各様式

（様式1-物）科研費支払依頼書【物品費】
（様式1-旅）科研費支払依頼書【旅費】
（様式1-謝）科研費支払依頼書【謝金等】
（様式1-他）科研費支払依頼書【その他】
（様式2）出張依頼書
（様式3）出張報告（記録）書
（様式4）研究会等開催記録
（様式5）アルバイト出勤簿
（様式6）役務完了報告書【謝金】【その他】
（様式7）購入物品明細書
（様式8）パソコン等管理届出書
（様式9）謝金支払計画書【謝金】
（様式10）RECEIPT/受領書
（人事課へ提出）科研費による出張承認願
非常勤職員採用依頼書（回議)短期アルバイト
非常勤職員採用依頼書（回議)長期アルバイト

（様式1-物）

科研費支払依頼書【物品費】

提出時期	20万円以上	購入前	
	20万円未満		購入時・購入後
必要添付書類：請求書・領収書等			

受付番号	総務課		
	課長	係	受付
受付日			

事務処理日　　年　　月　　日

代表者もしくは分担者いずれかに○

	研究代表者				課題番号		
	研究分担者	印					
支払先等	例：紀伊国屋書店等						
支払方法		口座振込	精算方法		仮払・仮払精算	金額	
		現金			立替精算		円
摘要（備考）	例：○○の研究の為に△△△する□□代として						

■振込を希望する場合は以下に記入のこと（振込用紙又は別紙に記載のある場合は記入不要）

振込銀行名	支店名	口座名義／フリガナ

預金種目（銀行の場合）	店番号			口座番号（左詰）									
普通　・　当座													

領　収　書　　年　　月　　日

金額　　円　　研究代表者・研究分担者

上記の金額確かに受領いたしました。　　氏名　　印

※　この領収書は研究代表者・研究分担者が現金で受領した場合のみ有効です

大学使用欄

検収

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式1-旅）

科研費支払依頼書【旅費】

提出時期	仮払　出張2週間前まで
	立替精算・仮払精算　出張後
事前提出書類：科研費による出張承認願（人事課へ）	
必要添付書類：プログラム、出張報告書、航空券（半券）等	

受付番号	総務課		
	課長	係	受付
受付日			

事務処理日　　年　　月　　日

代表者もしくは分担者いずれかに○

	研究代表者	印	課題番号		
	研究分担者				
支払先等	例：JR東日本等				
支払方法	口座振込	精算方法	仮払・仮払精算	金額	円
	現金		立替精算		
摘要（備考）	例：○○のための調査旅費として				

■必要書類（通知・プログラム等）を添付の上、以下に記入。帰着後「出張報告（記録）書」を提出すること

出張者氏名		同行者又は随行者	
出張先（名称、所在地、電話番号）			
用務又は出席会合名			

出張計画		旅費内訳	
日程	出発　年　月　日 帰着　年　月　日（　泊　日）	日当	1日　円×　日 円
宿泊	日 場所	宿泊料	1泊　円×　泊 円
交通機関（乗車区間）		交通費	円
		支度料	円
必要経費		雑費	円
備考		合計	円

■振込を希望する場合は以下に記入のこと（振込用紙又は別紙に記載のある場合は記入不要）

振込銀行名	支店名	口座名義／フリガナ

預金種目（銀行の場合）	店番号	口座番号（左詰）
普通　・　当座		

大学使用欄

出張報告書

領　収　書　　年　　月　　日

金額　　円　　研究代表者・研究分担者

上記の金額確かに受領いたしました。　　氏名　　印

※　この領収書は研究代表者・研究分担者が現金で受領した場合のみ有効です

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式1-謝）

科研費支払依頼書【謝金等】

受付番号	総務課		
	課長	係	受付
受付日			

事務処理日　　年　　月　　日

提出時期	業務終了後
事前提出書類：非常勤職員採用依頼書（ｱﾙﾊﾞｲﾄの場合）	
必要添付書類：アルバイト出勤簿or役務完了報告書	

代表者もしくは分担者いずれかに○

	研究代表者	印		課題番号		
	研究分担者					
支払先等	例：泉清子					
支払方法	口座振込	精算方法	仮払・仮払精算	金額	円	
	現金		立替精算			
摘要（備考）	例：○○の研究の為に△△△する□□代として					

