

一般社団法人日本看護系大学協議会 会計の手引き

— 第 6 版 —

目 次

1. 会計の基本的なアウトラインと概要図
2. 会計予算費目
3. 会計業務
4. 口座と現金
5. 委員会会計、神田事務局、税理士の役割分担
6. 会計のスケジュール
7. 会計で作成する（提出する）書式一覧

	書類名	使用目的	書式	様式 No.
1	経費精算表	委員会で立て替えたものを管理・記録するテーブル	Excel	様式 1
2	領収書・請求書	立て替えた場合の領収書や業者からの請求書等を A4 紙に日付順に添付して 整理する。(現金と口座支払い分の 2 つに分ける)	A4 紙	—
3	事務補助者勤務表	パート・アルバイトの勤務内容、賃金、氏名、 住所 、 生年月日 を記入する +マイナンバー	Word	様式 2
4	交通費申告書	旅費交通費を申告する書類	Word	様式 3
5	海外旅費申告書	JANPU 活動で海外出張した場合の旅費の申告書	Word	様式 4
6	銀行口座通知書	立替、交通費等を振込む口座の通知書	Word	様式 5
7	謝金支払依頼書	謝礼金を支払う方の氏名、 生年月日 、住所、金額、謝金の内容を神田事務局に連絡する +マイナンバー	Word	様式 6

8. 各書式の記入方法
 9. 外部資金による委託事業の会計処理について
- 付録：領収書の書き方

1. 会計の基本的なアウトラインと概要図

1) 委員会は現金・口座をもたない。

2) 委員会は支払い義務が生じた場合、交通費や人件費は内容を整理して所定の書式を作成する。その他の経費については基本的にはできる限り請求書扱い（口座振込）にする。書式や請求書は期日までに神田事務局に提出し支払いを依頼する。

3) 神田事務局は委員会から支払い要請や指示を受けて、指定口座に指定金額を支払い、出納帳を作成する。**委員会メンバーや業者、賃金、謝金等の支払いは、原則神田事務局が行う。**

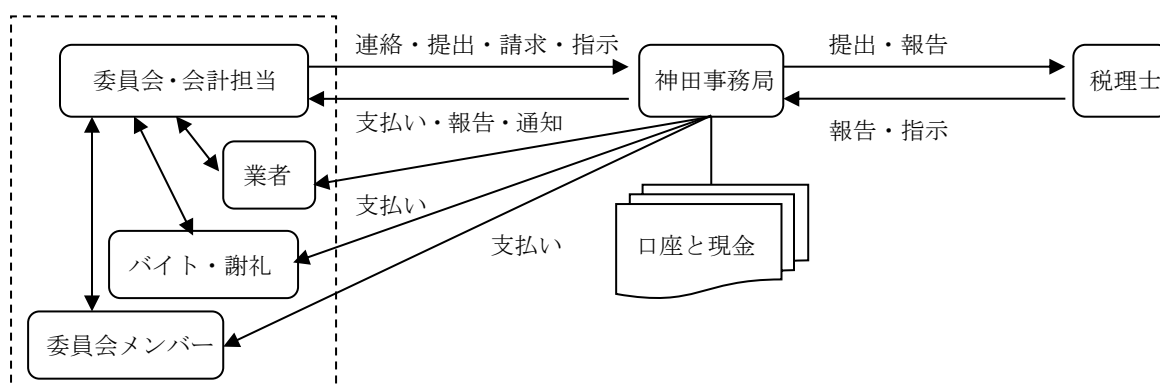
但し、郵便切手代など請求書扱いできないものは委員会で立て替えをし、経費精算表を作成して領収書を添付して神田事務局に提出する。

