

# 科研費等公的研究費様式集

(令和 7 年度版)

令和 7 年 4 月

立正大学研究推進・社会貢献課

# もくじ

はじめに .....	3
1. 全ての費目に共通する必要書類と様式 .....	4
● 支出願 .....	4
2. 物品費（設備備品費・消耗品費）の必要書類と様式 .....	6
■ 設備備品費 .....	6
● 備品借用申請書 .....	7
■ 消耗品費 .....	8
3. 旅費（国内旅費・海外旅費）の必要書類と様式 .....	9
■ 国内旅費 .....	9
■ 海外旅費 .....	9
● 出張申請書（国内・海外共通） .....	10
● 旅費計算書（国内・海外共通） .....	12
● 国内出張報告書 .....	14
● 海外出張報告書 .....	16
4. 人件費・謝金の必要書類と様式 .....	18
■ 人件費 .....	18
● アルバイト使用申請書 .....	19
● アルバイト採用者氏名報告書 .....	22
● アルバイト雇用契約書 .....	24
● 採用者履歴書 .....	25
● 給与振込依頼書 .....	26
● アルバイト通勤費補助申請書 .....	27
● 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 .....	28
● アルバイト勤務表 .....	29
● アルバイト通勤費支給表 .....	31
● アルバイト使用完了届 .....	32
■ 謝金 .....	33
● 請求書（個人委託・謝金用） .....	33
5. その他の費目の必要書類と様式 .....	35
● 業務完了報告書 .....	35
● 会議会合費申請書 .....	37

## はじめに

本様式集では、科研費等公的研究費による支出の際、必要となる書類の記入方法を解説しております。

様式は「Microsoft Office365 Teams のチーム名「研究者支援（研究推進・社会貢献課）」より、タブ名「研究者支援サイト」に掲載しておりますので、ご利用ください。また、ご不明な点がございましたら、研究推進・社会貢献課（以下、当課）までご連絡ください。

# 1. 全ての費目に共通する必要書類と様式

## ●支出願

※Word版とExcel版がございますので、使用しやすい方をお使いください。

※Excel版は入力用と出力用のsheetがございます。

※令和7年度4月1日より、文言の一部および押印不要に変更となりました。

		作成日	令和 年 月 日
<b>研究費支出願</b>			
研究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			
申請者情報	学部：	職名：	氏名：立正 太郎
研究種別	科研費		
課題番号 又は 配分機関名	25K99999		
科研費 代表分担の別	研究分担者	(分担者の場合) 代表機関・代表者	東京大学 教授 大阪花子
科研費 研究種目	基盤C		
支出費目	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 英文校正 ～～のため		
支払方法	本人立替(クレジット)		
支払先	株式会社〇〇〇〇	金額	25,000 円
経理部長	経理課長	学長室部長	研究推進・ 社会貢献課長
			係
			納品確認
			年 月 日

## 〈入力箇所〉

### 作成日

本書類作成日をご入力ください。

### 申請者情報

所属に学部または研究所名、職名に研究者の役職（教授等）、氏名をご入力ください。

### 研究種別

研究種別（科研費の場合「科研費」）をご入力ください。

### 課題番号又は配分機関名

課題番号（または課題名）をご入力ください。※特に複数の研究費を所有している研究者の場合、支出する課題の番号（または課題名）をご入力ください。

### 科研費代表分担の別

代表者もしくは分担者を選択いただき、分担者の場合は所属研究機関と代表者氏名をご入力ください。

### 研究種目

課題番号に該当する種目（基盤 A 等）をご入力ください。

### 支出費目

支出するものに該当する費目をご入力ください。

※費目の区分は、「令和 7 年度公的研究費取扱要領」P.12 をご参照ください。

### 内容・目的

支出内容と支出目的をご入力ください。（支出内容：物品の場合は商品名や型番、旅費の場合は期間と用務先）

### 支払方法

研究者立替払いの場合は「本人立替」、請求書にて振込およびアルバイトの支払いについては「請求書払」をご入力ください。

### 支払先、金額

支払先欄は領収書等に記載されている企業名（株式会社ビックカメラ等）をご入力ください。アルバイト、謝金の場合は支払先の個人名または団体名をご入力ください。

金額欄は領収書等に記載されている金額をご入力ください。

### 納品確認、担当者押印

研究者による入力不要

## 2. 物品費（設備備品費・消耗品費）の必要書類と様式

※詳細は、「令和7年度公的研究費取扱要領」P.15をご参照ください。

### ■設備備品費

設備備品費に該当する物品を購入する場合、発注以前に管財課に調達申請をする必要があるため**原則事務発注**にてご購入いただいております。特別な理由により、研究者が発注することを許可された場合、必ず事前に見積書をご提出いただき、管財課へ申請の上、購入の許可が下りたら発注してください。※管財課の決済手続き完了前に購入した場合は科研費からの支出はできません。

〈必要書類〉

※**証憑書類（請求書等）の宛名は、必ず「立正大学 研究者氏名」として**ください。

【発注前に必要な書類】

・見積書

【発注後に必要な書類】

・備品借用申請書

・納品書 ※領収書または領収書付属レシートに物品名、金額が明示されている場合不要。

・請求書もしくは領収書

※事務発注の場合、納品書・請求書は当課でご用意いたします。

● 備品借用申請書

立正大学研究推進・社会貢献課御中

備品等借用申請書

取決事項(裏面)に同意し、下記の通り設備・備品の貸し出しを申請いたします。

申請日	年 月 日	所属	
教員番号		氏名	Ⓜ
課題番号		借用期間	
設置場所		使用目的	
借用備品	資産番号	品名	規格
			数量
備考 (転入転出・除却情報等)			

【事務局使用欄】

研究期間		備品保管期限	
受付日		貸出日	返却日 年 月 日
担当		担当	担当
貸出番号		特記事項	

立正大学研究推進社会貢献課御中

備品等借用継続申請書

上記借用中の備品について、下記の通り継続申請いたします。

※変更がない場合、記載不要

年度	借用期間	設置場所変更※	申請日	申請者	確認日	確認者	備考
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		
	/ ~ /		/		/		

