□様式9 (個人研究費)
 □その他 ()

年度『領収書』貼付台紙

月 日提出

所属	(院)法務・法・経済・経営・現中・国ロミ・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）
 <メモ>

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き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

事務局欄			
費用	IV有	IV無	計
①機器備品			
②用品			
③書籍			
④人件費			
⑤その他			
合計			

摘要	事務局欄	課長	確認	処理	受付	金額	収支簿

円