



## 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 (適格事業者の一例)	
20XX年○月△日	← 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。
立教大学 ○○ ○○ 様	← ②宛名 大学名「立教大学」と氏名を業者に記入してもらってください。 ※大学名の記載がないものは認められません。
〒XXX-XXXX 東京都○○区△△1-2-3 TEL: 03-XXXX-XXXX □□□□株式会社 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">社印</span>	← 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。
登録番号 T1234567890123	← ④登録番号(適格事業者の場合)
下記のとおり請求申し上げます。	
請求金額 ¥50,000	← ⑤請求金額
明細	← ⑥明細 品名・数量・単価等、請求内容の明細、税率ごとの消費税額及び適用税率(適格事業者の場合)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 (適格事業者の一例)**  
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  
登録番号 T1234567890123

金額 (合計金額) ¥44,000-

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・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登録番号(適格事業者の場合)

⑤領収金額(税率ごとに合計した対価の額)

⑥明細(または但し書)  
品名・数量・単価等、請求内容の明細、税率ごとの消費税額及び適格税率(適格事業者の場合)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い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(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。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。

※原本(カード会社から郵送されてきたもの)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。

#### (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。

2023年10月1日よりインボイス制度が開始されました。適格請求書発行事業者との取引については、「インボイス(適格請求書)」あるいは「簡易インボイス(適格簡易請求書(領収書・レシート))」の交付を受けてください。

詳細は下記 URL から確認してください。

概要→[https://spirit.rikkyo.ac.jp/staffs/finance\\_division/payment/SiteAssets/pdf/about\\_invoice.pdf](https://spirit.rikkyo.ac.jp/staffs/finance_division/payment/SiteAssets/pdf/about_invoice.pdf)

Q&A→[https://spirit.rikkyo.ac.jp/staffs/finance\\_division/payment/SiteAssets/pdf/faq\\_invoice.pdf](https://spirit.rikkyo.ac.jp/staffs/finance_division/payment/SiteAssets/pdf/faq_invoice.pdf)

以上