

学修支援・教育開発センター長 殿

代表者名： _____ 印
(職員番号： _____)

自己応募研究プロジェクト消耗品購入申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

品 名	品 番 メーカー	数 量	使用目的	備 考

【注意事項】

- ① 立替による購入はできません。必要な品を教学企画部へ申請ください。文房具等は、教学企画部及び各学部教務課にあるカタログ（カウネット、ASKUL等）を参考に選んでください。品名・品番・メーカー等をできるだけ詳しく申請書にご記入ください。
- ② やむを得ない事情により立替購入が必要な場合は事前にご相談ください。
- ③ 金額が1万円以上のものやアプリケーションソフトは、購入できませんのでご注意ください。
- ④ 消耗品の調達は管理課で行いますので、必要な期日の2週間前までに申請してください。

学修支援・教育開発センター長 殿

代表者名： _____ 印

(職員番号： _____)

自己応募研究プロジェクト出張旅費申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

- 1. 出張者名 ① _____ 職員番号： _____
 ② _____ 職員番号： _____
- 2. 出張期間 年 月 日 () ~ 年 月 日 () < 泊 日 >
- 3. 出張先 _____
- 4. 出張目的

5. 出張旅費内訳 (※ 経路と交通機関、宿泊費、日当をご記入ください。)

	経 路	交通機関	往路/復路	金額
1	~			円
2	~			円
3	~			円
宿泊費	(東京都内 12,000 円・その他地域 10,000 円) × (日) ※どちらかに○をつけてください。			円
日当	4,000 円 × (日) <国内旅費規程 (抜粋) > 第 14 条 日当は、当該出張中の雑費を支弁するための旅費をいう。 日当は、総移動距離 60km 以上の出張の場合に別表の区分により支給する。ただし、次の各号の 1 に該当する場合は、定額の半額とする。 1) 総移動距離 100km 未満の日帰り出張の場合の日当 2) やむを得ない理由により、出張日の前日から出張する場合の前日分の日当 3) やむを得ない理由により、出張日の翌日に移動する場合の翌日分の日当 総移動距離 1,000km 以上の日帰り出張の場合に限り定額に 2,000 円を加算する。 ※出張経路と通勤経路が重複する場合、通勤と重複する部分の交通費は支給しない。			円
合 計				円
確 認 欄	<input type="checkbox"/> 出張の経路、費用の根拠資料を添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 出張の目的 (セミナー・研究会等参加の案内等)、出張先の住所が明確になる書類を添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 宿泊を伴う場合 (前泊・後泊) は、行程表を添付しましたか。			

【注意事項】

- ①出張旅費は「国内旅費規程」「海外旅費規程」に基づき支給します。実費精算の場合は、上記規程を上限とした額を支給します。
- ②出発の1週間前までに、事前に申請してください。実費精算の場合は、宿泊先、交通機関の発行する領収書を事後に提出してください。
- ③出張後1週間以内に出張報告書 (FD-様式2-2) を提出してください。

学修支援・教育開発センター長 殿

代表者名： _____ 印
(職員番号： _____)

自己応募研究プロジェクト交通費申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

1. 受取人 フリガナ 氏名： _____ (_____)
勤務先： _____
住所：〒 _____
電話番号 _____

2. 日程 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

3. 内容・目的

4. 講師宿泊 [有 (_____ 円) ・ 無]

5. 交通費内訳 (※ 経路と交通機関をご記入ください。)

	経路	交通機関	往路/復路	金額
1	~			円
2	~			円
3	~			円
宿泊費	(東京都内 12,000 円・その他地域 10,000 円) × (日) ※どちらかに○をつけてください。			
合計				円
確認欄	<input type="checkbox"/> 交通経路、費用の根拠資料を添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 所得税法第 204 条に関連する役務(講演等)で発生する交通費について、源泉徴収を希望しない場合、実費精算の場合は、交通機関、宿泊先の「龍谷大学」宛の領収書を添付しましたか。 <input type="checkbox"/> 口座振込を希望する場合は、「学外者用振込依頼書用紙」(要捺印)を添付しましたか。			

6. 受け渡し方法 (いずれかに○) 【現金・振込】 <受け渡し希望日 年 月 日 () >

【注意事項】

- ①交通費は「国内旅費規程」「海外旅費規程」に基づき支給します。ただし、グリーン料金及び日当は支給しません。
- ②事前の支払いを希望される場合、事後の支払いの場合によって手続きが異なります。詳細は「学修支援・教育開発センター自己応募研究プロジェクト執行の手引き-2015年度版-」をご確認ください。

学修支援・教育開発センター長 殿

代表者名： _____ 印
(職員番号： _____)

自己応募研究プロジェクト支払手数料・報酬申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

1. 受取人 フリガナ 所属・職名等
氏名： _____ (_____)
勤務先： _____
住所： 〒 _____
電話番号： _____

2. 日程 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

3. 内容・目的 (※ 講演会等の詳細がわかる書類を添付してください。)

.....
.....
.....
.....
.....

