借

支 払 票 ①

年	月	日

受領印

伝票番号

支 払 先	コード番号	0	0	0	0	0

② 証憑がインボイス（適格請求書）の場合○、インボイスでなければ×
（証憑にTから始まる登録番号がある場合は○、なければ×）
証憑が複数あり、インボイスとそうでないものが混在する場合は空欄 ○ ※

③

支払票の使用区分
・人件費関係の支払請求
・報酬等の支払請求（請求書によらない支払）
・諸会費等請求書がとれない支払
（金額、内訳明細の明らかな書類を添付のこと）

④ 住 所 （学内者の場合は所属）
〒 000-0000
東京都○○区○○-○○

フリガナ	○○ ○○コ
氏名	○○ ○○子
連絡先（TEL）	03－○○○○－○○○○

電子保存番号	⑤

※×の場合、仕入税額控除における経過措置の適用を受ける仕入（R5.10.1～R8.9.30 80%控除対象、R8.10.1～R11.9.30 50%控除対象）

業 務	会計単位	科 目	金 額（税 込）	税率
⑥				⑩%
				⑧%
				対象外

⑦ 合計

摘 要
【例】●●の講師料謝金 ⑧
学科研教より支出

年 月分	支 払 額	所 得 税	差引支払額	備 考
支払日: 月 日				
・給与所得税:【6000】 ・204条所得税:【6001】 ・非居住者所得税:【6002】				

⑩ ⑨

予算単位			起 票			施設課		人事課	
部長	責任者	係	所属長	責任者	係	課長	係	課長	係
印*	印	印	印*	印	印				

INPUT	照 合	起 票（事務処理欄）

学校法人 日本女子大学

支払票は請求書がとれない支払に使用してください。（人件費関係の支払請求等）
教職員による立替精算の場合は、【立替金精算書】を使用してください。

①発行日
起票した日を記入。
②支払先コード番号
業者コードを記入してください（新規取引の場合や分からない場合は空欄で構いません）
③
添付している証憑がインボイスの場合は○、そうでない場合は×を選択。
証憑が複数あり、インボイスとそうでないものが混在する場合は空欄。

インボイスの要件は以下となりますが、Tから始まる13桁の登録番号がある場合は○、なければ×を選択。
※不特定多数の者に対して販売等を行う小売業、飲食店業、タクシー業等に係る取引については、
適格請求書に代えて、適格簡易請求書を交付することができます。

【インボイスであることの要件】
・インボイス発行事業者の氏名又は名称及び**登録番号**
・取引年月日
・取引内容（軽減税率の対象品目である旨）
・税率ごとに区分して合計した対価の額（税抜き又は税込み）及び**適用税率**
・**税率ごとに区分した消費税額等**

【簡易インボイスであることの要件】
・インボイス発行事業者の氏名又は名称及び**登録番号**
・取引年月日
・取引内容（軽減税率の対象品目である旨）
・税率ごとに区分して合計した対価の額（税抜き又は税込み）

④支払先
支払先の住所、氏名、連絡先を記入。
⑤
電子保存番号は2024年1月より電子帳簿保存法に対応するための項目です。
（それまでは空欄で構いません。電子帳簿保存法については別途ご案内いたします）
業者から取引に関する証憑を電子データで受取り、保存している場合、電子保存番号を記入してください。
⑥業務・会計単位・科目・金額・小計
金額は、税率の異なるごとに区分して記載し、それぞれの税率がわかるように記入。
（10% → ⑩% 、8%(軽減税率) → ⑧%、対象外）
実験実習費、事務部署の経費からの支出の場合は、支出費目の業務等を指定。
学内研究費の場合は、摘要欄で指定した支出費目に基づき予算担当課で処理するため記入不要。
⑦合計
⑥の合計額と一致することを確認。
金額の訂正をする場合は、取消線で訂正のうえ訂正印を押印。
⑧摘要
学内研究費の場合は、支出費目（「個研」「研教」など）を必ず指定。
使途及び内容等の記載が必要な物品を購入した場合は、内容を記入。
※詳細は、『大学関係研究費等の支出取り扱いについて【学内研究費の手引き】』参照。
⑨起票
起票者と、起票責任者（起票者の所属長等）を押印。
＊30万円以上100万円未満の場合は起案部署の所属長も押印。
※学内研究費は『大学関係研究費等の支出取り扱いについて【学内研究費の手引き】』の所属長印・責任者印・起票印一覧に従う。
⑩予算単位（該当予算担当の事務部署のみ）
予算担当課の責任者（起票者の所属長等）を押印。
＊30万円以上100万円未満の場合は予算単位の部長も押印。
※⑨⑩について、稟議により起票及び予算単位の所属長・部長が合議者として承認をしている場合は、伝票への所属長・部長の押印は省略可。