■振込を希望する場合は以下に記入のこと（振込用紙又は別紙に記載のある場合は記入不要）

振込銀行名	支店名	口座名義／フリガナ

預金種目（銀行の場合）	店番号	口座番号（左詰）
普通　・　当座		

領　収　書　　年　　月　　日

金額　　円　　研究代表者・研究分担者

上記の金額確かに受領いたしました。　　氏名　　印

※　この領収書は研究代表者・研究分担者が現金で受領した場合のみ有効です

大学使用欄

検収

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式1-他）

科研費支払依頼書【その他】

提出時期	終了後
必要添付書類：役務完了報告書、領収書等	

受付番号	総務課		
	課長	係	受付
受付日			

事務処理日　　年　　月　　日

代表者もしくは分担者いずれかに○

	研究代表者	印	課題番号	
	研究分担者			
支払先等	例：清泉女子大学図書館			
支払方法	口座振込	精算方法	仮払・仮払精算	金額　円
	現金		立替精算	
摘要（備考）	例：○○の研究の為に△△△する□□代として			

■振込を希望する場合は以下に記入のこと（振込用紙又は別紙に記載のある場合は記入不要）

振込銀行名	支店名	口座名義／フリガナ

預金種目（銀行の場合）	店番号	口座番号（左詰）
普通　・　当座		

領　収　書　　年　　月　　日

金額　　円　　研究代表者・研究分担者

上記の金額確かに受領いたしました。　　氏名　　印

※　この領収書は研究代表者・研究分担者が現金で受領した場合のみ有効です

大学使用欄

検収

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式2）

※ご自身の出張の際は「科研費による出張承認願」を人事課へご提出ください

出張依頼書

年　　月　　日

（出張者の所属機関長）　　殿

（研究代表者所属研究機関・所属部局・職・氏名）

清泉女子大学　　印

科研費助成事業による研究の遂行上必要なため、貴機関に所属する者を下記により出張させてくださるようお願いいたします。

記

出張者の所属部局・職・氏名	
用務	
用務地	
用務先	
出張日程	年　　月　　日 ～　　年　　月　　日 （　　）日間
旅費支給額	円
費用の負担	研究種目
	研究課題名
	研究者番号

