

記載例

「物品費」「旅費」「謝金・人件費」「その他」全費目において最終的に提出が必要となる様式

様式2

提出日を記入

※請求書記載の日付、以降

令和××年4月1日

杏林大学長 殿

厚生科研費の場合は事業名

科研費 (**基盤研究 (C)**) 引出請求書

- ・課題番号と研究者氏名を記入
- ・研究分担者であっても研究者氏名に () は不要

研究課題番号	1	2	K	3	4	5	6	7
研究代表(分担)者	研究者氏名 ㊟							

物 品 名 等	引 き 出 し 金 額	備 考
パーソナルコンピュータ 1台 他 34G5678H	260,000	
①物品名 1 他	1,000	
②物品名 2 他	2,000	
	260,000	伝票の合計金額を記入

- ・請求書記載の品名等と同様の文言を記入 (品名が長い場合はある程度の所で省略可)、複数購入の場合は「物品名 1 他」としても可
- ・同業者への発注の場合は、5伝票までであれば1枚の本様式で提出可、この場合は

物品名等 引き出し金額

- ①物品名 1 他 1,000
- ②物品名 2 他 2,000

のように項目毎に記入

振 込 先
研究者等氏名または業者名
〇〇株式会社

- ・業者名のみ記載 (支店名や口座情報は不要)
- ・謝金・人件費支出の場合は「学校法人杏林学園 (杏林大学〇 (該当の学部)) 理事長 松田博青」と記入
- ・立替精算の場合は実際に立替えを行った研究者氏名を記入、本学で旧姓使用を行っている場合は「研究者氏名 (銀行口座等記載の姓)」とする

※ 研究者等個人に、はじめての振込みになる場合、通帳の写しを添付してください。
(振込先を変更する場合は、新たな通帳の写しを添付)

立替精算にて実際に立替えを行った研究者にはじめて振込みを行う場合は、通帳 (写し) も提出

公的資金企画管理課長	経理事務確認者	経理事務担当者

本欄には記入、押印しないこと