　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年度『領収書』貼付台紙　　　　　　　　　　　　月　　　　日提出

**□様式9　（個人研究費）**

**□その他　（　　　　　）**

＜メモ＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 所 属 | (院)法務・法・経済・経営・現中・国ｺﾐ・文・地域・短・嘱助 | | | | | | | | |
| ○証憑書類がインターネット上からの印刷でしか提出できない場合は、次のことを誓約いたします。  同一商品について、本証憑書類以外に証憑書類は発行されておりません。  本証憑書類に加工を施しておりません。本証憑書類は愛知大学研究費として一度に限り使用するものです。 | | | | | | | | 氏 名  (自署) |  | | |
| ※領収書は枠の中に貼り付けてください（ただし、領収書がこの枠より大きい場合は貼付せず、添付してご提出ください）  領収書貼付にあたって   * 支払者名・領収年月日・金額が記入されていること（今年度領収年月日の領収書のみ有効） * 購入物品名が明記されていること（具体的な物品が特定できること―文具、事務用品、雑誌等の表現は不可） * 領収印があること（代引時は運送会社担当者印が必要） * 領収書は重ねずに、金額が見える様に並べて貼ること * 領収書で具体的な品名、品番等がなく商品が特定できない場合は、請求書・納品書等の購入物品が確認できる書類（業者作成による明細）を添付すること（事務用品、パソコン周辺機器などの大くくりな表記は不可） * 購入物件・支出内容が研究活動用か教育用かの区別がつきにくい場合（例：写真現像代、通信運搬料等）は、 研究活動（個人研究費は教育活動も含む）のためであることを示す資料を添付するか目的を記入すること | | | | | | | | | | | |
| 摘　要 |  | | | 事務局欄 | 課長 | 確認 | 処理 | | 受付 | 金額 | 収支簿 |
|  |  |  | |  | 円 |  |

2022.4.1改訂