

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」(I748) 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いては、各委員会でとりまとめてファイルし、年度執行が終わった後（年度末）、PTA本部（役員）に提出する。

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