

経費の決済要領

第1条(目的)

この要領は、経費（会議、出張、研究、事業等に使用される経費）すべての決済の取り扱い方について定めるが、実施に当たっては当該予算と比較しながら管理に努めなければならない。

第2条(権限)

各経費の承認者は次の通りとする。

10万円未満・・・各担当委員長、事務局長、委員長指示による専門委員長・主査等
10万円以上・・・理事長

第3条(事前申請)

必要経費の支出は、権限に沿った内容で事前申請を行う。事前申請は原則としてメールで行う。

第4条(清算処理)

承認者は、承認後事務局に別紙帳票を送るものとする。

第5条(要領の改廃)

この要領の改廃は、運営委員会が起案し、理事長が承認する。

2019年9月3日制定
2020年2月28日改定
2021年9月16日改定
2023年9月7日改定

						令和 年 月 日
支 出 書						
特定非営利活動法人 最終処分場技術システム研究協会						
コード	内訳費目名称(事務局記載欄)		金 額			
			0			
502	10	【事務所経費】 支払手数料				
						印
支出先名称						
(支払先1件につき、1枚作成のこと)						
取扱者						印
立替者						印
【会議費以外】 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> 自動引落 / 現金支出 (いずれかに○)						
領収書 請求書 NO.	支出日	適 用 (内訳・使途等)			金 額	
合 計					0	
※本用紙の裏面に領収書(NO.を記入)または、請求書(NO.を記入)および振込書証明書を添付する						
【会議費】 <input checked="" type="radio"/> 振込 <input type="radio"/> 現金支出 (どちらかに○)						
領収書 請求書 NO.	支出日	適 用 (内訳・使途等)			金 額	
		(内訳・使途等)				
(出席者人数) 名		(参加者名)				
		(内訳・使途等)				
(出席者人数) 名		(参加者名)				
合 計					0	
※本用紙の裏面に領収書(NO.を記入)または、請求書(NO.を記入)および振込書証明書を添付する						
				事務局長	会計責任者	担当者

出張費計算書

氏名	印
支払金額	¥

出張 期間	自 R 年 月 日出発 自 R 年 月 日帰着	出張 場所			
用務					
月 日	出発場所	行先	乗物種別	摘要	支給額
交通費計					
宿泊費					
合計					

- 注 1.『乗物種別』には、飛行機・新幹線・特急・急行・JR・バス・タクシー等の別を記入する。
 2.JR・地下鉄等の普通列車およびバス以外の交通機関は全て領収書添付する。
 3.『宿泊』には宿泊場所を記入する。