4) 各々の書式・請求書・領収書等の書類は必ずコピーをとり、写しを委員会で保管する。

5) 委員会メンバーや業者とのやりとりは、委員会会計担当者を窓口とする。委員会メンバーから直接神田事務局に問い合わせすることはしないものとする。

6) 出納帳や支払い明細書等、決算書、源泉所得税、雇用保険・労災保険関連に必要な情報は、神田事務局と税理士で算出・作成する。

※基本的には、各委員会が神田事務局に連絡・提出・請求・指示してから、入出金が発生する仕組みとする



2. 会計予算費目

コード	勘定科目名	具体例
721	雑給	バイトの給与:原則東京都最低賃金～1,300 円/時間とする。ただし、専門知識や特殊能力を必要とする場合や緊急を要する業務の場合はこの限りではない(要相談)。 勤務表・領収書を作成する。 雑給は原則神田事務局が支払いを行う。
722	印刷製本費	封筒印刷、学会誌等印刷、コピー
723	旅費交通費	電車賃、宿泊費、有料道路、パーキング、タクシー代 ・利用交通機関は、1経路毎に記入すること。ただし、経由地等を記入することで交通費の根拠が明確な場合は、1行での記入を可とする。 (例1)1行で記入可能な場合:東京メトロ 神田～経由(銀座)～門前仲町 (例2)複数行で記入する場合:東急バスと東急電鉄の2経路を利用した場合
724	通信運搬費	電話、切手、はがき、FAX、宅急便、バイク便
726	賃借料	会場借り上げ、機器等の借り入れ
727	支払保険料	火災保険料
728	水道光熱費	電気代
729	消耗品費	文房具、コピー用紙、消耗品など事務関連の出費
730	租税公課	収入印紙
731	ホームページ維持費	ホームページに関する支払
732	謝金	講師その他に対する支払。支給額は「会計に関する申し合わせ事項」を参照。
733	支払手数料	振込手数料、廃棄物処理等
734	委託費	会計事務所、弁護士事務所等への支払
735	新聞図書費	新聞、書籍
736	会議費	食事代、喫茶代、会議食事代、会議用の弁当 1)食事(お弁当)代:1回の会議につき1人当たり1,500円(茶菓代を含む)程度まで 昼食:正午を挟み午前中から午後まで4時間以上の会議の場合 夕食:会議終了時間が夕方19時以降になり、開催時間が2時間以上の会議の場合 2)茶菓代:1回の会議につき1人当たり500円程度まで ※外部資金による委託事業の場合、菓子代は支給しない。
737	諸会費	会費の支払い
739	雑費	どの勘定科目にも該当しないもの(頻度の低いもの)
	※備品	20万円以上のもの。備品は資産計上を必要とする。委員会では備品の購入はできない。
上記以外の取引が発生した場合には個別に対応します		

3. 会計業務

1) 交通費申告書の作成

<国内旅費の場合>

- ・打ち合わせその他セミナーなどに委員会メンバーが参加した場合、交通費申告書を作成する。
- ・利用交通機関は、1 経路毎に記入すること。ただし、経由地等を記入することで交通費の根拠が明確な場合は、1 行での記入を可とする。

(例 1) 1 行で記入可能な場合：東京メトロ 神田～経由（銀座）～門前仲町

(例 2) 複数行で記入する場合：東急バスと東急電鉄の 2 経路を利用した場合

- ・基本的には口座振込み扱いとする。
- ・宿泊した場合は、必ず領収書（原本）を添付すること。
- ・飛行機と宿泊をセットにした商品を利用した場合は、セット価格と通常航空運賃、いずれか低い額を支払う。

■宿泊代の領収書の宛名について

「一般社団法人 日本看護系大学協議会 個人名」（「(社) 日本看護系大学協議会」も可）とする。

<海外旅費の場合>

- ① 航空運賃・宿泊費は下記の金額を上限として実費を支給する。（単位：円）

項目	航空運賃	日当	宿泊
金額	エコノミー料金	6,000	22,000

* 出発日と帰国日の日当は 1 / 2 とする。

- ② 航空機以外の交通機関利用については実費を支給する。

2) 勤務表の作成

- ・アルバイトを雇用した場合は月単位で勤務表を作成する。
- ・アルバイト代の振込みは神田事務局が行う。

3) 領収書（立て替えた場合）・請求書の整理

- ・立て替えた場合の領収書や業者からの請求書等を A 4 紙に日付順に貼付して整理する。
(現金と口座支払い分の 2 つに必ず分けること)
- ・使用目的をできるだけ具体的に書くこと。

■請求書・領収書の宛名について

「一般社団法人 日本看護系大学協議会」（「(社) 日本看護系大学協議会」も可）とする。

無記名や「上様」のものは無効となり、自己負担とする。

■領収書の形式について

- ①レシートは不可とする。
- ②特にスーパーやコンビニエンスストアで購入する際は、宛名を記入可能な領収書を必ず発行してもらうこと。

■コピー代の請求について

- ①コピー代の領収書発行が可能であれば、その領収書を提出する。
- ②コピーカードを使用する場合は、コピーカードの料金がわかるもの（購入時の領収書、またはコピーカードの料金がわかるもの）を提出する。
 - ②-1、何を何枚コピーしたか、カラーかモノクロかを表等にまとめて記載したものを添付する。
 - ②-2、可能であれば使用したコピー機の単価表を添付する。

