

○をつけてください→(仮払清算or立替分請求)

確認台紙		申請者		印	部長	課長
領収書の無い物を記入		合計金額		¥		
目付 支払先	金額	内容	負担部署・現場・コード			
のりしろ		のりしろ		のりしろ		
負担部署が②③⑤⑥⑦⑧⑨の場合に使用するコード番号		負担部署が②③⑤⑥⑦⑧⑨の場合に使用するコード番号		負担部署が②③⑤⑥⑦⑧⑨の場合に使用するコード番号		
704	福利厚生費	704	福利厚生費	704	福利厚生費	
722	通信費	722	通信費	722	通信費	
726	水道光熱費	726	水道光熱費	726	水道光熱費	
728	旅費交通費	728	旅費交通費	728	旅費交通費	
730	広告宣伝費	730	広告宣伝費	730	広告宣伝費	
734	接待交際費	734	接待交際費	734	接待交際費	
736	会議費	736	会議費	736	会議費	
738	事務用品費	738	事務用品費	738	事務用品費	
756	租税公課	756	租税公課	756	租税公課	
762	支払手数料	762	支払手数料	762	支払手数料	
790	雑費	790	雑費	790	雑費	
793	調査研究費	793	調査研究費	793	調査研究費	
スキャナーで読み取りますので、重ねたり、折ったりせずに貼り付けをお願いします。		スキャナーで読み取りますので、重ねたり、折ったりせずに貼り付けをお願いします。		スキャナーで読み取りますので、重ねたり、折ったりせずに貼り付けをお願いします。		
内容		内容		内容		
負担部署・現場		負担部署・現場		負担部署・現場		
コード		コード		コード		

※領収書のない物は上の欄に記入してください。
 ※記入後、所属長に確認印を頂いてから、総務に提出をお願いします。
 ※本帳票は立替金の精算兼用です。

2020.8.20改訂