学校法人立命館　予算単位責任者殿

* BCMを使用される場合には学校法人立命館宛個人立替請求書の代替となるため、本件提出は不要です。
* 研究協力者（当該予算の執行責任を有していない研究者等）が、個人立替した場合の本手続きは、

従来通り、当該予算の執行責任を有している研究者を通じておこなってください。

**研究費個人立替払請求書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求日： |  | 年 |  | 月 |  | 日 |

研究遂行上、必要な経費をやむを得ず個人立替しましたので、これを請求します。

|  |  |
| --- | --- |
| 執行予算名（研究費名、種目名等） |  |
| 研究担当者（当該予算の執行責任を有する研究者） | 所属・職位： |  | 氏名： |  |
| 立替者（請求者）氏名 | 所属・職位： |  | 氏名： |  |  |
|  （本学教職員の方のみ）教職員番号：  |  |
| 立替者連絡先 | TEL（携帯可）：  |  |
| e-mail：  |  |
| 立替支払先 |  |
| 支払（請求）金額合計 |  |
| 外貨換算 | 　換算レート;　　　　　＝　　　　　　　円　(　　　　年　　月　　日付) |
| 支払内容・目的等 |  |

|  |
| --- |
|  振込指定口座（本学教職員以外の方は以下も記入ください） |
|  |
|  | 銀行名: |  | 銀行 |  | 支店 |
|  | フリガナ： |  |  |  |  |
|  | 口座名義： |  | 口座番号： | 普・当 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

※個人立替した証憑（領収書等）に本様式を添えて各リサーチオフィスに提出してください。

※証憑の余白に立替払者本人の「サインまたは押印」が必要です。また、物品等は「事務局による検収（公的研究費：全品：その他研究費：単価2万円以上）」を受けた上で、本手続きをおこなってください。

※本書に記載された個人情報は精算手続きの事務に使用し、保管期間経過後は本大学にて破棄します。