

立替金請求書記入要領

1. 中央枠内の記載方法

(1) 年月日

領収書の日付を記載してください。

(2) 金額

請求する金額を記載してください。

領収書記載の金額と請求金額が異なる場合、理由を摘要欄または別紙にてご説明ください。

例1) 学会参加費等で領収書に懇親会費が含まれる場合

(学会参加費と不可分でない限り懇親会費の請求は認められません)

説明：領収書に金額(8,000円)には懇親会費が含まれていますので

懇親会費3,000円をのぞいた5,000円を請求させていただきます。

例2) 経費残額分の請求をする場合

(物品の場合、一つの物品の支払に公費と私費を混合すると所属の問題(物品が大学のものか購入者個人のものか)が生じますので部分的な金額の請求はできません)

説明：領収書に金額は2,000円ですが、経費の残額1,000円分を請求させていただきます。

(注) 外貨で支払った場合の通貨単位について

【現金で支払った場合】

現地通貨単位で金額を記載してください

例：100ドル

会計課にて本学が採用している円換算レートを使用し、日本円に換算させていただきます。

【クレジットカードで支払った場合】

クレジットカード明細の引落金額(日本円、実支出額)を記載してください

(3) 摘要

支払内容の詳細を具体的に記載してください。

例1) ○○学会 20xx年度年会費

例2) レンタカー代(○月○日○○から○○への移動で使用)

(4) 消費税

物品購入等で消費税額が領収書に記載されている場合、「有」を選択してください。
学会年会費、参加費など消費税が発生しない支払いの場合は「無」を選択してください。
金額を記載する必要はありません。
不明な場合は、会計課にご相談ください。

(5) 登録番号

適格請求書発行事業者（インボイス事業者）から立替購入し、領収書等に適格請求書発行事業者登録番号が記載されている場合、「○」を選択してください。

2. 中央枠外、様式上部の合計金額記入欄

枠内の金額の合計を記載してください。
様式では通貨単位は『円』となっていますが、外貨で現金払いされた場合は適宜現地通貨単位に修正して記載してください。

3. 中央枠外、様式下部の記載方法

(1) 立替払いした理由

立替払いは特別な事情がない限り認められません。立替払いしなければならなかった事情について、客観的に理解が得られるように説明してください。
例1) (学会関係の支払等で) 個人名義で支払う必要があったため。
例2) (レンタカー代等で) 現地で支払う必要があったため。

(2) 経費名、研究代表者

執行する経費の名称、研究代表者の氏名を記載してください。

(3) (中央枠外、様式下部の) 日付欄

会計課へ立替金請求書を提出する日付を記載してください。

(4) 立替払者の所属、氏名

領収書の宛名となっている立替払者の所属、氏名を記載してください。
例) 所属：大学院総合国際学研究院 教授
氏名：会計 太郎