## 〈入力箇所〉

※黄色の箇所をご入力ください。

### 所属

所属に学部または研究所名をご入力ください。

### 教員番号

教員番号をご入力ください。

### 氏名

氏名をご入力・押印ください。

### 課題番号

課題番号をご入力ください。※特に複数の研究費を所有している研究者の場合、支出する課題の番号をご入力ください。

### 設置場所

当該物品を設置する場所をご入力ください。(例：〇号館 A〇〇〇等)

### 使用目的

当該物品を使用する目的をご入力ください。

## ■消耗品費

### 〈必要書類〉

※証憑書類（請求書等）の宛名は、必ず「立正大学 研究者氏名」としてください。

研究者立替払いの場合：領収書

請求書払いの場合：請求書、納品書※領収書または領収書付属レシートに物品名、金額が明示されている場合不要。

※事務発注の場合、納品書・請求書は当課でご用意いたします。

### 3. 旅費（国内旅費・海外旅費）の必要書類と様式

※詳細は、「令和7年度公的研究費取扱要領」P.18をご参照ください。

#### ■国内旅費

〈必要書類〉

【出張前 所属学部事務室へ提出】

- ・出張申請書 ※研究者が学部に申請後、学部から当課が受領
- ・出張計画書、学会案内書、会議通知書等の資料 ※出張前に用務の実行を証明する資料（学会プログラム、打合せに関するメール等）が提出できない場合は出張後現地を訪れたことが分かる写真等を提出

【出張後 当課へ提出】

- ・国内出張報告書
- ・旅費計算書 ※日当等不要や前泊を伴う場合、空欄等に理由記載
- ・利用日の交通経路が分かるもの（駅すぱあと等）
- ・宿泊費の領収書 ※宿泊を伴う場合
- ・搭乗券の領収書および半券またはe-チケットの控え ※航空機利用の場合

#### ■海外旅費

〈必要書類〉

【出張前 所属学部事務室へ提出】

- ・出張申請書 ※研究者が学部に申請→学部から当課が受領
- ・出張計画書、学会案内書、会議通知書等の資料 ※出張前に用務の実行を証明する資料（学会プログラム、打合せに関するメール等）が提出できない場合は出張後現地を訪れたことが分かる写真等を提出

【出張後 所属学部事務室へ提出】

- ・海外出張報告書 ※研究者が学部に申請→学部から当課が受領

【出張後 当課へ提出】

- ・旅費計算書 ※日当等不要や前泊を伴う場合、空欄等に理由記載
- ・利用日の交通経路が分かるもの（駅すぱあと等）
- ・宿泊費の領収書

- ・ 搭乗券の領収書および半券または e-チケットの控え
- ・ 現地で発生した交通費の領収書
- ・ 両替明細書 ※現地で両替した場合。
- ・ 研究者氏名および円レートが記載されたクレジットカードの利用明細書※現地でクレジットカードを利用した場合

●出張申請書（国内・海外共通）

※事前に学部事務室へご提出ください。

※令和7年度より、様式が変更され押印が不要になりました。

出張申請書													
								令和	年	月	日		
理事長 学 長				殿									
申請区分		1.新規		※出張の日程・出張先等が変更になった場合において、出張申請書を再度提出するときは、申請区分を「2.変更」とし、変更内容を備考に記載すること									
出張者	所属	職名		氏名									
予定日時	出発日時	令和	年	月	日	時	帰着日時	令和	年	月	日	時	※24H表記
出張先	名称												
	場所												
用務	目的	校務・学会・調査研究・海外派遣・その他( )											
支出経費	1. 校務 2. 個人研究費 3. 科研費 4. 受託・共同研究 5. その他( )								※経費を合算して使用する場合は、該当する全ての支出経費を○で囲む				
出張の具体的な内容 ※支出経費が科研費、受託・共同研究等の場合には、研究との関連も併せて記載すること													
科研費からの支出の場合には、以下を記入すること													
研究種目:		課題番号:											
研究課題名:													
上記研究課題における出張者の役割: 研究代表者・研究分担者・研究協力者													
特例事項	1.【鉄道賃】緊急用務等で特急60km未満または新幹線100km未満の利用 2.【宿泊料】旅費規程別表に定める宿泊料で賄えない場合の支出								※該当の場合は「旅費特例事項適用申請書」を添付				
休講措置	あり・なし		※休講の場合は、休講届を学部事務室へ提出すること										
出張中の連絡先	緊急連絡先		携帯電話 ( )										
備考													
上記出張を 命令・許可 しました。													
承認	所属長		主任		事務長		経理処理	課長		処理日		支出額	
	確認												
円													
注意													
1 出張計画書・学会案内書・会議通知書等の資料を添付して提出すること。													
2 学部長の承認者は学長とし、その他の教員の場合の承認者は学部長とする。													
3 休講については、別途休講届を所属学部事務室へ提出のこと。													

## 〈入力箇所〉

### 作成日

本書類作成日をご入力ください。

### 申請区分

申請区分を選択してください。

### 出張者

所属に学部または研究所名、職名に研究者の役職（教授等）、氏名をご入力ください。

### 予定日時

出発日時（家を出る時間）および帰着日時（家に帰る時間）をご入力ください。※24H 表記

### 出張先

名称に出張先名（〇〇大学）、場所に住所をご入力ください。

### 用務

目的を選択してください。

### 支出経費

経費を選択してください。

### 出張の具体的な内容

用務内容を具体的にご入力ください。（〇〇研究打ち合わせ、〇〇に関する調査等）

### 研究種目

課題番号に該当する種目（基盤 A 等）をご入力ください。

### 課題番号

課題番号をご入力ください。※特に複数の研究費を所有している研究者の場合、支出する課題の番号をご入力ください。

### 研究課題名

研究課題名をご入力ください。

### 上記研究課題における出張者の役割

該当する役割を選択してください。

### 特例事項

該当する場合は選択の上「旅費特例事項適用申請書」を作成してください。

※詳細は「出張旅費ハンドブック」P.6~をご参照ください。

### 休講措置



帰着日時（家に帰る時間）をご入力ください。

### **月・日**

出張月日をご入力ください。

### **発駅名**

出発地（駅名やバス停名）をご入力ください。

### **着駅名**

到着地（駅名やバス停名）をご入力ください。

### **交通機関名**

利用した交通機関名（JR 等）をご入力ください。

### **運賃**

利用日の鉄道料金をご入力ください。片道料金を記載する場合には片を選択、往復料金を記載する場合には往を選択してください。

### **新幹線・特急・急行**

利用日の新幹線・特急・急行料金をご入力ください。

### **グリーン座席指定寝台**

利用日のグリーン座席指定寝台料金をご入力ください。

### **日当**

日当金額をご入力ください。

### **宿泊料**

宿泊先の領収書記載の金額をご入力ください。

### **金額**

自動計算のため入力不要

## ●国内出張報告書

立正科研  
(国内)

