|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 |  |
| 領収証番号 |  |

（様式３－５）

学術研究助成 領収証貼付票

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ※領収証はここに貼付してください  １　領収証貼付票について  ①経費区分ごとに領収証に通し番号を付してください。  経費区分は次の通りです。  ①諸謝金 ②旅費 ③用品費 ④消耗品費 ⑤通信運搬費⑥印刷製本費 ⑦委託費 ⑧会議費  ⑨会場借料 ⑩その他   |  |  | | --- | --- | | 経費区分 |  | | 領収証番号 |  |   経費区分ごとに領収証に通し番号を付してください。    ②領収証1枚につき貼付票を1枚としてください。  ２　領収証の宛名は研究代表者の所属と研究代表者名としてください。（研究代表者名以外不可）  ３　見積書、納品書、請求書を添付してください。  　　（折って貼付するのではなく、貼付票の後ろに一緒に綴ってください） |