4. 支払手数料・報酬 _____ 円

5. 受け渡し方法 (いずれかに○) 【現金・振込】 < 受け渡し希望日 年 月 日 () >

確認欄	<input type="checkbox"/> 講演会等の日時、内容等詳細が明確になる書類 (案内チラシ等) を添付しましたか。
	<input type="checkbox"/> 口座振込を希望する場合は、所定の「学外者用振込依頼書用紙」(要捺印) を添付しましたか。

【注意事項】

- ①大学が定める「支払手数料・報酬適用基準」に基づき、申請してください。所得税法 204 条 (講演、翻訳、校閲等) に該当する業務内容は全て支払手数料報酬と見なし、源泉徴収 (原則として税率 10.21%) を行い、税引き後の金額をお支払いします。源泉徴収された額については、ご自身が確定申告を行うことによって還付されます。
- ②口座振込を希望する場合は、所定の「学外者用振込依頼書用紙」(要捺印) を提出してください。
- ③現金支払を希望する場合は、本学所定の領収書 (現金と同封) の提出が必要となります。領収書の「受取人」欄に住居・氏名を記入、捺印いただき、事後にご提出ください。2 週間前までに、事前に申請してください。
- ④講師等が海外居住者の場合は事前にご相談ください。

学修支援・教育開発センター長 殿

代表者名： _____ 印
(職員番号： _____)

自己応募研究プロジェクト支出申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

雑誌等購読費	印刷製本費	郵便費	業務委託費	交際費	費
--------	-------	-----	-------	-----	---

(※ 該当する費目に○を付けてください。)

1. 支 出 日 _____ 年 月 日 ()

2. 立 替 者 _____

3. 目 的 (「研究遂行のため」は不可)

.....
.....

4. 内 容 (※ 品名、書籍名、数量等詳細にご記入ください。)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. 支 出 合 計 _____ 円

【注意事項】

- ① 雑誌等購読費の支出は、当該年度内に納品が可能なものに限りします。
- ② 業務委託費及び印刷製本費を支出される場合は、事前に教学企画部にご相談ください。
- ③ 印刷製本費の支出は、当該年度内の完成が可能なものに限りします。
- ④ 郵便費は、使用明細を申請書に明記（送付内容、目的、送付先、件数）してください。
- ⑤ 訪問先等への手土産については、1か所につき 2,500 円 (税込) を上限とします。
- ⑥ その他プロジェクトの推進に必要な経費については、事前にご相談ください。

学修支援・教育開発センター長 殿

代表者名： _____ 印
(職員番号： _____)

自己応募研究プロジェクト会合費支出申請書

このことについて、下記のとおり申請します。

記

1. 支 出 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____)

2. 立 替 者 _____

3. 目 的 (飲食の必要性について、記載してください)

.....
.....

4. 内 容

(1) 店名

(2) 開催時間

(3) 参加者

所属	氏名	所属	氏名

5. 支 出 合 計 _____ 円

確 認 欄	<input type="checkbox"/> 領収書 (総額ではなく細目が明記されたもの) を添付しましたか。
	<input type="checkbox"/> 「会合費執行限度額一覧表」 <別添3>の基準に基づいた申請ですか。

【注意事項】

- ①会合費は、外部講師等を招いた際の会合等に係る支出とし、招聘講師及びP Jメンバー以外の参加については事前にご相談ください。
- ②会合費の予算は、申請時に認められた範囲内で基準に基づき、申請してください。
- ③会合費は、研究会や会議等を食事時間にまたがって開催する場合の食事代や、外部講師等を招いた際の会合等に係る支出とし、内容を申請書に明記 (内容、場所、参加メンバー等) してください。招聘講師及びP Jメンバー以外の参加については事前にご相談ください。
- ④「会合費執行限度額一覧表」の基準に基づき、申請してください。会合費限度額を超える場合は支出できません。原則として打ち切り支出は行いませんのでご注意ください。

学修支援・教育開発センター長 殿

代表者名： _____ 印

(職員番号： _____)

自己応募研究プロジェクト謝金支出申請書

このことについて、被雇用者が謝金の条件を満たしていますので下記のとおり申請します。

1. 被雇用者 フリガナ
氏 名： _____ (学籍番号： _____)

住 所： _____

電話番号： _____

確 認 欄	<input type="checkbox"/> 金額が1日あたり9,300円を超えていませんか。
	<input type="checkbox"/> 2015年1月～12月の間に学内で他のアルバイトを行っていませんか。(下記①参照)
	<input type="checkbox"/> 雇用期間が2ヶ月を超えていませんか。
	<input type="checkbox"/> 所定の「学外者用振込依頼書用紙」(要捺印)を添付しましたか。

【注意事項】

①謝金支出については以下の条件をご確認ください。

- ・ 1日9,300円を超えないこと。
- ・ 同一人物の学内での支払月が税制年度(1～12月)で2か月を超えないこと(2015年1月以降に本学でアルバイトを行っていないこと)。

②時給は900円と、1か月に1回でも支払いが発生すれば1か月勤務したものと扱います。

③業務内容が講演、校閲等、税法204条に該当する場合は、謝金ではなく支払手数料・報酬となります。ご不明な点はお問い合わせ下さい。

以上

指定・自己応募研究プロジェクト謝金出勤表

月／日	業務内容	時間	時間数	本人印
／		～		
／		～		
／		～		
／		～		
／		～		
／		～		
／		～		
／		～		
／		～		
／		～		
／		～		

出勤日数	日	出勤時間	時間
謝金代	@ 900 ×	時間 =	円

研究者確認欄
上記のとおり、相違ありません。
研究者名 _____ 印 _____

(F D - 様式 8)

年 月 日

学修支援・教育開発センター長 殿

代表者名： _____ 印

(職員番号： _____)

自己応募研究プロジェクト予算内容変更願

このことについて、下記のとおり予算範囲内における〔 予算科目 ・ 予算金額 〕の変更をお願いします。

記

プロジェクト名： _____

科目名	変更前 予算額	変更後 予算額	差額 増額・減額:▲	変更理由	予算の用途

以 上

センター長	事務部長	事務部課長	コメント	採 ・ 否

※ 当初の計画書より予算内容の変更が生じる場合は、速やかに予算変更願を提出してください。

※ 変更理由はできるだけ詳しく記入してください。当初の計画を大幅に変更する等、適切でないと学修支援・教育開発センター長が判断した場合は認められないこともあります。