■文科省委託事業プロジェクトの会議費について

- ①文科省委託事業の会計では会議費として、「飲料（お茶やコーヒー）」は可、「菓子」は不可とする。
- ②菓子がどうしても必要な場合
 - ②-1、高等教育行政対策委員会予算から支給する
 - ②-2、菓子を購入する場合は領収書に「菓子代」と書かず、「飲料代」等に記載可能であれば文科省委託事業予算から支給する。ただし、菓子店だとわかる領収書の場合は高等教育行政対策委員会予算から支給する。

4）経費精算表の作成（委員会で立て替えた場合）

- ・立替は最低限とし、できる限り「請求書扱い」にすること。
- ・誰が立て替えるかは各委員会の判断とする。
- ・神田事務局に提出（メールと郵送の両方）する場合、事前に委員長が確認したことが分かるように、
①日付、②委員長の署名、③委員長の捺印を追記・添付すること

5）神田事務局への提出

上記1）～4）の領収書・請求書・申告書等の提出は原則月単位とし、月末締め・翌月10日までの提出とする。但し、支払い件数が少ない場合や支払いを急ぐ必要が無い場合等、委員会の判断で四半期単位の提出も可とする。

4．口座と現金

1）口座：

各委員会や外部資金による委託事業用の口座は、ジャパンネット銀行で開設し、全委員会の口座は神田事務局で開設・管理する。

各委員会で口座の開設・管理はしない。年度末に口座は解約せず、委員会が存続する限りは継続して維持・管理する。

●口座残高の通知

毎月月末（まで）に、神田事務局から各委員会に口座残高と出納帳を通知する。

経費精算表がある場合は、必要に応じて神田事務局で訂正・更新したものを各員会に戻す。

2) 現金： 各委員会は基本的に現金を保持しない。

5. 委員会会計、神田事務局、税理士の役割分担

委員会会計		神田事務局		税理士
■次にあげる書類を<u>月単位に月末までに整理して、翌月 10 日（必着）までに神田事務局に提出して支払いを依頼する。</u> 但し、書類の<u>コピーをとり委員会</u>で写しを保管すること。 ①交通費申告書（海外旅費申告書を含む） ②業者からの請求書・見積書 →A4 台紙に日付順に貼付する。 ③謝金の内容（税込み金額、支払う方の氏名、住所、謝金の内容） ④パート、アルバイトの勤務表 ⑤立て替えた場合、 (1)経費精算表 (2)振込先の銀行口座通知書 (3)領収書を A4 紙に日付順に貼付する		委員会から提出された、 ①～⑤に従い、出納帳を作成し、<u>提出月の 15 日までに、指定口座に振込む。</u>		
		毎月月末までに各委員会口座の残高を委員会会計に通知する。		
		■全委員会の領収書、出納帳、口座残高、現金残高を整理して税理士に報告する。 ①月単位 ・ CNS 委員会 ・ 神田事務局 ②四半期単位 ・ CNS 委員会以外の委員会		■月単位または四半期毎に各委員会の領収書・出納帳・口座残高・現金残高をチェックして、<u>四半期毎に該当月の 20 日までに決算書を作成する。</u>
		■税理士から各員会の出納帳や領収書その他に問題有りの連絡があった場合、各委員会に問い合わせを行う。		■チェックして問題があった場合、問題箇所を神田事務局に連絡する。
【重要なお願い】 委員会の先生方や業者、バイトの方々の問合せ窓口は委員会会計担当の方をお願いします。				

6. 会計のスケジュール

日程	担当	作業内容
毎月月末までに ※但し、支払い件数が少ない場合、支払いを急ぐ必要が無い場合等、委員会の判断で四半期単位(7 末、9 末、12 末、3 末)の整理・提出も可とする。	全委員会	【委員会作業 A】 ①交通費申告書、海外旅費申告書の作成・整理 ②業者からの請求書・見積書 ③謝金の内容(金額、支払う方の氏名、住所、謝金の内容) ④賃金(勤務表)は月単位に作成して月末までに整理 ⑤立て替えた場合、経費精算表と、振込先銀行口座通知書、領収書を A4 紙に貼付したものを添付する。
前月のものを 翌月 10 日〆切 上記※1 と同様	全委員会	【委員会作業 B】 上記①～⑤を神田事務局に提出する。 ●メール(PDF)と郵送の両方での提出：経費精算表(日付、委員長の署名と捺印付) ●郵送での提出：それ以外のもの
毎月 15 日〆切	神田事務局	・各員会から指示された口座へ振り込みを行う。(毎月 15 日まで) ・全出納帳、領収書、口座残高を税理士に報告する。 ※CNS 委員会と神田事務局は毎月、その他の委員会は四半期単位で税理士に報告する
8/20〆切 10/20〆切 1/20〆切 4/20〆切	税理士	・委員会と神田事務局の出納帳、領収書、口座残高をチェック ・四半期毎に決算書を作成する ※CNS 委員会と神田事務局は毎月、その他の委員会は四半期単位でチェックする
月末〆切	神田事務局・ 税理士	・四半期毎に決算書を理事会に提出(8 月末、10 月末、1 月末、4 月末) ・神田事務局は振込み終了後、口座残高を各委員会に通知する(毎月月末)