### 国内出張報告書

令和 年 月 日

立正大学長 殿

所属  
氏名

科研費による国内出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

記

#### 1. 研究種目

研究種目：

課題番号：

#### 2. 出張先名・住所

#### 3. 出張期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 ( 日間)

#### 4. 用務の概要と研究の関連について

## 〈入力箇所〉

### 作成日

本書類作成日をご入力ください。

### 所属・氏名

所属に学部または研究所名、氏名をご入力ください。

### 1. 研究種目

研究種目：課題番号に該当する種目（基盤 A 等）をご入力ください。

課題番号：課題番号をご入力ください。※特に複数の研究費を所有している研究者の場合、支出する課題の番号をご入力ください。

### 2. 出張先名・住所

出張先名および出張先の住所をご入力ください。

### 3. 出張期間

出発および帰着日をご入力ください。

### 4. 用務の概要と研究の関連について

用務内容および出張により得られた成果をご入力ください。

## ●海外出張報告書

令和 年 月 日

### 海外出張報告書

所属長 殿

所属 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

海外出張から帰着しましたので、海外出張旅費精算は条第4項に基づき、下記のとおり報告いたします。

#### 記

出張先	
期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
出張中の行動 (概略)	
所感	
その他	

以上

※任意の書式で報告書を作成しても差し支えありません。

	所属長
承認	

(RT.4.3)

## 〈入力箇所〉

### 作成日

本書類作成日をご入力ください。

### 所属・氏名

所属に学部または研究所名、氏名をご入力ください。

### 出張先

出張先名をご入力ください。

### 期間

出発および帰国予定日をご入力ください。

### 出張中の行動（概要）

用務内容をご入力ください。（例：〇月〇日〇時～〇〇大学にて研究打ち合わせ）

### 所感

出張により得られた成果をご入力ください。

### その他

入力不要。

## 4. 人件費・謝金の必要書類と様式

### ■人件費

アルバイトを雇用する必要性が判明した時点で、必ず当課にご連絡ください。関係部署に雇用の申請をする必要があるため、お早めにご相談ください。

※詳細は、「令和7年度公的研究費取扱要領」P.22をご参照ください。

〈必要書類〉

#### 【アルバイト雇用開始前に必要な書類】

- ・アルバイト使用申請書（紙で提出）
- ・アルバイト雇用契約書（紙で2通提出）
- ・アルバイト採用者氏名報告書（データで提出）
- ・給与振込依頼書（紙で提出）

※科研費でのアルバイトが初めての方もしくは口座変更がある方のみ。

- ・履歴書（紙で提出）※社会人・他大学の場合。雇用申請の都度必要。
- ・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（紙で提出）※甲欄の場合。

（甲欄：立正大学のみでアルバイトをする学生、社会人の方もしくは、立正大学以外でもアルバイトをするが、その勤務先に扶養控除等(異動)申告書を提出しない学生・社会人の方）

- ・アルバイト通勤費補助申請書（紙で提出）※交通費の支給を希望する場合のみ1日1,500円を限度とする。本学園学生の場合は原則として支給しない。裏面に経路のわかる書類（駅すぱあと等）添付

#### 【アルバイト給与支払時に必要な書類】

- ・研究費支出願（\*）
- ・アルバイト勤務表（紙で提出）
- ・アルバイト通勤費支給表（紙で提出）
- ・給与明細書（紙で提出）

#### 【アルバイト雇用期間完了後に必要な書類】

- ・使用完了届（データで提出）

●アルバイト使用申請書

アルバイト使用申請書

令和6年10月1日

熊谷総務部長 殿

使用部署 研究推進・社会貢献課 (商研)  
 使用責任者 品川 太郎 ㊟  
 関係部署責任者 当課長名 ㊟

下記のとおりアルバイトの使用申請をいたします。アルバイトの使用にあたっては、立正大学学園アルバイト就業規則、立正大学学園有期労働契約の契約期間等に関する取扱規程その他学園規程を遵守いたします。

1. 業務内容とアルバイトを必要とする理由	開校151周年記念イベント学生スタッフ： イベント当日の運営補助
2. 人数	10 名
3. 必要な技術・技能	PCスキル
4. 雇用期間	令和6年11月16日 ～ 令和6年12月15日
勤務時間	※シフト勤務の場合は下記に記入 10時00分 ～ 17時00分 の間の 2 時間程度
勤務日	雇用期間のとおり
5. 時間給	1,200 円
6. 予算措置の確認	<input checked="" type="checkbox"/> 当初予算等で必要な予算措置を確実に実施しています。副チェックを付ける
7. 通勤費	<input type="checkbox"/> ※本学学生以外で支給申請をする場合にチェックを付ける
8. 特記事項	ダミー

上記の申請は、下記のとおり許可します。（下記の欄は記入しないで下さい。）

◇決裁および指示事項

申請どおり許可します。  
 アルバイト採用者氏名録告書、履歴書の写し（本学学生以外）、雇用契約書を速やかに提出して下さい。  
 雇用が終了したときは、アルバイト使用完了届を速やかに提出して下さい。

