実習巡回指導　手土産領収書貼付用紙

巡回担当者氏名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

■　領収書に巡回日と施設名をご記入の上、貼付してください。

実習巡回指導　特急料金・高速料金・タクシー代等領収書貼付用紙

巡回担当者氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電子取引ではなく紙で受け取った領収書等は、以下に貼付、「旅費計算書」とあわせて、ご提出ください。

１．新幹線、在来線特急を利用した際の領収書
２．飛行機を利用した際の領収書や搭乗券等
３．車で高速道路や駐車場を利用した際の領収書
４．タクシー利用時の領収書
※タクシー利用の理由を、以下に必ずご記入ください。
□最寄りの駅から実習施設まで、バス等の公共交通機関が運行していないため
□その他（　　）
５．宿泊費の領収書
※宿泊の理由を、以下に必ずご記入ください。
（　　）

＜領収書等貼付欄＞

※令和６年１月１日より電子帳簿保存法が改正され、電子的な取引により受け取った請求書や領収書等について、電子データでの受取保存の対応が必要となりました。メール添付でのご提出が必要となる交通費・宿泊費に関する「電子的な取引」の具体例は次のとおりです。
○クレジットや交通系ＩＣカード、インターネットバンキング、スマートフォンアプリによる決済など電子取引データとして取得可能な利用明細書等
○宿泊先を宿泊予約サイトからネット予約し、領収書をネットからダウンロードする場合
○高速道路で ETC 利用した際、利用照会サービスより「利用明細書」をダウンロードする場合
※電子的な取引により受け取った請求書や領収書等は、以下送付先へ提出してください。
送付先：sidokojimu@ml.n-fukushi.ac.jp