|  |  |
| --- | --- |
| 作成日 | 令和　年 月 日 |

**研 究 費 支 出 願**

科研費をはじめとする公的研究費等の研究費を使用する場合は、本書を作成し、提出してください。

注1）１度の支出につき、本書１枚提出してください(支出種目別)

注2）旅費の場合、旅費計算書内に記載可能な「交通費・宿泊費・日当」は、本書１枚で提出してください

注3）受託・共同研究者は配分機関欄に機関名、科研費分担者は課題番号、代表機関名・代表者をご記入ください

|  |
| --- |
| ※該当のものを○で囲んでください |
| 申請者情報 | 所属：　　　　　　　  | 職名： | 氏名： | **印** |
| 研 究 種 別 | 科研費　　受託・共同研究 　センター支援費(　　)種　その他(　　　　　　　) |
| 課 題 番 号又は配分機関名 |  |
| 科研費代表分担の別 | 研究代表者 ・ 研究分担者 （代表機関：　　　　　大学、代表者：　　　　　　　　）　　　　　　　　　 |
| 研 究 種 目 | 基盤（ Ａ Ｂ Ｃ ）　　若手 ※（ Ａ　 Ｂ ） 　　挑戦的（　開拓　萌芽　）　研究活動スタート支援　　特別研究員奨励費　その他（　　　　　　　）※平成30年度助成からは区分が無い「若手研究」となるため、その場合は『若手』のみに○を囲んでください。 |
| 支 出 種 目 | 設備備品費 消耗品費 　国内旅費 海外旅費 人件費 謝金 その他 |
| 内容・目的 | ※購入物の品名・個数、使用目的／出張先・期間・目的等をご記入ください【内容】【目的】 |
| 支 払 方 法 | 請求書払 ・ 本人立替（現金・クレジット） ・ その他（　　　　　　　　　　　）　 |
| 支 払 先 |  | 金　額 |  | **円** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経理部長 | 経理課長 |  | 総務部長 | 研究推進・社会貢献課長 | 係 |  | 納品確認 |
|  |  |  |  |  |  |  | 令和　年　月　日 |