

仮払金支払依頼書（会計窓口へ提出）

年 月 日	氏名	印		理事長	法人局長
資金必要日時	精算予定日	金 額	備 考	領収書 年 月 日 金額 円也 上記金額正に領収いたしました。 氏名 印	
月 日 時	月 日	一 金 円也	1. 出張申請書を提出、決裁済みの旅費等の精算前払金。 2. 現金でなければ取得困難な物品購入資金の概算払い。 （但し、物品等購入依頼書提出、決裁済みであること。） 3. 目的完了後直ちに（3日以内）出張旅費請求書等に残金を添えて「仮払精算」と記入の上提出すること。 4. 3日前迄に提出すること。但し50,000円以上又は金種の希望がある場合は、5日前迄に提出。		
目的・理由（具体的に記入）					

査印	電算	起票

会計処理年月日	発注先・発注日（発注係が注文するので、個人的に発注はしないでください。）			
勘定	金額	勘定	金額	摘要
部所	部門	部所	部門	

領収書No. 伝票番号

勘定	金額	勘定	金額	摘要
部所	部門	部所	部門	

領収書No. 伝票番号