〔通勤費〕  
 1日1,500円を限度として、最も経済的な経路により、通勤費を支給します。  
 ただし、本学学生は、原則として支給しません。

〔その他〕

	総務部長	総務課長	担当

決裁番号は \_\_\_\_\_

20230791

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	①	使用申請日	2024/10/1	※西暦で入力(例:2022/1/1)				
3								
4		使用部署	研究推進・社会貢献課 (熊谷)	※学部・事務室・課の単位で入力(●●部△△課のうち、●●部の部分は不要)				
5	②	使用責任者	品川 太郎	※教員がアルバイトを雇用する場合は、申請者は教員名。事務局の場合は、課長・事務長名を入力。				
6		関係部署責任者	当課長名	※学部からの申請の場合、学部長名を入力。科研費等公的研究費の場合、研究推進・地域連携課長名を入力。				
7								
8	③	業務内容	開校151周年記念イベント学生スタッフ					
9		必要とする理由 (175文字以内)	イベント当日の運営補助					
10	④	勤務場所	熊谷キャンパス	アカデミックキューブ1階				
11	⑤	人数	10	名				
12	⑥	必要な技術・技能	PCスキル					
13		雇用期間	2024/11/16	～	2024/12/15			
14	⑦	固定勤務の場合の 勤務時間⇒		～				
15		シフト勤務の場合の 勤務時間⇒	10:00	～	17:00	のうち	2	時間程度
16		勤務日数	雇用期間のとおり		週			
17	⑧	時給	1,200	円				
18	⑨	予算措置	✓	※当初予算等で必要な予算措置を実施している場合にチェックを付ける				
19	⑩	通勤費支給申請		※本学学生以外で支給申請をする場合にチェックを付ける				
20	⑪	特記事項	ダミー					
21								
22	⑫	決裁番号		※使用申請書の決裁完了後に入力				
23								

入力フォーム

1. 使用申請書(紙で提出)

2. 採用氏名報告書(テークで提出)

3. 雇用契約書(単発でも必須・押印後、紙で2枚)

## 〈入力箇所〉

### ①使用申請日

申請日をご入力ください。

### ②使用部署、使用責任者、関係部署責任者

使用部署：研究推進・社会貢献課（科研費）

使用責任者：研究者氏名

関係部署責任者：当課長名※個別にお伝えいたします。

### ③業務内容、必要とする理由

業務内容および雇用理由をご入力ください。

### ④勤務場所

ブルダウンよりキャンパスを選択してください。

### ⑤人数

雇用予定人数をご入力ください。

### ⑥必要な技術・技能

業務内容に関して必要となる技術・技能をご入力ください。

### ⑦雇用期間、固定勤務の場合の勤務時間、シフト勤務の場合の勤務時間、勤務日数（単発のみ）

雇用期間および勤務時間、勤務日数（単発のみ）をご入力ください。

**⑧時給**

時給をご入力ください。

**⑨予算措置**

当初予算で必要な予算措置をしている場合プルダウンによりチェックを選択してください。

**⑩通勤費支給申請**

本学学生以外で支給申請をする場合プルダウンによりチェックを選択してください。

**⑪特記事項**

東京都の最低賃金以上の賃金支払う場合は、その理由をご入力ください。該当しない場合入力不要。

**⑫決裁番号**

⑪までの内容で「使用申請書」を出力、ご提出いただき、所管部署にて決裁完了後決裁番号をお伝えしますので、その際ご入力ください。

# ●アルバイト採用者氏名報告書

令和 7年 2月 21日

熊谷 総務部長 殿

所 属 研究推進・社会貢献課 (熊谷)

使用責任者 品川 太郎

## アルバイト採用者氏名報告書

( 決裁番号No.\*\*\*\*\* )

令和 6年 11月 10日 付申請のアルバイトについて、許可条件どおり、下記の者を採用しましたので、報告致します。

記

氏 名	住 所	*本学学生の場合は学籍番号も記入	給与口座届出	学内他のアルバイトの有無	所得区分
立正 1人	〒141-0032 東京都品川区大崎4-2-16	181H00001	済	あり	甲欄
立正 2人	〒360-0161 埼玉県熊谷市万吉1700	181H00002	新規	あり	甲欄
立正 3人	〒360-0162 埼玉県熊谷市万吉1701	181H00003	新規	あり	乙欄
立正 4人	〒360-0163 埼玉県熊谷市万吉1702	181H00004	済	なし	乙欄
立正 5人	〒360-0164 埼玉県熊谷市万吉1703	181H00005	済	あり	乙欄
立正 6人	〒360-0165 埼玉県熊谷市万吉1704	181H00006	済	あり	乙欄
立正 7人	〒360-0166 埼玉県熊谷市万吉1705	181H00007	変更	なし	甲欄
立正 8人	〒360-0167 埼玉県熊谷市万吉1706	181H00008	済	あり	甲欄
立正 9人	〒360-0168 埼玉県熊谷市万吉1707	181H00009	変更	なし	甲欄
立正 10人	〒360-0169 埼玉県熊谷市万吉1708	181H00010	済	あり	乙欄

管理台帳	基本・発令	自由履歴	雇用確認
月 日	月 日	月 日	月 日

採用者情報 (※採用者の学生情報が発見できる程度では、システム情報と整合性を図って下さい)										[原則修正しないが、採用者によって特給、使用期間、勤務時間、勤務日数が増える場合は個別に修正]										給与振込口座届出		所得区分		【提出のあ】扶養控除等申告書提出
No.	氏名	フリガナ(半角カナ)	郵便番号	住居置心住所 ※都道府県から居住地までを正確に、勤務名を正確に入力。	性別	生年月日	学籍番号 ※学生番号 社会人は空欄	特給	雇用期間	固定勤務	シフト勤務	勤務日	給与振込 口座届出	所得区分	所得区分	【提出のあ】 扶養控除等 申告書提出								
26	立正 1人	ウラサキ トシ	141-0032	東京都品川区大崎4-2-16	男	1999/7/1	181H00001					済	あり	甲欄	済									
27	立正 2人	ウラサキ ヨシ	360-0161	埼玉県熊谷市万吉1700	女	1999/12/21	181H00002					済	あり	甲欄	回収中									
28	立正 3人	ウラサキ ヨシ	360-0162	埼玉県熊谷市万吉1701	男	1999/12/22	181H00003					済	あり	乙欄	不要									
29	立正 4人	ウラサキ ヨシ	360-0163	埼玉県熊谷市万吉1702	男	1999/12/23	181H00004					済	なし	乙欄	不要									
30	立正 5人	ウラサキ ヨシ	360-0164	埼玉県熊谷市万吉1703	男	1999/12/24	181H00005					済	あり	乙欄	不要									
31	立正 6人	ウラサキ ヨシ	360-0165	埼玉県熊谷市万吉1704	男	1999/12/25	181H00006					済	あり	乙欄	不要									
32	立正 7人	ウラサキ ヨシ	360-0166	埼玉県熊谷市万吉1705	男	1999/12/27	181H00007					済	なし	甲欄	済									
33	立正 8人	ウラサキ ヨシ	360-0167	埼玉県熊谷市万吉1706	男	1999/12/28	181H00008					済	あり	甲欄	済									
34	立正 9人	ウラサキ ヨシ	360-0168	埼玉県熊谷市万吉1707	女	1999/12/29	181H00009					済	なし	甲欄	回収中									
35	立正 10人	ウラサキ ヨシ	360-0169	埼玉県熊谷市万吉1708	女	1999/1/4	181H00010					済	あり	乙欄	不要									
36																								
37																								
38																								
39																								
40																								
41																								
42																								
43																								
44																								
45																								
46																								
47																								
48																								
49																								
50																								
51																								
52																								
53																								
54																								
55																								
56																								
57																								
58																								
59																								
60																								
61																								
62																								
63																								

