

(様式：学外研究分担者用)

支出区分に○印をつけて下さい。			
立替	旅費	謝金	請求書による支払

センター長	事務チーフ	係

下記の通り支出申請いたします。

年 月 日

### 支出依頼書

武庫川女子大学

関西文化研究センター長 殿

支出額	
-----	--

申請テーマNo.	
所属部局・職名	
申請者 (サブ・リーダー)	印
氏名 フリガナ	
所属機関・部局・職名	
支出者氏名	印
氏名 フリガナ	

#### 支払明細

	支払日	摘要	支払先	金額	消耗品費	消耗ソフト費	修理費	支払手数料	通信運搬費		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
合			計								

- (注) 1. 太枠の中のみご記入ください。  
 2. 支出区分 (立替・旅費・謝金・請求書による支払) ごとに別葉にして提出してください。  
 3. 支払明細記入の際は、請求書および領収書 1 件 1 行でご記入ください。  
 4. 必要となる証拠書類 [見積書・納品書・請求書(振込口座明記)・領収書など] を必ずクリップでとめて添付してください。証拠書類は全て原本で、発行年月日・宛名 (武庫川女子大学 関西文化研究センター) ・金額・領収者 (社) 名および領収印 (社印) ・摘要 (具体的な品名) が必要です。  
 5. 申請テーマNo.欄には別紙プロジェクト・テーマ一覧の左端の区分をご記入ください。  
 6. 支出内容の件数は適宜増やしてご記入ください。