



証憑書類について

【証憑書類の体裁】

- 証憑書類の宛名と発行日は必ず業者に記入してもらってください。
宛名は「立教大学・研究科名・氏名」として、捺印のうえご提出ください。
- 記載内容の訂正は無効です。
 - * 訂正があった場合は、再発行をお願いいたします。
 - * 共同研究者が執行した場合は、「立教大学・研究科名・氏名」を記入いただき、共同研究者が押印のうえご提出ください。
 - * 宛名欄のないレシートは、空欄にご自身で「立教大学・研究科名・氏名」を記入いただき、捺印のうえご提出ください。
 - * ポイントサービスを実施している電気量販店のレシートはポイント利用の有無に関わらず、ポイント利用の明細部分を切り離さずご提出ください。

■ 請求書の書式例

請求書

20XX 年○月△日

立教大学 ○○ ○○ 様

〒XXX-XXXX
東京都○○区△△1-2-3
TEL : 03-XXXX-XXXX
□□□□株式会社 社印

下記のとおり請求申し上げます。

請求金額 ¥50,000

明細

<記載必須事項>

① 請求年月日
必ず業者に記入してもらってください。
※日付が確認できない場合や誤りがある場合は認められません。

② 宛名
大学名・研究科名・氏名を業者に記入してもらってください。

③ 請求業者名称・社印
業者の企業名称が記載され、社印の押印があること。
※海外企業や WEB 請求書などで社印がない場合は、リサーチセンターまでお問い合わせください。

④ 請求金額

⑤ 明細
品名・数量・単価等、請求内容の明細が記載されていること。
※明細の記載がない場合は、別途、明細書等を添付してください。

■領収書の書式例

領収書

20XX年○月△日

立教大学 ○○ ○○ 様 印

〒XXX-XXXX
東京都○○区△△1-2-3
TEL: 03-XXXX-XXXX
□□□□株式会社 社印

金額 ¥50,000-

上記の金額を領収致しました。

明細

<記載必須事項>

- ① 領収年月日
必ず業者に記入してもらってください。
※日付が確認できない場合や誤りがある場合は認められません。
- ② 宛名(+本人印)
大学名・研究科名・氏名を業者に記入してもらい、提出前に本人確認印を押してください。
- ③ 領収業者名称・社印
業者の企業名称が記載され、社印の押印があること。
※海外企業やWEB請求書などで社印がない場合は、リサーチセンターまでお問い合わせください。
- ④ 領収金額
- ⑤ 明細(または但し書)
品名・数量・単価等、請求内容の明細が記載されていること。
※明細の記載がない場合は、別途、明細書等を添付してください。

【こんなときは…】

(1) クレジットカードで支払いたいとき

* クレジットカードによる立替払のうち、インターネット販売や海外での物品購入など現金による立替払と同様の証憑書類が揃わない場合は、クレジットカード利用明細書の原本(カード名義、引落日、引落口座情報が記載されているもの)をご提出ください。なお、原本の返却を希望される場合は、リサーチ・イニシアティブセンターで確認後コピーしたものを証憑(要押印)とし、原本はご返却いたしますので、お知らせください。また、年度末のクレジットカード利用につきましては、証憑書類提出締切日までにクレジットカード利用明細書が提出でき、当該年度内に引き落としが完了するものに限りです。

* クレジットカード及び引き落とし口座は本人名義のものに限りです。家族名義のものは不可です。

(2) 海外で購入したいとき

* 海外で購入した場合には、RECEIVED、PAID、Balance 0などと記されていることで領収書とみなされます。また領収日付が確認できることが必要です。

* 海外で外貨建てによる現金立替払いを行った場合は、本学が定める当該月の換算レートをもとに円建てで振り込みます。

(3) ポイント、図書カード、商品券等について

* ポイントを使用した場合、そのポイントの差し引き分が精算対象となります。代金の一部を図書カード、商品券等の金券で支払った場合は割引とみなし、現金支払い分のみでの精算となります。