## 〈入力箇所〉

※入力フォーム採用者情報より以下ご入力ください。

### 氏名

アルバイトご本人様氏名をご入力ください。

### フリガナ

アルバイトご本人様氏名のフリガナをご入力ください。

### 郵便番号

アルバイトご本人様の郵便番号をご入力ください。

### 住民票の住所

アルバイトご本人様の住民票の住所をご入力ください。

### 性別

アルバイトご本人様の性別をご入力ください。

### 生年月日

アルバイトご本人様の生年月日をご入力ください。

### 学籍番号

アルバイトご本人様の学籍番号をご入力ください。

※社会人の場合は入力不要

～シートを右にスクロールしてください～

### 給与振込口座届出

以下いずれかをプルダウンより選択してください。

科研費でのアルバイトしたことがある方：済

科研費でのアルバイトが初めての方：新規

科研費でのアルバイトしたことがあり、口座変更がある方：変更

### 学内他のアルバイトの有無

学内他のアルバイトの有無をプルダウンより選択してください。

### 所得税区分

以下いずれかをプルダウンより選択してください。

扶養控除申告書を立正大学に提出：甲欄

扶養控除申告書を他所に提出：乙欄

単発での雇用：単発

●アルバイト雇用契約書

アルバイト雇用契約書	
学校法人立正大学学園(以下「甲」という。)[(氏名): 立正 1人 ](以下「乙」という。)を採用する労働条件は、下記のとおりとする。	
記	
雇用期間	令和6年12月11日 から 令和7年3月10日
勤務場所	熊谷キャンパス アカデミックキューブ1階
所属部署	研究推進・社会貢献課(熊谷)
仕事の内容	
勤務日	勤務日: 週 2 日程度
勤務時間	から <シフト勤務の場合は下記に記入> 10時00分 から 17時00分 の間の 3時間程度 ※週20時間未満とする ※休憩時間:6時間超の場合は少なくとも45分、8時間超の場合は少なくとも1時間取得のこと
所定外労働	原則として無し ただし、やむを得ぬ理由により乙の了解が得られた場合で、実働が8時間を超えたときは時間給に1.25を乗じた額を支給
休日	勤務日以外の曜日、国民の祝日、大学の運営上の理由により入構を制限した日
賃金	時間給: 1,200 円 通勤費: 本学園学生は原則として無し。社会人は経済的経路を実費で支払い、その限度額は1日1,500円とする。 昇給・賞与・退職金: 無し 賃金支払日: 前月11日から当月10日までを集計し、国税等法令で定めるものを控除して、毎月25日に支給する。 ただし、支払日が日曜日・祝日または土曜日にあたるときは、その前日に支給する。
社会保険	労災保険: 有 その他社会保険: 無
更新の有無	契約の更新はしない
退職に関する事項	雇用契約期間が満了した場合、雇用契約は終了する 甲は雇用契約期間中であっても、乙が以下に該当する場合は、原則として雇用契約を解除する 1.死亡または退職を願出て承認されたとき 2.勤務状況が不良、職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき 3.遵守事項に違反する行為があったとき 4.学園の信用を傷つけ、または名誉を汚す行為があったとき 5.満70歳を迎えた日の属する月の末日
相談窓口	雇用管理の改善等に関する相談窓口は、総務部長および熊谷総務部長とする
遵守事項	使用責任者の指示命令に従い誠実にその職務を遂行するとともに、次に掲げる事項を遵守すること 1.職務を通して知りえた事実を第三者に漏らしたり、不当な目的に利用しないこと 2.職務以外の目的で本学園の施設、物品等を使用しないこと 3.職務を利用して自己の利益を図ること、または不正な行為を行わないこと
その他	契約期間中に勤務場所および仕事内容の変更なし 休日等の都合により、上記勤務日数よりも勤務日が少なくなる可能性あり この契約書に明示のない事項は、「立正大学学園アルバイト就業規則」(所属部署にて閲覧可)および関連法規による 個人情報の取扱については、「立正大学個人情報の保護に関する規程」に準拠する
令和6年12月11日	
甲:	〒360-0194 埼玉県熊谷市万吉1700 学校法人 立正大学学園 大学事務局 熊谷総務部長 印
乙:	住所: 〒141-0032 東京都品川区大崎4-2-16 (フリガナ) リンショウ ヒトリ 氏名: 立正 1人 印 生年月日: 平成11年7月1日 学籍番号(在学生のみ): 181H00001
(決裁番号No. ***** )	
20231223R	

「アルバイト使用申請書」作成時の入力フォーム内容が反映されます。  
 出力後アルバイトご本人様の押印が必要です。

●採用者履歴書

学校法人立正大学学園 アルバイト 採用者履歴書 (本学学生以外)									
年 月 日現在									
ふりがな									
氏名	Ⓔ								
ローマ字									
生年月日	(西暦)	年	月	日	生	(満)	歳		
ふりがな									
現住所	〒								
自宅電話					携帯電話				
緊急連絡先					E-mail				
通勤経路								配偶者	扶養家族
								有・無	人
学 歴					入学(西暦)	卒業(西暦)			
高等学校					年 月	年 月			
大学					年 月	年 月			
大学院					年 月	年 月			
					年 月	年 月			
					年 月	年 月			
職 歴					入社(西暦)	退社(西暦)			
正社員・派遣契約・パート					年 月	年 月			
正社員・派遣契約・パート					年 月	年 月			
正社員・派遣契約・パート					年 月	年 月			
正社員・派遣契約・パート					年 月	年 月			
正社員・派遣契約・パート					年 月	年 月			
正社員・派遣契約・パート					年 月	年 月			
正社員・派遣契約・パート					年 月	年 月			
正社員・派遣契約・パート					年 月	年 月			
資 格 ・ 検 定									
年 月取得					年 月取得				
年 月取得					年 月取得				
PCスキル / 語学力 / その他技術・技能				健康状態			賞 罰		
学校法人立正大学学園 令和元年度版									
※備考欄									

