

立替金精算書

申請日		精算方法	
所属		氏名	

立替の内容

立替日	
支払先	
内容・目的	
支払方法	
事前承認	

立替金額

¥

(税込)

内訳

品目・内容	数量	単位	単価 (税込)	税率	金額 (税込)

合計 (税込)

添付書類

- ☐ 領収書・利用明細（原本またはデータ）
- ☐ 支払先の請求書・納品書（写し）
- ☐ 事前承認の記録（稟議書・メールなど）

宛名が申請者個人の領収書は、この精算書（または従業員名簿）とあわせて保存すると、会社の仕入税額控除に使えます（国税庁 インボイス Q&A 問94-2）。

申請者	上長承認	経理確認