以上

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式3）

提出時期		出張後
必要添付書類：研究費支払依頼書【旅費】		

出張報告（記録）書

※ 出張の成果等が分かる証憑書類を添えたうえで、ご提出ください

科研費助成事業による出張を下記のとおり行ったので、報告いたします。

年　　月　　日　　（研究代表者所属研究機関・所属部局・職・氏名）

清泉女子大学　　印

記

研究種目	
課題番号	
出張日程	年　月　日　～　年　月　日　（　）日間
用務の概要と研究の関連について	

用務地および用務先と内容

日付	AM/PM	用務地・用務先（移動があれば移動内容を記入）	用務内容（具体的に記入）	宿泊地（宿泊先名称、機中泊等）

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します　　以上

清泉女子大学

（様式4）

研究会等開催記録

提出時期	研究会等終了後
必要添付書類：科研費支払依頼書【謝金】、領収書等	

科研費助成事業による研究会等を下記のとおり行ったので、報告いたします。

年　　月　　日　　（研究代表者所属研究機関・所属部局・職・氏名）

清泉女子大学　　印

記

研究種目			
課題番号			
研究会日程	年　　月　　日 時　　分～　　時　　分	会場	
内容（テーマ・報告者等）			

参加者　　合計　　名

所属等	氏　　名	所属等	氏　　名

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します　　以上

清泉女子大学

（様式5）

アルバイト出勤簿

提出時期	業務終了後
必要添付書類：科研費支払依頼書【謝金】	翌月3日まで

年　　月分

日	業務の内容	業務場所	勤務時間 （授業や休憩等連続していない場合は分けて記入）	時間	作業従事者の印
1日			～ ～	h	
2日			～ ～	h	
3日			～ ～	h	
4日			～ ～	h	
5日			～ ～	h	
6日			～ ～	h	
7日			～ ～	h	
8日			～ ～	h	
9日			～ ～	h	
10日			～ ～	h	
11日			～ ～	h	
12日			～ ～	h	
13日			～ ～	h	
14日			～ ～	h	
15日			～ ～	h	
16日			～ ～	h	
17日			～ ～	h	
18日			～ ～	h	
19日			～ ～	h	
20日			～ ～	h	

清泉女子大学

（様式5）

日	業務の内容	業務場所	勤務時間 （授業や休憩等連続していない場合は分けて記入）	時間	作業従事者の印
21日			～ ～	h	
22日			～ ～	h	
23日			～ ～	h	
24日			～ ～	h	
25日			～ ～	h	
26日			～ ～	h	
27日			～ ～	h	
28日			～ ～	h	
29日			～ ～	h	
30日			～ ～	h	
31日			～ ～	h	
	・時間単価　　円×	時間 ＝ 計	円		

請求書	確認書
上記の通り相違ないことを確認し、以下の口座への謝金の支払いを依頼します。 作業従事者 住所 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 氏名　　印	上記の通り相違ないことを確認します。 研究代表者・研究分担者 ＿＿＿＿＿＿＿＿　印

振込銀行名	支店名	口座名義／フリガナ

預金種目（銀行の場合）	店番号	口座番号（左詰）
普通　・　当座		

※太枠内は作業従事者の記入欄です。
※作業内容は具体的な内容をその都度記入してください。
※作業時間は当該科研費の用務に専従させることが必要です。作業時間中に他の用務に携わることはできません。
※確認書は作業管理者が作業の実態及びそれを証明する書類等を確認・整理のうえご記入ください。
※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式6）

役務完了報告書【謝金】【その他】

提出時期	役務終了後
必要添付書類：科研費支払依頼書【謝金】ｏｒ【その他】	

※アルバイトは出勤簿をもってこの書類に代えます

※研究会開催記録がある場合はこの書類に代えます

研究代表者・研究分担者記入欄

謝金 その他	課題番号		支払額	
支払額根拠	可能な限り具体的な作業内容に即して単価を定めてください 例：テープ起こし１件（A４用紙５ページ程度）当たり3,000円など			

下記の役務提供を受け、成果が得られたことを確認しました。

年　　月　　日

申請者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

役務提供者記入欄

役務提供者	印	
作業期間	開始日　　終了日 年　　月　　日　～　　年　　月　　日	稼働日数 日
作業場所		
作業結果	進捗・成果の分量等がわかるよう具体的に記載してください ※ 成果物や、その概要が分かる資料の一部もあわせて提出してください	

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式7）

購入物品明細書

提出時期	物品購入後
必要添付書類：科研費支払依頼書【物品費】、領収書等	

科研費支払依頼書には、業者発行の請求書
（または領収書）、納品書を添付してください

次に該当する場合は、当様式にご記入ください

① 物品を複数購入し、領収書には合計金額のみ記載されている場合

② レシートに単価の記載はあるが、購入した物品の内容の記載がない場合

③ 外国で購入したレシートの場合

購入した物品の明細（内容・金額）をご記入ください。その際、領収書の合計金額と一致していることを確認してください

※領収書が複数ある場合は番号をふり、ご提出くだい

※消費税については税込、外税どちらの記入方法でも構いませんレシート（領収書）の内容にあわせてご記入ください

領収書番号	購入物品 （具体的に記入）	数量	購入金額	検収担当者印

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式8）

パソコン等管理届出書

［ﾊﾟｿｺﾝ、ﾀﾌﾞﾚｯﾄ型ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ、ﾃﾞｼﾞﾀﾙｶﾒﾗ、ﾋﾞﾃﾞｵｶﾒﾗ、ﾃﾚﾋﾞ、録画機器］