写真貼付  
最近3ヵ月以内に撮影したもの  
写真裏面に氏名を記入  
(縦4cm×横3cm)

## ● 給与振込依頼書

給与振込依頼書 (アルバイト用)							
			令和7年2月21日				
学校法人立正大学学園 理事長 殿							
		決裁番号	*****				
		使用部署	研究推進-社会実習課(集谷)				
		学籍番号	181400001				
		氏名	立正一斗				
私の給与の振込先を、 令和6年12月 より下記の銀行にお願いいたします。							
記							
①	フリガナ		本店・支店				
②	銀行名	銀行	出張所				
	口座種別	普通預金					
③	口座番号	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <small>(6桁以内の場合、頭に0をつけ右詰めで記入して下さい)</small>					
④	フリガナ						
⑤	口座名義						
以上							
<b>★記入事項について</b>							
・①～⑤に必要事項をご記入ください。							
・該当する箇所には○をつけて下さい。							
・口座名義は、本人名義の口座(戸籍上のお名前)をご指定下さい。							
氏名等の変更が生じた場合は、速やかにご連絡下さい。							
・ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からゆうちょ銀行への振込用店名、預金種目、口座番号をご記入ください。							
(ゆうちょ銀行ホームページで「ゆうちょ口座と他の金融機関口座間の送金」のご案内を必ず確認して下さい)							

「採用者氏名報告書」作成時の入力フォーム内容が一部反映されるため、アルバイト 1 名につき 1 枚ご入力ください。※アルバイトご本人様の情報をご入力ください。

### 〈入力箇所〉

#### ①フリガナ

銀行名・支店名等のフリガナをご入力ください。

#### ②銀行名 口座種別

銀行名・支店名・口座種別をご入力ください。

#### ③口座番号

口座番号をご入力ください。

#### ④フリガナ

口座名義フリガナをご入力ください。

#### ⑤口座名義

口座名義をご入力ください。

## ●アルバイト通勤費補助申請書

アルバイト通勤費補助申請書										令和	年	月	日
立正大学学園 理事長 殿										(学籍番号: - - )			
所属										氏名		印	
私の 令和 年 月 日 から 年 月 日 までの通勤費補助に関して下記の通り申請いたします。													
居住地 〒										TEL			
バス会社名/鉄道路線名	経路区間 (経由)				概算距離	所要時間	片道運賃額	定期運賃額(通勤・通学)		※備考			
(徒歩)	住居 → (最寄りバス停、駅)				km	分	円	円 ( 月)					
	→ ( )				km	分	円	円 ( 月)					
	→ ( )				km	分	円	円 ( 月)					
	→ ( )				km	分	円	円 ( 月)					
合 計					km	分	円	円					
(注) ☆ ※欄は記入しないでください。										事務部長	事務課長	係	
☆ 学生アルバイトは原則として支給しません。													
☆ 上記申請書に変更(住所変更等による経路変更、定期運賃の変更等)が生じた場合は至急本様式を提出してください。													
☆ 片道運賃額(切符・実費額)と定期運賃額(学生の場合通学定期券額)の両方を記入してください。なお通勤費は勤務日数により、実費または定期利用の何れか低額になる方を支給します。													
☆ 通勤費の補助には上限があります。													
☆ 自宅から最寄り駅までのバス利用は、徒歩で片道1km以上ある場合のみ支給します。													
☆ 駅すばあと等、金額がわかるものを添付してください。													
☆ その他ご不明な点は、熊谷総務課までお問い合わせください。													

※アルバイトご本人様の情報をご入力ください。

### 〈入力箇所〉

#### 作成日

本書類作成日をご入力ください。

#### 学籍番号・所属

学籍番号、所属学部をご入力ください。※社会人の場合不要

#### 氏名欄

氏名をご入力、押印ください。

#### 申請期間

通勤費の申請期間をご入力ください。

#### 居住地・TEL

郵便番号および現住所、電話番号をご入力ください。

#### バス会社名/鉄道路線名

各区間のバス会社名および鉄道路線名をご入力ください。

#### 経路区間(経由)

乗り換え地点をご入力ください。

#### 概算距離・所要時間・片道運賃額・定期運賃額

区間ごとの概算距離・所要時間・片道運賃額・定期運賃額(学生の場合)をご入力ください。

#### 合計

自動入力のため入力不要

● 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

記入の仕方

立正大学のみで勤務をする方・学生  
立正大学以外でも勤務をしているが、その勤務先に扶養控除申告書を提出しない方・学生  
提出しない方は、所得税を「乙欄」課税いたします。

