

記入例

必ず制度名等入力してください。

【事務局決裁欄】

課長	主任	係

〇〇受託事業費

使用申請書

西暦

提出日	20XX 年 4 月 25 日	
所 属	文学部	職 名 専任講師
氏 名	研究 進太郎	

支払先 (※)	<input checked="" type="checkbox"/> 研究者本人 (立替払い)
	<input type="checkbox"/> 業者払い (請求書払い)
	<input type="checkbox"/> 謝礼金 (「振込依頼書」記載の口座へ振り込み)

※ひとつだけ選択してください。支払先ごとに申請書を分けて作成してください。
 例：立替払い+業者Aへの請求書払い+業者Bへの請求書払いを同時に申請する場合、合計3部作成が必要

支出内訳 (購入先、物品名、購入点数等)	証憑のWeb 提出状況	金額	事務局使用欄		
			課税・非課税	科目	予算番号
1 amazon 書籍10点「××論」他	領収書 請求書 見積書 発注書 その他 無	28,800 円	課	研	
2 〇〇文具店 ファイル10点、ボールペン2点	領収書 請求書 見積書 発注書 その他 無	756 円	課	研	
3 △△電機 USBメモリ1点	領収書 請求書 見積書 発注書 その他 無	1,296 円	課	研	
4 【※受託研究のみ対象】 電子帳簿保存法の改正に伴い、電子的な証憑類は発行日から2か月以内にシステムへ電子保存することが必須となります。GlimberCloud上に保存済の証憑について○で囲んで下さい。全て紙で証憑を受領した場合には「無」を○で囲んで下さい。	領収書 請求書 見積書 発注書 その他 無	円	課	研	
5	領収書 請求書 見積書 発注書 その他 無	円	課	研	
合計		30,852 円			

事務局使用欄		
合計	円	
【 教)研究費支出 】	【 教)図書官報支出 】	【 教研機器備品 】
10% 円	10% 円	10% 円
経過10% (t8) 円	経過10% (t8) 円	経過10% (t8) 円
軽減8% (R8) 円	軽減8% (R8) 円	非課税 円
経過軽減 (r8) 円	経過軽減 (r8) 円	
ATM 円	非課税 円	
出張 円		
郵便 円		
入場 円		
非課税 円		

※経過10% (t8)、経過軽減 (r8) …インボイス非対応
 ※ATM、出張、郵便、入場…特例10% (摘要欄に【〇〇特例】入力)