

領収書の提出について

領収書は以下の手順に従ってまとめ、「会計報告書」に添えて提出して下さい。

1. はじめに、すべての領収書を費目別に分けて下さい。
2. 次に、費目毎に、日付順に並べて下さい。(一番古いものを先頭にして下さい。)費目毎>日付毎
3. 領収書に番号を振って下さい。番号を振る際は、費目の枠を超えて連番にして下さい。
4. 左肩をクリップで止めて下さい。(リ付けおよびホチキス止めは不可。)
5. クリップ止めた束の表紙に費目名のメモを添えて下さい。(ポストイット可。)

領収書の仕分け方

支出費目一覧

原則としてすべての費目について領収書が必要です

- 1. 備品費**... 税込単価が 20 万円以上のもの
備品費は、領収書の他に見積書、納品書、請求書が必要です
- 2. 用品費**... 税込単価が 10 万円以上 20 万円未満のもの
- 3. 消耗品費**... 税込単価が 10 万円未満のもの
- 4. 図書資料費**
図書資料費は、領収書の他に「購入書籍一覧表」が必要です
- 5. 旅費**
旅費は、領収書の他に「出張報告書」、「出張旅費精算書」、プログラム(コピー可)、航空券の半券(コピー可、飛行機利用の場合)、パスポート(コピー可、国外出張の場合)等が必要です
- 6. その他**
 - ・ 交通費... 近郊の交通に要した費用
 - ・ 製本印刷費
 - ・ 通信運搬費
 - ・ 学会参加費 ほか