は、扶養控除等(異動)申告書をご提出下さい。

扶  
氏名・生年月日・住所を記載して下さい。  
**押印は不要**です。

**個人番号は記載しないで下さい。**

本学学生は学籍番号を記入して下さい。  
他大学学生は学生証のコピーを提出して下さい。

学生は勤労学生の欄に☑をして下さい。

上記画像をご参照の上ご作成ください。

# ●アルバイト勤務表

決裁番号	アルバイト勤務表										( R6年11月 分 )	表面	
所属		研究推進・社会貢献課				フリガナ		リッショウ タロウ				<b>謝金・人件費・旅費を受ける際のルール等について</b> 以下は研究者(先生)に説明しているものと同様の内容となります。 ルールが守られているかご確認をお願いいたします。	
使用責任者(所属長)		㊟				アルバイト氏名		立正 太郎					
						学籍番号等		*****				<b>★人件費を受ける際の注意事項</b> ・謝金の支払いは、源泉徴収税を差し引いた金額をアルバイトまたは研究協力者本人の銀行口座に直接振り込みます(研究者による立替払いは禁止)。 ・アルバイトの最長雇用期間は、6ヶ月間です。なお、アルバイト終了後、1ヶ月間は同じ人を雇用することは出来ません。 ・勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間以上の休憩時間が必要です。 ・アルバイトの雇用は、1日6時間、週20時間未満が基本となります。これを超える可能性がある雇用計画の場合、申請時に必ずお申し出ください。 ・給与は各月11日～翌月10日の期間で計算を行い、25日に支払います。当該期間の最終出勤が終了しましたら、必要書類を早急にご提出ください。	
日付	勤務時間	休憩時間	実働時間	日付	勤務時間	休憩時間	実働時間	日付	勤務時間	休憩時間	実働時間	<b>★旅費を受ける際の注意事項</b> ・出張先までの距離とは、自宅もしくは勤務地最寄駅から、経済的かつ合理的な経路を利用した鉄道等利用距離のことをいいます。 ・特急料金は、乗車区間が100km以上の場合支給いたします。(全体の乗車距離ではなく、原則として乗換ごとに乗車区間はリセットされます) ・学生が所属するキャンパスでのアルバイトについては旅費の支出が出来ません。	
R6年10月11日(金)	9:00 ~ 15:00	0:45	5:15	R6年11月1日(金)								<b>勤務実態チェックリスト</b> 以下は研究推進・社会貢献課へ出勤簿を提出する際に、同課職員と共に確認をして、ボックスにチェックを入れてください。提出する場で確認できなかった場合は、後日電話等で確認させていただくことがありますのでご了承ください。	
R6年10月12日(土)				R6年11月2日(土)									
R6年10月13日(日)				R6年11月3日(日)									
R6年10月14日(月)				R6年11月4日(月)									
R6年10月15日(火)				R6年11月5日(火)									
R6年10月16日(水)				R6年11月6日(水)									
R6年10月17日(木)				R6年11月7日(木)									
R6年10月18日(金)				R6年11月8日(金)									
R6年10月19日(土)				R6年11月9日(土)									
R6年10月20日(日)				R6年11月10日(日)									
R6年10月21日(月)				備考								<input type="checkbox"/> 雇用される際、賃金や労働時間などの労働条件が記載された書面が交付された。 <input type="checkbox"/> 1日の労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分、8時間を超える場合には少なくとも1時間以上の休憩を、労働時間の途中に与えられていた。また、休憩中に電話や来客の対応等をする事は求められなかった。 <input type="checkbox"/> 規律違反やミスをしたことを理由として就業規則に記載のない罰金等は課されなかった。 <input type="checkbox"/> 実際に働いた時間は以下のような方法を用いて適正に把握されている。 ・タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認、記録している。 ・使用者(あなたを雇用している教員)が自ら現認(視認、メール等)して確認、記録している。 <input type="checkbox"/> 準備や片付けの時間も労働時間とされていた。 ※例えば報告書の作成、作業服の着用に要した時間も労働時間となります。 <input type="checkbox"/> 退職を申し込んでいるのに、認められずに継続して働くよう強要されるようなことはなかった。 <input type="checkbox"/> 使用者によって一方的にシフトの決定、変更が行われることはなかった。	
R6年10月22日(火)													
R6年10月23日(水)													
R6年10月24日(木)													
R6年10月25日(金)													
R6年10月26日(土)													
R6年10月27日(日)													
R6年10月28日(月)													
R6年10月29日(火)													
R6年10月30日(水)													
R6年10月31日(木)													
1		5:15		0		0:00						※休憩時間は、1日6時間を超えて勤務した場合には少なくとも45分、1日8時間を超えて勤務した場合には少なくとも1時間を勤務の途中に与えるものとする。	
出勤日数		1 日		◇支給		時給 @ 1,200 円 x 5.25 時間 = 6,300						上記事項を確認、チェックのうえ、下記に署名お願い致します。自筆の場合、捺印は不要です。	
勤務時間		5:15		時間外 @ 1,500 円 x 0 時間 = 0		基本給(課税対象額)		6,300				本人署名 <span style="float:right">印</span>	
		◇控除		所得税区分 乙				192				研究推進・社会貢献課 確認者署名 <span style="float:right">印</span>	

## 〈入力箇所〉

～表面～※水色の箇所のみご入力ください。

## 決裁番号

「アルバイト使用申請書」が所管部署にて決裁完了した際に当課よりお伝えした決裁番号ご入力ください。

## 所属

当課名をご入力ください。

## 使用責任者

研究者氏名をご入力、押印ください。

## アルバイト氏名・フリガナ

アルバイトご本人様氏名およびフリガナをご入力ください。

## **学籍番号**

アルバイトご本人様の学籍番号をご入力ください。※社会人の場合不要

## **日付**

セル（A8）の日付を勤務開始月の11日としてご入力ください。

セル（M8）の日付を勤務開始月翌月の1日としてご入力ください。

## **勤務時間**

勤務日の欄に勤務時間をご入力ください。（例：4時間勤務の場合→4:00）

## **休憩時間**

休憩をした場合ご入力ください。（例：1時間休憩の場合→1:00）

## **実働時間**

自動入力のため入力不要。勤務時間から休憩時間を除いた時間と間違いないかご確認ください。

## **時給**

雇用契約書に記載された時給をご入力ください。

## **所得税区分**

該当する所得税区分をプルダウンより選択してください。

～裏面～

※出力の上、アルバイトご本人様にお渡しください。

## **チェックリスト**

アルバイトご本人様が研究推進・社会貢献課へ出勤簿を提出する際に、同課職員と共に確認をして、ボックスにチェックを記入いたします。

## **本人署名**

アルバイトご本人様による署名をいただいでください。

●アルバイト通勤費支給表

R7年5月 分		アルバイト通勤費支給表					
金額	¥0						
現住所	〒 -						
通勤費支給金額計算	往復単価 ※10円単位	円	×	日	=	0 円	
種類	区 間	期 間			備考		
バス・鉄道	~	4/11	~	5/10			
バス・鉄道	~		~				
バス・鉄道	~		~				
所属名	研究推進・社会貢献課				課長	係	
使用責任者 (所属長)	A課長				印		
アルバイト 氏名	立正 太郎						
注1) 使用申請時に通勤費支給の申請をし、総務部長の許可を受けたものに限る。1日1,500円を限度に支給する。 ただし、本学園学生の場合は原則として支給しない。 注2) 勤務表と一緒に所管部署へ提出。 注3) 運賃は、10円単位の切符の金額で記入のこと。							

