

# 仮出金伝票

依頼日: 年 月 日

出金日: 年 月 日

NALC: \_\_\_\_\_

金額	
----	--

使用目的	
使用日 または 使用期間	自: 年 月 日 至: 年 月 日
精算予定日	年 月 日

認 印

会計責任者

会計担当者

出金依頼者		印 又は サイン	
-------	--	----------------	--

## 【注意事項】

- 1、

--

欄に記入すること
- 2、仮出金は、支払者および金額が未確定の場合で責任者が認めた場合利用できる。
- 3、仮出金伝票は、現金の代替であり変則処理しているもので、遅滞なく精算すること。
- 4、仮出金伝票は、金種の一つであり現金在高表に現金として記入すること。

【様式6】

# 振替伝票

発行日: 年 月 日

NALC: \_\_\_\_\_

会計責任者	会計担当者

科目コード	借方科目	金額	摘要	貸方科目	金額	科目コード
	管事			管事		
	管事			管事		
	管事			管事		
	管事			管事		
	管事			管事		
	管事			管事		
			合計			

**【注意事項】**

- 1、現預金勘定以外の取引についてのみ記入すること
- 2、証憑がある場合は、下の証憑添付スペースに糊付すること

伝票NO. \_\_\_\_\_

添付スペース

(契約書は重要書類綴りに別綴りする)

【様式5】

# 入金振替伝票(兼入出金伝票)

発行日: 年 月 日

NALC: \_\_\_\_\_

会計責任者	会計担当者

科目 コード	借方科目	金額	摘要	貸方科目	金額	科目 コード
	管事			管事		
	管事			管事		
	管事			管事		
	管事			管事		
	管事			管事		
	管事			管事		
			合計			

**【注意事項】**

- 1、現預金勘定間同士の取引についてのみ処理すること
- 2、証憑がある場合は、下の添付スペースに添付すること

伝票NO. \_\_\_\_\_

添付スペース

【様式4】②

# 旅費交通費精算書[宿泊出張用] (兼出金伝票)

依頼日：                      年    月    日

出金日：                      年    月    日

会計責任者	会計担当者		認 印	出張者氏名	印又はサイン	
出張期間	自：                      年    月    日 至：                      年    月    日	出張目的				
出張先						
日付	交通機関	利用区間	料 金	宿泊料	区分	備考
/		～	片道 往復			管事
/		～	片道 往復			管事
/		～	片道 往復			管事
/		～	片道 往復			管事
/		～	片道 往復			管事
/		～	片道 往復			管事
勘定科目		科目 コード	合 計			

**【注意事項】**

1. 経済的かつ合理的と認められる経路及び交通機関利用すること。
2.  欄に記入すること。
3. 責任者がいる場合は承認を売ること。
4. タクシー料金領収証・駐車料金領収証・宿泊料等の証憑がある場合は、  
下の証憑貼付スペースに 糊付けして請求すること。 伝票NO. \_\_\_\_\_

( 証 憑 貼 付 位 置 )

# 旅費交通費精算書 (兼出金伝票)

依頼日:           年   月   日

NALC: \_\_\_\_\_

出金日:           年   月   日

会計責任者		会計担当者		承認印	氏 名		印またはサイン	
日付	行先	目的	交通機関	利用区間	金額	備 考		
/				~		管 事	片道・往復	
/				~		管 事	片道・往復	
/				~		管 事	片道・往復	
/				~		管 事	片道・往復	
/				~		管 事	片道・往復	
/				~		管 事	片道・往復	
/				~		管 事	片道・往復	
勘定科目		科目 コード		合 計				

**【注意事項】**

- 1、 経済的かつ合理的と認められる経路及び交通機関を利用すること
- 2、 欄に記入すること
- 3、 責任者がいる場合は承認を得ること
- 4、 タクシー料金・駐車料金領収書等証憑がある場合は  
下の添付スペースに添付して請求すること

伝票NO. \_\_\_\_\_

添付スペース

# 支払証明書(兼出金伝票)

依頼日: 年 月 日

出金日: 年 月 日

NALC: \_\_\_\_\_

支払日	年 月 日			
支払先				
支払内容	支払の事実を証明する書類は、極力取得すること			
支払金額		勘定科目		科目 コード

会計責任者  
□

会計担当者  
□

上記の通り支払したことを証明します。

支払者 氏名		印 又は サイン	
-----------	--	----------------	--

責任者  
□

伝票NO. \_\_\_\_\_

添付スペース

# 出金依頼票(兼出金伝票)

依頼日: 年 月 日

NALC: \_\_\_\_\_

出金日: 年 月 日

会計責任者	会計担当者	氏 名		印またはサイン	
日付	支払相手先	摘要(入金内容等)	金額	処理科目	科目コード
/				管事	
/				管事	
/				管事	
/				管事	
/				管事	
/				管事	
合 計					

**【注意事項】**

- 1、欄に記入すること
- 2、責任者がいる場合は承認を得ること
- 3、証憑がある場合は、下の添付スペースに添付して請求すること

伝票NO. \_\_\_\_\_

添付スペース
--------

【様式1】

# 入金内容連絡票(兼入金伝票)

作成日: 年 月 日

NALC:

入金日: 年 月 日

会計責任者	会計担当者	氏 名		印またはサイン	
日 付	入金相手先	摘 要(入金内容等)	金 額	処 理 科 目	科 目 コ ー ド
/				管 事	
/				管 事	
/				管 事	
/				管 事	
/				管 事	
/				管 事	
合 計					

## 【注意事項】

- 1、欄に記入すること
- 2、責任者がいる場合は承認を得ること
- 3、証憑がある場合は、下の添付スペースに添付して請求すること

伝票NO. \_\_\_\_\_

添付スペース