

(参考資料)

## 国庫金請求書提出連絡票

請求書受付番号		今後のメール題名	
		請求書類保存先フォルダ名	

組織（府・市）		電話番号	
所属（室課名）		内線	
担当者名		メールアドレス	

提出方法		概算・精算別（プルダウン選択）	
負担行為整理番号	(前の0は省略可)	支払希望日（入力例：2022/01/15）	
所管		パスワード要否（プルダウン選択）	
会計		パスワード（要の場合：半角8文字以内）	
項		請求件数	
目		請求金額（合計）	
		支払日の連絡（支払希望日未記入の場合のみ）	

### 【提出書類チェックリスト】

提出時のファイル名に注意してください。

【全請求共通】

	提出チェック
1_国庫金請求書提出連絡票（本書）	シート名の変更不可 <input type="checkbox"/>
2_請求内訳書（様式第1号or第2号）	<input type="checkbox"/>
3_負担行為決議書	<input type="checkbox"/>
4_請求書	日付抜け注意 <input type="checkbox"/>

【補助金・負担金・交付金の場合】

	提出チェック	
5_補助事業所要額調査表	日付抜け注意 <input type="checkbox"/>	
6_交付申請書	<input type="checkbox"/>	(省略申出書で省略可)
7_交付決定通知書	<input type="checkbox"/>	(省略申出書で省略可)
8_変更交付申請書	<input type="checkbox"/>	(必要な場合のみ)
9_変更交付決定通知書	<input type="checkbox"/>	(必要な場合のみ)
10_実績報告書	<input type="checkbox"/>	
11_額の確定通知書	<input type="checkbox"/>	
12_省略申出書	同一年度内で提出実績がある書類のみ省略申出書で可、日付抜け注意 <input type="checkbox"/>	(必要な場合のみ)
13_国庫補助事業完了確認書	日付抜け注意 <input type="checkbox"/>	(必要な場合のみ)
14_確認書（交付決定通知書）	日付抜け注意 <input type="checkbox"/>	(必要な場合のみ)
15_確認書（額の確定通知書）	日付抜け注意 <input type="checkbox"/>	(必要な場合のみ)

【委託の場合】

	提出チェック
16_委託契約書又は請書	<input type="checkbox"/>
17_事業計画書	<input type="checkbox"/>
18_要綱	<input type="checkbox"/>

【庁費・物品購入の場合】

	提出チェック
19_納品書	<input type="checkbox"/>
20_事業計画書	<input type="checkbox"/>
21_負担行為決議書に添付した書類（見積書等）	<input type="checkbox"/>

	提出チェック
22_その他（内容を記載）	<input type="checkbox"/>