

承認年月日	財務課 受領責任係長	財務課 受領担当者	請求部署 請求責任者	請求部署 請求責任課長補佐	請求部署 請求責任係長	書類作成者
運営費交付金、総研大経費記入例 (職員、管理部・情報管理部経費使用 時用)			印	印	印	印

※ 請求者が所属する決裁欄だけ使用してください。

「立替払申請用目的等目的等一覧」にある「予算執行責任者」に承認の押印をもらってください。予算執行責任者の押印がないものはお支払いできませんのでご注意ください。

立替払請求書

(請求年月日)

実際に作成、担当されている方が押印願います。お問い合わせ等の際はこちらの方にご連絡します。

平成 26 年 1 月 31 日

大学共同利用機関法人人間文化研究機構長 殿

↑ 請求書作成日を記入願います。

請求者 所属部署 ○○課○○係

職・氏名 係長・民博 太郎



※財源、名称、目的の記載漏れは、確認作業に時間を要するため、支払が遅くなりますので、必ず、記載してください。

※科学研究費補助金の場合は、研究種目、代表者名など口座が判断できるように記載してください。

※受託研究費、総研大経費などは、プロジェクト名、代表者名など、口座が判断できるように記載してください。

財源	運営費交付金	科学研究費 補助金	受託研究費 受託事業費	総研大経費	その他
名称					
目的	例) 共通事務費 ←「立替払申請用目的等一覧」をご参照ください。				

件名等	講習会参加費				※外貨の場合 は記載
請求金額	1,000 円	通貨 (※)	外貨 金額	レート	※外貨の場合 は立替日のレート で換算します。
支払年月日	平成	年	月	日	

※ 添付書類には、領収書の原本、銀行振込等により手数料を支払った場合は、その金額が確認できる書類(明細票、通帳の写し(該当部分))

【記載要領】

□支払金額

立替払の際に、銀行振込等により手数料を支払った場合は、当該手数料を立替金額に加算した金額を記載してください。

□複数ある場合

一度に、複数の請求を行う場合は、別紙様式に、それぞれ毎に、請求金額と支払日を記載してください。

□立替払いのできる支払

立替払ができる支払は、以下に該当する場合です。以下から該当する支払を選んで「○」をつけてください。

なお、「⑫その他」を選択した場合は、立替払を行った内容を理由書を添付してください。ただし、立替払ができない経費の場合は、支払ができない場合がありますので、事前に財務課に確認してください。

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ① 有料道路の通行料金 | ⑧ 国際会議等の参加費 |
| ② 駐車場代 | ⑨ 官公庁等の手数料 |
| ③ ガソリン代 | ⑩ 出張先で収集した資料の輸送費 |
| ④ 会場使用料 | ⑪ 出張先におけるレンタカー代 |
| ⑤ 複写料 | ⑫ 外国出張先で教育・研究上やむを得ず必要となったもの |
| ⑥ 別刷等印刷代 | ⑬ その他 |
| ⑦ 学会、講習会、研修会等の参加費、テキスト代 | 理由書作成(様式任意) |

申請内容が1つの場合はこちらに丸をつけてください。