
申請書関係について

(インボイス対応：派遣スタッフ用)



総務部・三重
伊藤 好一

1. 10月から施行されるインボイス制度と内部統制に絡めた各申請書の変更箇所及び提出フローについて（派遣スタッフに特化して）
2. 個人立替の支払いは社内振込を前提とし、給与支給とは別。

1. 出張旅費申請方法の変更

私有車	~	往復	キロ	単価	30円	ガソリン料金	円	○	
タクシー乗降場所	~					タクシー料金	円	×	
	~					タクシー料金	円	×	
その他精算①	(内容)						円	×	
その他精算②	(内容)						円	×	
日帰り	所要時間	円	-	日帰出張	日当	1 2 時間未満 2,600 円 1 2 時間以上 3,900 円		円	○
	公休日加算	円	-	公休日加算	1,500 円			円	○
宿泊日	所要時間	円/日	日	宿泊出張	日当	1 日 2,600 円 半日 (※) 1,300 円		円	○
	公休日加算	円/日	日		公休日加算	1 日 1,500 円 半日 (※) 1,000 円			円
宿泊費	支払方法	円	円	宿泊先所在地 (上限額)				円	○
【旅費特例】 【旅費特例例外】 合計				旅費精算額 <合計>				円	
備考									
発行部署	担当	所属長	派遣先	【この用紙は旅費特例に準じております】					
			電子押印・メール可						
押印									

派遣先押印
電子押印、メール可能

【申請方法】

- a. Concurなど派遣先経費システムが利用可能であれば利用を推奨とする。
- b. 派遣先に請求する場合は、派遣先承認を必須とする。
承認方法は押印、メールでも可とする。
- c. 領収書（新幹線・ホテル・飛行機・タクシー・駐車場代・ETC利用証明書）は必須。
紛失した場合は精算不可。（特に旅費特例外）
- d. Excel入力方法・手書記入方法は別紙に詳細説明あり。
- e. 出張の事前にMCP担当者にも出張連絡を入れるようお願いいたします。（事故時の労災対応のため）

2. 公用外出旅費申請方法の変更

公用外出旅費精算書 (派遣スタッフ用) 最終改定日: 2023年9月14日										
所属		負担部門	氏名							印
月	日	出張先	用件	交通手段	特例	往復	区	間	金額	
						往復	~			
						往復	走行距離数	km		
						往復	~			
						往復	走行距離数	km		
						往復	~			
						往復	走行距離数	km		
						往復	~			
						往復	走行距離数	km		
						往復	~			
						往復	走行距離数	km		
						往復	~			
						往復	走行距離数	km		
備考		ガソリン単価 30 円						合計		
【この用紙は旅費特例に準じております】										
【旅費特例】		0	円							
【旅費特例例外】		0	円							
合計		0	円							
発行部		担当者		承認者		承認者		派遣先		

【申請方法】

- 派遣先に請求する場合は、派遣先承認を必須とする。
承認方法は押印、メールでも可とする。
- 領収書（新幹線・タクシー・駐車場代・ETC利用証明書）は必須。
紛失した場合は精算不可。（特に旅費特例外）
- Excel入力方法・手書記入方法は別紙に詳細説明あり。

派遣先押印
電子押印、メール可

3. 資格支援申請方法の変更

		振込手数料	円
		派遣先	エリア運営センタ
		②	

【提出書類】

- ・ 受験票写し
- ・ 受験料等（振込手数料含む）領収証の本紙
- ・ 受験結果について（報告要）

※提出書類は、重ならないように貼り付けて後ろに添付して下さい。

「ATMで振込を行った場合」 ③

利用金融機関名	
支店名	
振込日	
振込手数料	

【オフィス記入】 対応方法をチェックしてください ④

支払方法	<input type="checkbox"/> 社内振込
入力確認	<input type="checkbox"/> 所得課税（ <input type="checkbox"/> 支給（資格支援）、 <input type="checkbox"/> 控除（資格支援控除）
請求処理	<input type="checkbox"/> スタエク <input type="checkbox"/> ワークフロー <input type="checkbox"/> 非請求

【改定部分】

- ① 総務承認押印の廃止
派遣スタッフの申請なので、エリア運営 C の中での承認に留める。
- ② 派遣先押印欄の新設
派遣先へ請求する場合は派遣先での承認を必要とする。
（内部統制の観点から）
- ③ ATM振込情報
金融機関窓口、ネットバンキングで振り込んだ場合は適格請求書を受領（Download）して経費立替で精算とする。
これは、あくまでもATMで振り込んだ場合のみ。

4. 立替金精算書運用

立替金精算書 (派遣スタッフ)				
(派遣スタッフ記入)			最終改定日：2023年9月14日	
派遣先		氏名		
内容				
支払先				金額 (下の欄に記入)
	支払日	登録番号	T	
支払先				金額 (下の欄に記入)
	支払日	登録番号	T	
支払先				金額 (下の欄に記入)
	支払日	登録番号	T	
合計				0
派遣先承認		エリア運営センタ		
(エリア運営センター記入)				
立替金支払方法				
支払勘定コード				
立替金支払方法				
支払勘定コード				
立替金支払方法				
支払勘定コード				
請求方法				
(領収書貼り付け)				

【申請方法】

- a. 申請書に必要項目（黄色部分）を入力（記入）して領収書を添付すること。
領収書が無い場合は精算は出来ない。
- b. 派遣先に請求する場合は、派遣先承認を必須とする。
承認方法は押印、メールでも可とする。
- c. 慶弔費・傷病見舞金の立替は内容欄にその旨を記載する。
（領収書が無いため）
- d. 申請書に必要項目（黄色部分）を入力（記入）して領収書を添付すること。