7. 会計で作成する(提出する)書式一覧

	書類名	使用目的	書式	様式 No.
1	経費精算表	委員会で立て替えたものを管理・記録するテーブル	Excel	様式 1
2	領収書・請求書	立て替えた場合の領収書や業者からの請求書等を A 4 紙に日付順に添付して 整理する。(現金と口座支払い分の 2 つに分ける)	A4 紙	—
3	事務補助者勤務表	パート・アルバイトの勤務内容、賃金、氏名、 住所 、 生年月日 を記入する +マイナンバー	Word	様式 2
4	交通費申告書	旅費交通費を申告する書類	Word	様式 3
5	海外旅費申告書	JANPU 活動で海外出張した場合の旅費の申告書	Word	様式 4
6	銀行口座通知書	立替、交通費等を振込む口座の通知書	Word	様式 5
7	謝金支払依頼書	謝礼金を支払う方の氏名、 生年月日 、住所、金額、謝金の内容を神田事務局に連絡する +マイナンバー	Word	様式 6

8. 各書式の記入方法

1) 経費精算表の作成・記入方法と提出手順

消耗品その他の購入が必要な場合は、委員会（委託事業担当）で立替えをして以下の作業を行う。

様式 1

●経費精算表を作成・記入して毎月 10 日までにメールと郵送の両方で神田事務局に提出する。

【例】経費精算表(4月)

合計

年	月	日	科目コード	勘定科目	出金金額	摘要	21,260
2011	4	13	724	通信運搬費	3,900	2011年度要項送付(認定委員への送付)	
2011	4	18	729	消耗品費	2,360	分科会審査結果入力用USBメモリ×2本	
2011	4	25	723	旅費交通費	15,000	委員会出席のための交通費(XXX)	

2011 年 10 月 7 日 委員長 神田 澤子 ㊟

必ず委員長（責任者）に確認して頂き、
日付、署名を記入の上、捺印する。

●経費精算表の作成手順

- ①上記図の黄色の項目（年月日、科目コード、出勤金額、摘要）を入力する。
- ②白抜きの勘定科目と合計金額は自動的に入力される。
- ③科目コードについて：予算費目と同じ

●領収書の整理

- ①領収書原本を経理精算表に添えて神田事務局に提出し、コピーをして写しを委員会で保管する。
- ②領収書は現金・口座支払分の2つに分けて、支払った日付順に整理する。
- ③領収書はA4紙に日付順に貼付して提出する。

●提出について

- ①経費精算表は事前に委員長が確認したことが分かるように、①日付、②委員長の署名、③委員長の捺印を追記・添付する
- ②経費精算表、領収書（A4紙に貼付した）、振込先となる銀行口座通知書を添えて提出する。

2) 謝金支払い内容

下記の内容を神田事務局に提出する。書式はフリーとする。

- ①氏名（ふりがな）
- ②生年月日
- ③〒、住所
- ④謝礼の金額（源泉所得税 10%込の金額を記載）
- ⑤何に対する謝金か、その内容（例：2011/8/1 開催〇〇シンポジウムのゲストスピーカーを依頼）

一般社団法人日本看護系大学協議会事務補助者勤務表

事務補助者氏名（ふりがな）

印

住 所：

生年月日：

[illegible]

B. 交通費：1 日当たり交通費 × 日 =

A. 雜給 + B. 交通費 =

上記の通り勤務したことを証明します。

年 月 日

一般社団法人日本看護系大学協議会

委員会

委員長

印

領收書

一般社団法人 日本看護系大学協議会 様

¥

(うち、源泉徴収税額 円、交通費 円)

