

# 支出調書について

## 1. 入手方法

PTAのホームページ左側に表示されるMENUの「各種書式」をクリックし、「支出調書」(イケル)をダウンロードしてください。

立替の場合は、「支出調書(領収書貼付用紙)」(イケル)もダウンロードしてください。

## 2. 記入上の注意

- ① 「青色網掛け」の箇所のうち、必要な項目をみれなく記載してください。  
起案者の押印みれのないようお願いします。
- ② 「支払方法」は、裏面を参照してください。  
ドロップダウンリスト\*から支払い方法を選択してください。  
「立替(仮払あり)」: 仮払い(事務室へ事前連絡要)をした場合に選択  
「仮払情報」を記入してください。  
現金受領時に受領印が必要となります。  
「立替(仮払なし)」: 仮払いがなかった場合に選択  
学費引落口座に振込みますので、それ以外の口座を希望される場合は、「振込情報」①～⑤を記入してください。  
「振込」: 振込みで支払う場合に選択  
「振込情報」①～⑤を記入してください。  
請求書等で代替できるときは省略できます。
- ③ 「支出関連情報」の「大項目」「小項目」は、裏面を参照してください。  
ドロップダウンリスト\*から選択してください。
- ④ 「立替」の場合は、起案者と立替者を「同一」にしてください。  
「領収書貼付用紙」に、領収書(表面ないし裏面に立替者の記名および押印)を貼付してください。
- ⑤ 「仮払あり」の場合、「仮払情報の3箇所」を記入してください。  
【①】>【②】の場合は、「事務室に現金で返金」をお願いします。  
例) 仮払3万円で執行が2万円の場、1万円を事務室に返金。  
【①】<【②】の場合は、一旦「起案者が立替」をお願いします。  
例) 仮払3万円で執行が4万円の場、1万円を立替てください。

※ドロップダウンリストの表示方法

セルをクリック → 右側に▼マークの表示 → ▼をクリック

## 3. 提出について

請求書または領収書貼付用紙に貼付した領収書等必要書類を、支出調書とともに事務室へご提出ください。