

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」(Excel) を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、必要な項目をもれなく記載してください。
- 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）」：業者等への仮払い（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。
 - 「立替（仮払なし）」：仮払いがなかった場合に選択
 - ・生徒学費口座に振込みします。
 - ・それ以外の口座を希望される場合は、「支出調書別紙（口座情報記入用）」を提出
 - 「振込」：振込みで支払う場合に選択
 - ・「振込情報」生徒学費口座か、それ以外かを記入
 - ・請求書等に振込先が記入されている場合は省略
- 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。

※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

- ・「支出調書」、領収書等はデータを事務長宛にメールで送付してください。
- ・請求書または領収書の原本はPTA本部（役員）にお渡しください。

以 上

支出調書の申請方法

1. データの作成

- ・ 支出調書：「支出調書について」の2. 記入上の注意を参照して、支出調書（Excel）を作成（データ提出の場合、起案者の押印は不要）。
- ・ 領収書等：請求書や領収書（領収書の宛名に立替者の氏名を入れる、ないし領収書の表面に立替者の記名・押印をする）を写真撮影・スキャンして、データを作成する（1枚ごとに1つのデータを作成）。

2. データの送付

- ・ 送付方法：支出調書の内容について担当本部役員に報告（承認）のうえ、上記1で作成したデータを事務長宛にメールで送付する。
- ・ 原本保管：送付データについては、事務室でプリントアウトのうえ、入出金処理を行う。（監査に必要な書類・証憑については、データをプリントしたもので対応する）

請求書や領収書の原本につきましては、事業終了後直近の常任委員会の時にPTA担当役員（本部）に提出ください。

3. 精算方法

- ・ 請求書払：支出調書と請求書データにもとづき、事務室から請求書の振込先に出金
- ・ 個人立替：支出調書と領収書データにもとづき、事務室から支出調書の支出関連情報の振込先に出金

4. その他

- ・ 現金の授受が必要な場合は、事務室窓口で対応します。事前にご相談ください。（仮払等で現金をお渡しする場合には、受領書に記名・押印をお願いします）

以上



支 出 調 書

会 長	会 計	委 員 長

起案者		起票日	2022年4月1日
中・高 年 組 番 (生徒氏名)			

事業年月日	2022年4月1日
委員会名	本部
事業名	2022年度 本部役員名刺
事業内容	新年度本部役員の名刺作成

年 月 日	支 出 内 容	単 価	数 量	計	支払方法
2022年4月1日	名刺	1,200	10	¥12,000	振込
	消費税	1,200	1	¥1,200	振込

執 行 金 額 **¥13,200**

支 出 関 連 情 報	予算情報	大項目	② 事業費			
		小項目	②-A 本部活動費			
	振込情報	振込先	<input checked="" type="checkbox"/> 生徒学費口座 <input type="checkbox"/> その他			
		口座情報	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒学費口座の場合は記入不要 ・個人立替で生徒学費口座以外を希望する場合は別紙を提出のこと ・業者払いで請求書等に振込先が記載されている場合は省略 			
仮払情報	【①】仮払金額		【②】執行金額		【①】-【②】	

備考	
----	--

記入上の注意

- ①上記の「青色網掛け」の箇所のうち、必要な項目をもれなく記載してください。
- ②「支払方法」は、裏面を参照してください。
- 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。
- ④「立替」のときは、起案者と立替者を「同一」にしてください。
領収書の宛名には立替者の名前を入れて（ないし表面に記名および押印）提出してください。
- ⑤「振込」で「生徒学費口座」以外の振込先口座を指定する場合は、別紙の「支出調書別紙（口座情報記入用）」を記載のうえ提出してください。
別に請求書等に振込先が記入されている場合は省略できます。
- ⑥「仮払がある」ときは「仮払情報の3箇所」を記入してください。

年 月 日 処理 振替 ・ 現金

事務室使用欄

事 務 長	経 理 担 当	係

(2022.04)

委員会名	大項目	小項目	支払方法
本部	① 一般管理費	①-A 旅費	立替（仮払あり）
学年委員会	② 事業費	①-B 需用費	立替（仮払なし）
広報委員会	③ 負担金	①-C 通信運搬費	振込
文化委員会	④ 繰出金	①-D 什器備品費	その他
教養委員会	⑤ 予備費	①-E 保険料	
行事委員会		①-F 慶弔費	
		②-A 本部活動費	
		②-B 学年費	
		②-C 広報費	
		②-D 文化費	
		②-E 教養費	
		②-F 行事費	
		③ 補助金	
		④ 繰出金	
		⑤ 予備費	



支出調書別紙（口座情報記入用）

起案者		起票日	2022年4月1日
中・高 (生徒氏名)	年 組 番 ()	TEL	

振込先情報

金 融 機 関	滋賀銀行
支 店	守山支店
口 座 種 別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座
口 座 番 号	11*****
名 義 (カ ナ)	リツメイカンリヤマヂョウガクコウ*****ホシヤカイ
名 義 (漢 字)	立命館守山中学校*****部保護者会

備考	
----	--

事務室使用欄

係

(2022.04)