上記金額を正に受け取りました

年 月 日

住所

氏 名

印

※銀行口座振込の場合は領収書の記入は不要

一般社団法人日本看護系大学協議会事務補助者勤務表

捺印が必要です

事務補助者氏名（ふりがな）

神田 正子（かんだ まさこ） 印

住 所：〒101-0047 千代田区内神田 2-11-5

（※〒郵便番号と生年月日は必ず記入して下さい）

生年月日：1981 年（昭和 56 年）2 月 14 日

月	日	時間数	従事業務	月	日	時間数	従事業務
1	10	5.0	集計業務				
1	11	4.5	同上				
1	23	5.5	同上				
1	24	5.0	同上				
出勤日数=4			A. 雑給：20（時間数）× 1,100 円（時給）				22,000 円

交通費が別支給の場合は
ゼロ(0)にして下さい

B. 交通費：1 日当たり交通費 _____ × _____ 日 = 0

A. 雑給 + B. 交通費 = ￥22,000

上記の通り勤務したことを証明します。

XX 年 X 月 XX 日

一般社団法人日本看護系大学協議会 XXXXXX 委員会

委員長 神田 花子 印

捺印が必要です

領 収 書

一般社団法人 日本看護系大学協議会 様

¥

（うち、源泉徴収税額 _____ 円、交通費 _____ 円）

上記金額を正に受け取りました

年 月 日

住 所

氏 名

印

口座振込の場合は領収書の記入
は不要です

※銀行口座振込の場合は領収書の記入は不要

交通費申告書

役員会・委員会等			
開催日・目的地			
申告者氏名 (自署もしくは 印字と押印)	(印)	所属大学 (都道府県・市町村)	()
始発駅または停留所	— 終着駅または停留所	宿泊の有無	合 計
—		有 ・ 無	(申告者は記入しないで下さい) * 円
旅 行 経 路			
利用交通機関	区 間 (~)	料 金	料金区分
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)

【申告者】タクシー料金、航空運賃の領収書等の証拠書類を以下に添付する。収まりきらない場合は裏面に添付する

※往路と復路が異なる場合は、料金区分は片道に○を付けて往路と復路の両方ともご記入下さい。

※宿泊は上限 10,000 円の実費精算になります。領収書を添付して下さい。

2011 年 10 月 26 日一部改正

領 収 書

一般社団法人 日本看護系大学協議会 様

¥

上記金額を正に受け取りました

年 月 日

住 所

氏 名

印

※銀行口座振込の場合は領収書の記入は不要

交通費申告書

役員会・委員会等		2018 年度第 1 回●●委員会	
開催日・目的地		2018 年 12 月 20 日（木）13 時～15 時 JANPU 神田事務所（東京都千代田区内神田 2-11-5 大沢ビル 7 階）	
申告者氏名 (自署もしくは 印字と押印)	神田 正子 (印)	所属大学 (都道府県・市町村)	〇〇〇〇大学 (〇〇都〇〇区)
始発駅または停留所	— 終着駅または停留所	宿泊の有無	合 計
天王寺駅	— 神田駅	有 ・ 無	(申告者は記入しないで下さい) * 円
旅 行 経 路			
利用交通機関	区 間 (~)	料 金	料金区分
大阪市営地下鉄	天王寺 ~ 新大阪	560円	(往復 ・ 片道)
JR (新大阪～東京間は 新幹線を利用)	新大阪 ~ 神田	28,900円	(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)

金額は未記入で
結構です

【申告者】タクシー料金、航空運賃の領収書等の証拠書類を以下に添付する。収まりきらない場合は裏面に添付する

金額は未記入で
結構です

※往路と復路が異なる場合は、料金区分は片道に○を付けて往路と復路の両方ともご記入下さい。

※宿泊は上限 10,000 円の実費精算になります。領収書を添付して下さい

2011 年 10 月 26 日一部改正

領 収 書

一般社団法人 日本看護系大学協議会 様

¥

上記金額を正に受け取りました

年 月 日

住 所

氏 名

印

1. 当日現金支給の場合
「日付」、「住所」、「氏名」をご記入の上、ご捺印ください。
2. 口座振込の場合
領収書部分は未記入で結構です

※銀行口座振込の場合は領収書の記入は不要

海外旅費申告書

会議名称・目的等			
開催日・目的地			
申告者氏名 (自署もしくは 印字と押印)	(印)	合 計	(申告者は記入しないで下さい) 円
所属大学 (都道府県・市町村)	()	(A B C)の総計)	
日 当 (A)	宿 泊 (B)	交 通 費 (C)	
円 $\left[\begin{array}{l} 6,000 \text{ 円} \times \text{日} \\ 3,000 \text{ 円} \times \text{日} \end{array} \right]$	円	円	
旅 行 経 路			
利用交通機関	区 間 (~)	料 金	(料金区分)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)
			(往復 ・ 片道)

