネット取引の場合に必要）

支払い内容がわかるもの（請求書等）

クレジットカード利用明細書のコピー（クレジットカードによる海外取引の場合 又は 上記2つの書類で取引日がわからない場合に必要・個人情報に該当する部分は消去してください）

年度末にクレジットカードを使用し、クレジットカード利用明細書の到着が翌会計年度となってしまう場合で、当該会計年度内の支出としなければならないものについては、納品日（または取引日）の前月末日の為替レート（TTS）で円換算して精算します。

----- < 以下は、所属事務所にて使用します。 > -----

備考欄		補助資料添付確認欄	
-----	--	-----------	--