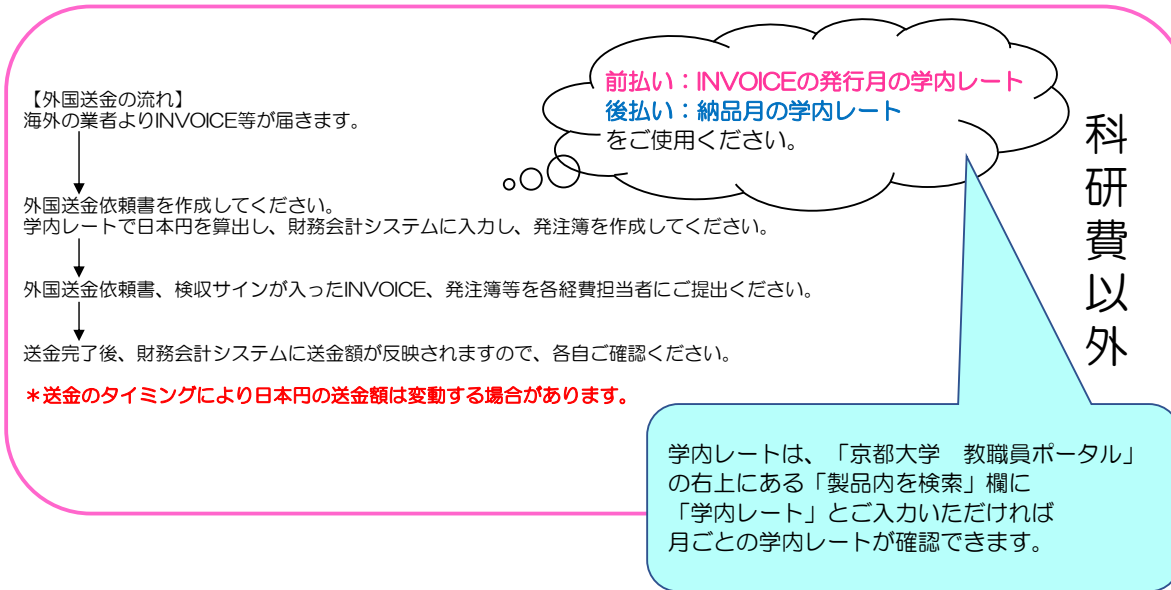
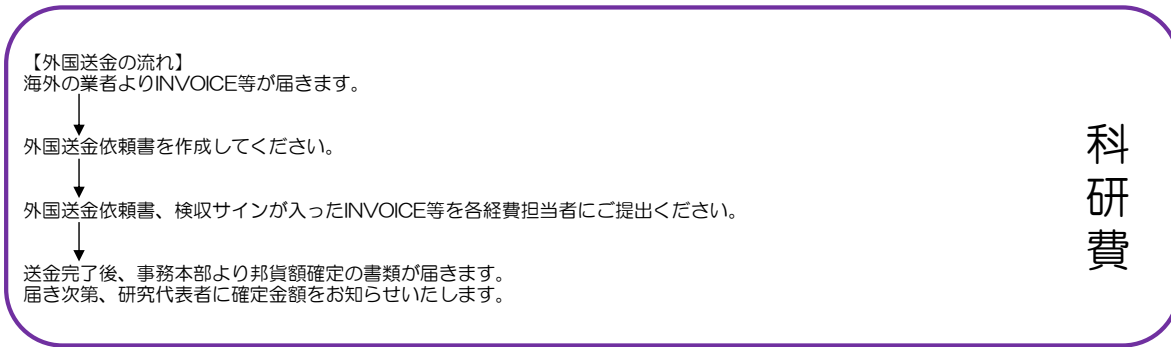


5.外国送金をする



【必要書類】

- 外国送金依頼書
- INVOICE（検収サインが入ったもの）

- < 科研費以外の経費の場合 >
- 発注簿



< 英文校閲の場合 >

英文校閲の原稿（タイトルが記載されているページ、添削されたことがわかるページ）



< 論文別刷りの購入の場合 >

論文別刷り 1部
* 北部構内事務部での確認完了後、返却させていただきます。



< 論文投稿料の場合 >

投稿した論文の原稿（タイトル、謝辞が記載されているページ等）

< 検収サインについて >

* **前払いの場合**…INVOICEにINVOICEの受領日でサイン（他の研究室1名または同一研究室2名）をお願いいたします。
商品等到着後、納品されたことがわかるものに検収サイン（他の研究室1名または同一研究室2名）をご記入のうえ、各経費担当者にご提出ください。

* **後払いの場合**…INVOICEに検収サイン（他の研究室1名または同一研究室2名）をご記入ください。

※2020年9月より小切手での外国送金が行えなくなりました。

電信送金またはクレジットカードによる立替払にてお手続きくださいますよう、お願いいたします。

（クレジットカードによる立替払で立替金額が10万円を超える場合は、事前に「立替払承認申請書」をご提出いただき、承認を得ていただく必要があります。）