【申告者】航空運賃、タクシー料金、宿泊代の領収書等の証拠書類を裏面または別紙に添付する

※往路と復路が異なる場合は、料金区分は片道に○を付けて往路と復路の両方ともご記入下さい。

※合計金額は会計担当者が記入しますので、申告者は記入しないで下さい。

領 収 書

一般社団法人 日本看護系大学協議会 様

¥

上記金額を正に受け取りました

年 月 日

住 所

氏 名

印

※銀行口座振込の場合は領収書の記入は不要

銀行口座通知書

一般社団法人 日本看護系大学協議会 様

所属大学名

電話番号

氏 名

印

日本看護系大学協議会から私への支払いについては、下記の口座に振り込み願います。

振込先口座名義

フリガナ	
漢字	

金融機関名

フリガナ	
漢字	

支店名または出張所名

フリガナ	
漢字	

預金種別

☐

1. 普通預金 2. 当座預金 3. その他 ()

口座番号

--	--	--	--	--	--	--	--

(左詰めで記入し、支店番号等は記入しないでください)

住 所

漢字	〒
----	---

* 個人情報が含まれるため会計担当は本紙の取扱いに注意し、任期終了時に裁断廃棄してください

謝金支払い依頼書

一般社団法人 日本看護系大学協議会 様

日 付

委員会名

電話番号

担当者名

印

ふりがな
氏 名 :

住 所 :

〒

生年月日 :

謝金金額（源泉徴収を差し引いた手取りの金額）

謝金の内容（講演料の場合は講演日も記入してください）

※謝金を支払う方の銀行口座通知書を添えて神田事務局に提出して下さい。

【神田事務局記入欄】

謝金支払い依頼書

一般社団法人 日本看護系大学協議会 様

日 付 2017 年 X 月 XX 日

委員会名 ○○○○○○委員会

電話番号 03-6206-9451 (JANPU 事務局)

担当者名 印

ふり がな
氏 名 :じゃんびゅ たろう
JANPU 太郎

住 所 : (謝金を支払う方のご自宅の住所のご記入をお願いします)

〒101-0047

東京都千代田区内神田 2-11-5

生年月日 : (年度末の申告時に必要になります)

1985 年 6 月 25 日

謝金金額 (源泉徴収を差し引いた手取りの金額)

¥ 10, 000

謝金の内容 (講演料の場合は講演日も記入してください)

(例) 看護系大学における 国際コミュニケーション力の向上を目指して
～先駆的な取り組み例から学ぶ～

開催日 : 2017 年 3 月 25 日 (土)

場所 : 聖路加国際大学 大村進・美枝子記念聖路加臨床学術センター 日野原ホール

※謝金を支払う方の銀行口座通知書を添えて JANPU 事務局に提出して下さい。

【JANPU 事務局記入欄】

付録：領収書の書き方

現金支給する場合の領収書の書き方の例。基本的には神田事務局からの口座振込になるので、委員会(委託事業も同様)では領収書の作成は不要。

現金で賃金を支給する場合の領収書（例）

領 収 書	
一般社団法人 日本看護系大学協議会 様	
¥ 6,000	
但し、事務補助業務に係る賃金として（@1,000 円× 6 時間） 源泉徴収 ¥180	
上記のとおり領収しました。	
□ 年 ○ 月 × 日	
住 所	東京都千代田区大手町 1-1-1
氏 名	神田 澤子
	印

現金で謝金を支給する場合の領収書（例）

領 収 書	
一般社団法人 日本看護系大学協議会 様	
¥ 11,111	
但し、講演料として（源泉徴収 ¥1,111）	
上記のとおり領収しました。	
□ 年 ○ 月 × 日	
住 所	東京都千代田区大手町 1-1-1
氏 名	神田 澤子
	印
生年月日	1990 年 12 月 9 日

現金で交通費を支給する場合の領収書（例）

領 収 書	
一般社団法人 日本看護系大学協議会 様	
¥ 11,111	
但し、2011 年度第 3 回 XXX 委員会に係る交通費として 上記のとおり領収しました。	
□ 年 ○ 月 × 日	
住 所	東京都千代田区大手町 1-1-1
氏 名	神田 澤子
	印