研究代表者・研究分担者記入欄

受付番号	総務課	
	課長	受付
受付日		

※　パソコン等の保管場所移動、処分の際には事前に総務課へご連絡ください。

	研究代表者	課題番号	
	研究分担者		
購入物品情報			
種類・名称		パソコン	名称
		タブレット	
		デジタルカメラ	
		ビデオカメラ	
		その他	
規格・機種			
シリアル番号			
金額			円
購入日		年　月　日	
保管場所			
備考（保管場所移動・処分等）			

上記のとおり申請し、適正な管理をいたします。

年　月　日

申請者 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式9）

謝金支払計画書【謝金】

総務課		
課長	係	受付

受付日

提出時期	業務開始7日前
必要添付書類：講演プログラム等（ある場合）	

支払調書を作成する関係上、必ず事前に提出してください。

代表者もしくは分担者いずれかに○

	研究代表者	印	課題番号	
	研究分担者			

支払・内訳

予定支払額	

該当する内訳を１つ選んで○印をつけてください

1	講演会講師 下段の目的・内容欄に詳細を記入	4	翻訳　・　校閲　・　原稿料　（←いずれかに○） 納品後の言語　（　　） 納品後の文字数・ワード数　（　　字・ﾜｰﾄﾞ　）
2	通訳 下段の目的・内容欄に言語・所要時間数を含めた内容を記入		
3	研究会・調査等の司会・助言・事例発表・鑑定 下段の目的・内容欄に詳細を記入	5	その他の委託業務 （　　）

概要

支払日	※重要です。必ずご記入ください。 年　　月　　日
目的・内容	
日時・場所	
対象者氏名	
対象者住所（個人宅）	
旅費の有無	いずれかに○　　有　・　無
備考	

※ご記入いただいた個人情報は科研費執行に係る連絡のみに使用します

清泉女子大学

（様式10）

RECEIPT/受領書

Date _____

To: Seisen University

_____（研究代表者）

I received ¥ _____ as follows:

Round trip air ticket equivalent to the sum of ¥ _____

_____

Subsistence allowance ¥ _____

(@ ¥ _____ × _____ days)

Institution _____

Department _____

Title of Position _____

Signature _____

(Name* _____)

*Please type in block.

学　　長	事務局長	関係部課長印	人事課長	受　　付

科研費による出張承認願

年　　月　　日

清泉女子大学学長殿

所属 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 印

下記のとおり出張いたしたくご承認願います。

記

期　　間　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

出　張　先

課題番号
研究課題名

連　絡　先

以　　上

清泉女子大学

No.

学長	事務局長	事務局次長	人事課長	依頼受付
決裁　　年　　月　　日				

科研費に係る非常勤職員採用依頼書（回議）　短期 アルバイト

年　　月　　日

人　事　課　長　殿

所属　総務課　課長
氏名　平島　義之　　印

下記により、非常勤職員の雇用入れをお願いいたします。

課題番号	
課題名	
代表者氏名	

氏　　名		性別	男・女	年令	才
雇用の理由					
仕事の内容					
雇用期間	年　　月　　日　　から　　年　　月　　日　まで				
勤務日					
勤務時間	時　　分　　から　　時　　分　まで				
休憩時間	時　　分　　から　　時　　分　まで				
＊　給与					
備　　考					

＊　記入不要

清泉女子大学

No.

学長	事務局長	事務局次長	人事課長	依頼受付
決裁　　年　　月　　日				

科研費に係る非常勤職員採用依頼書（回議）　長期アルバイト

年　　月　　日

人　事　課　長　殿

所属　総務課　課長
氏名　平島　義之　　印

下記により、非常勤職員の雇用入れをお願いいたします。

課題番号	
課題名	
代表者氏名	

氏　　名		性別	男・女	年令	才
雇用の理由					
仕事の内容					
雇用期間	年　　月　　日　　から　　年　　月　　日　まで				
勤務日					
勤務時間	時　　分　　から　　時　　分　まで				
休憩時間	時　　分　　から　　時　　分　まで				
＊　給与					
備　　考					

＊　記入不要

清泉女子大学