**立　　替　　払　　請　　求　　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　令和　 　年 月 日

千葉大学出納命令役　殿

請求者

部局名

職 名（学籍番号）

氏 名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

【請求額】

円

下記のとおり立替払いしましたので、請求します。

|  |  |
| --- | --- |
| 立　　　替　　　内　　　容 | 備　　　　　　　　　考 |
| ○○学会の参加費立替え  （詳細は別添領収書のとおり） | 本学教職員以外の者が立替払い請求する際の記載例  本立替払いについて承認します。  部局名　　　　　　　　　　○○○○ 学部  担当教員氏名　　 　　　○○　○○　㊞ |
| 取引相手の情報 （インボイス関連） |
| いずれかにチェック☑をしてください。  適格請求書発行事業者  上記以外（免税業者等）  ※適格請求書発行事業者が取引相手の場合、  インボイス制度対応の請求書等を提出すること。 |

注１．　本請求書は、立替払いを行った日または出張終了後２週間以内に提出すること。

注２．　支払いの事実を証明する書類（領収書、レシートまたはクレジットカード明細）を添付すること。

※１　領収書等に品目等の記載がない場合は、別途内訳が確認できる書類を提出すること。

※２　適格請求書発行事業者との取引の場合は、インボイス制度に対応した書類（領収書や請求書等、複数の書類での対応可）を提出すること。

注３．　本学職員以外の者による立替払いの場合は、予算管理教員等が内容を確認すること。

注４．　検収センターで受けるべき検収を受けること。