

学修支援・教育開発センター長 殿

研究代表者名： _____ 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」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。

