　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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・(院)法学・(院)経営学・法・経営・経済・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  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 | 所属長 | 確認 | 処理 | | 受付 | 金額 | 収支簿 |
|  |  |  | |  | 円 |  |

2017.4.1改訂