〈入力箇所〉

**現住所**

郵便番号および現住所をご入力ください。

**通勤費支給金額計算**

通勤費往復の金額および勤務日数をご入力ください。

**区間**

ご自宅の最寄り駅もしくはバス停名と勤務地の最寄り駅もしくはバス停名をご入力ください。

**期間**

勤務開始月 11 日より勤務開始翌月 10 日をご入力ください。

**所属名**

当課名をご入力ください。

**使用責任者（所属長）**

研究者氏名をご入力、押印ください。

**アルバイト氏名**

アルバイトご本人様氏名をご入力ください。



■謝金

謝金は、個人委託を行った場合や謝金を支払う場合に必要となる書類です。

関係部署へ源泉税の有無を確認する必要がありますので、内容・金額を事前にご相談ください。

〈必要書類〉

- ・請求書

●請求書（個人委託・謝金用）

令和    年    月    日

立正大学  
\_\_\_\_\_ 殿

\_\_\_\_\_ 印

請 求 書

支払金額 \_\_\_\_\_ 円

品 目	単 価	数 量	金 額
備 考	請求額	円	うち源泉徴収額
			円
		振込額	円

振 込 先

\_\_\_\_\_ 銀行(コード:    ) \_\_\_\_\_ 支店(コード:    )

普通・当座の別 \_\_\_\_\_ 口座番号 \_\_\_\_\_

フリガナ \_\_\_\_\_

口座名義 \_\_\_\_\_

〒

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

※個人の場合生年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

なお振込手数料は立正大学にて負担とする。

以上

## 〈入力箇所〉

### 作成日

本書類作成日をご入力ください。

### 宛名（左上）

研究者氏名をご入力ください。

### 差出人（右上）

謝金をお渡しする方の氏名もしくは法人名をご入力ください。

### 支払金額

源泉徴収も含めた支払金額をご入力ください。

### 品目

内容をご入力ください。（例：インタビュー協力謝金 令和〇年〇月〇）

### 単価

単価をご入力ください。

### 数量

数量をご入力ください。

### 金額

金額をご入力ください。

### 備考

請求額：請求額（科研費から支出する額）をご入力ください。

源泉徴収額：源泉徴収額をご入力ください。※法人に対する謝金の場合は不要。

振込額：謝金をお渡しする方に振り込まれる（手取り）額をご入力ください。

### 振込先

銀行名、銀行コード名、支店名、支店コード名、普通・当座の別、口座番号、口座名義およびフリガナをご入力ください。

### 住所

謝金をお渡しする方の郵便番号および住所をご入力ください。

### 電話番号

謝金をお渡しする方の電話番号をご入力ください。

### 生年月日

謝金をお渡しする方の生年月日をご入力ください。※法人に対する謝金の場合は不要

## 5. その他の費目の必要書類と様式

その他の経費は、物品費、旅費、人件費・謝金のいずれにも当てはまらない経費です。

具体例としては、学会参加費、文献複写費、通信運搬費（切手代や宅急便代）、レンタカー代、会議室使用料、業務委託費（業者に依頼する英文校正やテープ起こし）、成果物のない機器の保守点検、修繕費用などがあります。

業者に機器の保守点検・修繕や、業務委託を支出する場合は、「業務完了報告書」を、会議会合費を支出する場合は「会議会合費申請書」の提出が必要なため、必ず事前に当課までご相談下さい。

### ●業務完了報告書

令和 年 月 日	
立正大学	
研究推進・社会貢献課 宛中	
受注者名 印	
<b>業務完了報告書</b>	
下記の請求について、仕様書その他関係書類に基づき完了しましたので、ご検査下さるようお願いいたします。	
記	
1. 請求の表示	パソコン修繕業務
作業の具体的内容：	
2. 請求代金額	1,000,000円
3. 契約年月日	令和 年 月 日
4. 完了年月日	令和 年 月 日
以上	

## 〈入力箇所〉

### 作成日

本書類作成日をご入力ください。

### 受注者名（右上）

業務委託の受注先をご入力ください。要押印。

### 1. 請負の表示

委託した業務内容をご入力ください。

### 作業の具体的な内容

作業の具体的な内容をご入力ください。

### 2. 請負代金額

請負代金をご入力ください。

### 3. 契約年月日

契約書の日付をご入力ください。

### 4. 完了年月日

業務委託が完了した日付をご入力ください。

## ● 会議会合費申請書

会議会合費 申請書		令和 年 月 日
<p>下記を確認した上で会議会合費を申請いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議会合費については、食事時間にかかる会議を行う必要がある場合など必要性が認められる場合に限ることを理解して申請いたします。</li> <li>・令和4年度立正大学不正防止推進委員会にて示された下記の範囲での支出であることに間違いありません。</li> </ul> <p>一人あたり 2,000円(税込) 以下 (一人あたり2,000円を超える会議会合費は支出できません。)</p>		
申請者 (本件責任者)	所属	氏名
<small>※申請者は本学に所属している方に限ります(学外者の申請不可)</small>		
合計金額 円(税込)		
出席者全員の所属・氏名(フルネーム)	合計 _____名	
添付書類 <small>(該当する番号を○で囲んでください)</small>	■添付書類: 1. 請求書・納品書 2. 領収書	
日時 令和 年 月 日 ( 時 分 ~ 時 分)		
開催場所		
■会議名称:		
会議等の名称及び詳細 <small>(議事録等があれば添付してください)</small>	【詳細:開催目的、議題、内容、結果などを具体的に記入してください。】	

### 〈入力箇所〉

#### 作成日

本書類作成日をご入力ください。

#### 申請者（本件責任者）欄

所属に学部または研究所名、氏名をご入力ください。

#### 合計金額

科研費より支出する総額（税込）をご入力ください。

#### 出席者全員の所属・氏名（フルネーム）欄

出席者全員の所属・氏名（フルネーム）および加者数もご入力ください。

#### 添付書類欄

該当する番号を選択してください。

#### 日時、開催場所

会議の日時、開催する場所および住所をご入力ください。

#### 会議等の名称及び詳細欄

会議名称をご入力の上、議事録等会議を行ったことを証明する書類がございましたら、添付してください。ない場合には、開催目的、議題、内容、結果等を具体的にご入力ください。