

## 千葉県支部立替金精算要領

2022年3月19日制定承認

### (目的)

第1条 この規則は、千葉県支部に所属する役員等に対する立替金の精算請求と支給について定める。

### (請求方法)

第2条 立替金請求書(別紙1)の記入例にしたがい、依頼書を作成、領収書を添付しサインもしくは記名押印し、所属委員の各委員長に提出する。委員長は内容を確認後、サインもしくは記名押印し総務会計担当に提出する。ただし委員長が了解する場合は直接総務会計担当へ提出することも可とする。

作成時は以下の点に注意すること。

- ・紙の大きさはA4(縦)とする
- ・字を読みやすい大きさとする(10ポイント以上)
- ・左余白を25mm程度とする
- ・科目は記入不要とする

### (領収書)

第3条 添付する領収書には押印し、確認がしやすいように依頼書備考欄に付けた番号を記入のこと。紛失等で領収書の添付ができない場合は、金額とともにその旨を説明する支払証明書(別紙2)を作成し添付すること。首都圏近郊の交通費の場合は、領収書の添付は不要であるが、遠距離(首都圏外)や特急利用の場合は領収書の添付が必要となる。

### (口座番号の通知)

第4条 今まで振込み実績がない者、口座を変更した者は振込先の口座番号を立替金請求書に記載する。

### (支給方法)

第5条 精算は3ヶ月あるいは6ヶ月分をまとめて行う。ただし立替金額が大きい場合(概ね1万円以上)はその限りではない。

附則(2022年3月19日)

この規定は、2022年3月19日より施行する。

(別紙1)

2017年10月2日

千葉県支部 会計 宛

総務委員長 (印・サイン)

これは見本です

氏名 千葉 太郎 (印・サイン)

立替金請求書

月日	科目	摘要	用務先	金額(円)	備考	領収書番号
	分からなければ記入不要	交通費は経路を記入	交通費は記入必須		必要に応じて記入	注1参照
4月1日	旅費交通費	京成日井～千葉中央	支部事務所	880	総務委員会	
4月5日	旅費交通費	京成日井～千葉中央	きばーる	880	企画委員会	
4月2日	消耗品費	コピー		160	会計資料	1
4月3日	消耗品費	刷		130		3
4月3日	通信運搬費	郵便	統括本部	150	会計資料	2
6月6日	通信運搬費	宅急便	統括本部	250	会計資料	5
5月17日	光熱水料費	事務所水道代		240	2017年8～9月分	6
5月17日	事務所賃借料	事務所看板代		2,400	H28年度	4
合計				5,080		

注:

交通費の場合、摘要欄には経路を記入して下さい。  
交通費は往復が同経路の場合は、まとめて記載して下さい。  
CPD行事開催準備費用、科学フェア開催関連費用などについては備考欄にその旨記載して下さい。

交通費以外は領収書を添付して下さい。  
領収書に付番して、この欄にその番号を記入。

振込み実績がない方は振込先の口座番号をお知らせ下さい。

A4、縦に印刷する。  
文字が途中で消えないように注意。  
左余白は25mm以上。

(別紙2)

## 支 払 証 明 書

年 月 日

千葉県支部 総務会計担当 宛

委員長 \_\_\_\_\_ (サイン・印)

氏名 \_\_\_\_\_ (サイン・印)

支払日	年 月 日	支払金額	円
支払先名			
証憑不備の理由 支払内容の説明			