

## 立替払請求書

様式

※1)クレジットカードの支払いの場合は利用日を記載ください。

※2)予算科目枠の\*の箇所のところは必ず入力をお願い致します。

| 立替日<br>※1 | 立替物品等 | 立 替 理 由<br>( タ ブ で 選 択 ) | 予 算 科 目 (※2) |    |      |    |          |           |       |          |       |          | 予算責任者の<br>確認欄<br>(サインか☑) | 備 考<br>(立替先、領収書番号等) |
|-----------|-------|--------------------------|--------------|----|------|----|----------|-----------|-------|----------|-------|----------|--------------------------|---------------------|
|           |       |                          | 一般財源         |    | 一般財源 |    | 科学研究費補助金 |           | そ の 他 |          | そ の 他 |          |                          |                     |
|           |       |                          | 所管*          | 経費 | 所管*  | 経費 | 所管*      | 課題<br>番号* | 所管*   | プロジェクト名* | 所管*   | プロジェクト名* |                          |                     |
|           |       |                          | 目的*          |    | 目的*  |    | 目的*      |           | 目的*   |          | 目的*   |          |                          |                     |
|           |       |                          |              | 円  |      | 円  |          | 円         |       | 円        |       | 円        |                          |                     |
|           |       |                          |              | 円  |      | 円  |          | 円         |       | 円        |       | 円        |                          |                     |
|           |       |                          |              | 円  |      | 円  |          | 円         |       | 円        |       | 円        |                          |                     |
|           |       |                          |              | 円  |      | 円  |          | 円         |       | 円        |       | 円        |                          |                     |
| 合 計       |       |                          |              | 円  |      | 円  |          | 円         |       | 円        |       | 円        |                          | 円                   |

★ 納品・役務完了後は、検収担当より速やかに検収を受け、以下の証憑書類を添付して、企画・財務課契約係に提出してください。

★ 旧年度に納品・役務完了したものは、新年度予算で執行はできません。また、当年度予算についても3月指定の期日に締め切りますのでご注意ください。

[証憑書類]

- 領収書、検収を受けたことが確認できる書類、クレジットカード明細(通帳の写し)等
- 請求書
- その他詳細の分かるもの

上記のとおり立替えましたので、別紙領収書等添付のうえ請求します。

令和 年 月 日

国立大学法人奈良国立大学機構 会計事務責任者 殿

部局名・職名

氏 名

印