

支 払 証 明 書

実際に支払った金額を記入する。

1 支 払 金 額

円

2 支 払 内 容

3 支 払 先

支払った事実に基づき記入する。

4 支 払 年 月 日

5 支 払 者

この「支払証明書」は、真にやむを得ない事情がある場合にのみ作成するものとし、必要最小限の範囲で作成すること。

注意

会計責任者個人の認印とする。
なお、経費の支出にあたっては、組織的な決裁を受けておくこと。

注意

上記のとおり支払をしたことを証明します。

平成 年 月 日

会計責任者

(職 名)

(氏 名)

印

(注) 電話料等領収書を徴しがたい経費について使用すること。