**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。