(4)領収書等の発行がされないとき

- * ネットバンキングで振込みをした場合は、振込み確認画面(振込先・日付・金額・手数料ほか記載)のコピーを振込受領書の代用とします。
- * 小切手は領収書に代わるものが発行されない場合は使用不可となります。
- * クレジットカードによる立替払のうち、インターネット販売や海外での物品購入等で領収書が発行されない場合、クレジットカード決済確定画面のコピー(要押印)を領収書の代用とします。これが揃わない場合はクレジットカード利用明細書(原本)をご提出ください。
- * amazon で購入の場合で Web 領収書が提出出来ない場合は、①購入明細書②クレジットカード利用明細書(原本)の2点をご提出ください。
- * 参加費の納入手続きをネットで行いクレジットカード払いをした場合、①支払い確認画面のコピーと②クレジットカード利用明細書(原本)の2点が必要となります。
- * 郵便局「振込票兼受領証」や銀行の「振込金受領書」については、別途「振込取扱票のコピー」「請求書」「会費振込の案内」等内容の確認できるものが必要となります。

以 上

amazon で購入した商品の領収書について

amazon.co.jp で購入する場合、以下をご参照のうえ、領収書を発行・印刷してご捺印の上、「納品書」(納品書が同封されない場合は送付状等の同梱書類) と共にご提出ください。 大学院学生は、宛名欄の空欄に、「立教大学・研究科名・氏名」を記載し、ご捺印(※)のうえご提出ください。

<amazon.co.jp で購入された商品の領収書の印刷手順>

■クレジットカードでのお支払い

領収書は、PC サイトのアカウントサービスに表示されます。PC サイトよりアカウントサービスにアクセスして領収書データを表示させてください。

1. amazon.co.jp のサイトを開き、アカウントサービスから「注文履歴」をクリック
2. 「注文履歴を見る」ボタンをクリック
3. 「注文履歴を見る」画面上で該当商品の枠内にある「領収書/購入明細書」リンクをクリック
4. 領収書データが表示されますので、印刷してご利用ください。
5. 領収書を印刷した後、宛名欄「_____様」の空欄に先生の個人印をご捺印(※大学院学生は自身の個人印)のうえ、ご提出ください。

■留意点

- ① 上記 3. を 1 回でも操作すると印刷をしなくても次回印刷する際には領収書に「再発行」という印字が表示されます。
- ② 同一取引においても複数枚の領収書の発行が可能です。したがって、二重払いを防止するため、領収書と共に商品と同梱の「納品書」を必ずご提出ください。
- ③ お支払い方法などによっては、上記の方法で領収書が発行されない場合もあります。詳しくは、amazon.co.jp /ヘルプ/領収書 をご参照ください。発行されない場合には、カード利用明細(確定の明細)にご捺印のうえ、納品書を添えてご提出をお願いいたします。
- ④ 領収書の有効期限は3ヶ月です。起算日は領収書に打刻された商品の発送日です。

↓↓↓ **ご注意ください** ↓↓↓

■コンビニ・ATM・ネットバンキング・電子マネー払い

amazon.co.jp では領収書を発行できません。PC サイトのアカウントサービスには、購入明細書が表示されますが、領収書に代用できませんので、以下の証憑に納品書を添えてご提出ください。

1. コンビニ・ATM・ネットバンキング・電子マネー払い
 - 支払い先機関が発行するレシート、領収書、ご利用明細票などを捨てずにご提出ください。
2. 代金引換
 - 配送業者が発行する領収書(代引金額領収書、品代金領収書など)を捨てずにご提出ください。 領収書は外箱に貼付されています。

※領収書データ下部印字の「クレジットカードへの請求」の金額が¥0でないものを印刷してください。

(商品発送直後はカード会社への請求が行われていないため、金額の反映をお待ちください。)

<海外のアマゾンで購入した場合>

amazon.com (アメリカ) や amazon.fr (フランス)、amazon.de (ドイツ) といった各国の amazon を利用して購入された場合、上記と同様に領収書として取り扱うことが可能です。その際は、支払いに使用したクレジットカードについての情報(カード名義・カード会社(Visa等)・決済日・購入金額等)が記載されていることをご確認ください。不明な場合はリサーチ・イニシアティブセンターにご相談ください。