

# 山口学芸大学・山口芸術短期大学における公的研究費事務取扱規程

## (目的)

第1条 この規程は、山口学芸大学・山口芸術短期大学（以下「本学」という。）における公的研究費取扱規則（以下「公的研究費規則」という。）第14条第2項に基づき、公的研究費の適正な経理及び研究事業の効率的な執行に資することを目的とする。

## (適用)

第2条 本学における公的研究費の取扱いは、関係法令等に定めるもののほか、学校法人宇部学園経理規定及びこの規程の定めるところによる。

## (定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的研究費 公的研究費規則第2条第1号に定める経費
- (2) 研究代表者 公的研究費の交付の対象となる研究活動において、当該研究の遂行に責任を負う者
- (3) 研究分担者 公的研究費の交付の対象となる研究活動のうち、2人以上の研究者が同一の研究課題について共同して行うものにおいて、研究代表者と共同して当該研究活動を行う者
- (4) 研究当事者 研究代表者及び研究分担者をいう。

## (誓約書の徴収)

第4条 最高管理責任者は、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、公的研究費規則第10条第2項に定める誓約書（様式1-1、1-2）の提出を求めなければならない。

2 最高管理責任者は、物品等の購入の際に関係する取引業者に対して、公的研究費規則第15条第2項に定める誓約書（様式1-3）を、必要に応じて求めるものとする。

## (事務の統括)

第5条 公的研究費の応募、交付申請、実績報告等をする者に関する事務は、当該研究費の公募要領等に従い、事務部企画連携課（以下「企画連携課」という。）が行うものとする。

2 公的研究費の会計に係る事務は、事務部経理責任者（以下「経理責任者」という。）が指名する事務部経理担当者（以下「経理担当者」という。）が所掌する。

## (経理の委任及び間接費譲渡)

第6条 研究当事者は、管理及び経理の委任と間接費の譲渡について、譲渡申請書（様式2-1、2-2）により、交付を受ける公的研究費の経理事務を最高管理責任者に委任するものとする。

2 研究当事者は、前項の定めにより、交付された間接経費を本学に譲渡しなければならない。

## (経理事務の委任)

第7条 最高管理責任者は、公的研究費に係る経理事務を経理責任者に委任するものとする。

2 経理責任者は、事務部長をもって充てる。

## (経理の取扱)

第8条 経理責任者は、公的研究費規則第14条の定めるところにより、次の各号に掲げる当該研究費の予算執行にあたるものとする。

- (1) 物品等の発注
- (2) 物品等の検収（ただし、特別に検査職員を命じた場合を除く。）
- (3) 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理
- (4) 研究出張後の旅行の事実を証明する書類等の管理・保管  
（予算執行状況の確認等）

第9条 経理責任者は、前条の事務において、公的研究費の執行状況を随時確認し、予算執行が当初計画に比して著しく遅れている場合は、研究当事者に対して、当該理由を確認の上、必要な改善を求めるものとする。

2 経理責任者は、前項により必要な改善を求めたときは、関係部局等責任者へ報告するものとする。

（帳簿）

第10条 経理責任者は、収支に関する帳簿等（以下「収支簿等」という。）を備え、研究当事者ごとに費目別使用内訳を記帳整理するものとする。

（物品等の請求）

第11条 研究当事者は、物品等を請求しようとするときは、その内容を物品需要票（様式3）に必要事項を記入し、企画連携課に提出しなければならない。

2 経理担当者は、前項の申し出を受けたときは、その内容が適正であることを確認した上で、物品の発注・検収を行うものとする。

（物品等の寄付）

第12条 研究代表者は、公的研究費により購入した物品（設備及び図書を含む。以下「物品等」という。）を寄付申込書（様式4-1、4-2、4-3）に記入の上、企画連携課に提出し、本学に寄付する手続きを行わなければならない。

（物品等の返還）

第13条 研究当事者は、本学に寄付した物品等の返還を受けようとするときは、寄付物件返還申込書（様式5）を企画連携課に提出しなければならない。

2 研究当事者は、前項の返還の申し出を受けたときは、物品等の返還を受けたことを確認したことを寄付物件返還確認書（様式6）に記入の上、企画連携課に提出しなければならない。

（出張等）

第14条 研究当事者は、研究に資する目的で出張するときは、出張の4週間前までに出張伺（様式7）に記入の上、企画連携課に提出しなければならない。ただし、国外出張の場合は、6週間前までに出張伺、旅行日程表（様式8）及び国外旅行調書（様式9）にその内容を記入の上、企画連携課に提出しなければならない。

（出張報告）

第15条 研究当事者は、出張報告書（様式10）及び証拠書類を作成し、帰着後速やかに企画連携課に報告するものとする。

2 研究当事者は、証拠書類を、以下に掲げるもののうち、該当する書類を提出するものとする。

- (1) 学会実施要綱等
- (2) 航空運賃請求書及び領収書
- (3) 航空搭乗券半券
- (4) 宿泊先の領収書
- (5) パスポート出入国スタンプページの写し

3 研究当事者は、旅費清算が必要な場合は、物品需要票（様式 3）に記入の上、企画連携課に提出しなければならない。

（謝金等）

第 16 条 研究当事者は、研究に協力する者（以下「業務従事者」という。）を一定期間出勤させて業務を行わせるときは、雇用計画書（様式 11）を作成し、企画連携課に提出しなければならない。

2 業務従事者は、業務従事記録簿（様式 12）及び銀行振込依頼書（様式 13）に必要事項を記入の上事務部に提出し、当該業務に当たるものとする。

（招聘等）

第 17 条 研究当事者は、研究に資する目的で他機関から職員等の派遣を依頼するときは、派遣依頼書（様式 14-1）を作成し、企画連携課に提出しなければならない。

2 研究当事者は、前項で依頼した職員等に派遣承諾書（様式 14-2）の提出を求めなければならない。

（出納）

第 18 条 経理担当者は、当該公的研究費を使用し、謝金及び出張費等の支払いをしたときは、それを受領した者に、領収書（様式 15）の提出を求めるものとする。

（関係書類等の整理保存）

第 19 条 本学は、収支簿等の関係書類を、研究種目ごと及び研究課題ごとに分類整理の上、公的研究費の交付を受けた年度終了後 5 年間保管しなければならない。

（公的研究費の交付前使用に係る立替）

第 20 条 研究当事者は、研究計画遂行上、補助金の交付前（交付内定後に限る。）に研究に必要な設備等の発注又は研究出張の実施をする場合には、事前に事務部において必要経費の立替を申請することができる。

（相談窓口）

第 21 条 最高管理責任者は、公的研究費規則第 17 条に定める相談窓口を企画連携課及び事務部に置く。

2 責任者は、企画連携課長及び事務部長をもって充てる。

（監査及びモニタリング）

第 22 条 最高管理責任者は、本学における研究活動上の不正行為防止を図るための監査（以下「内部監査」という。）の実施により、モニタリングを徹底する。

2 最高管理責任者は、内部監査を行う者に、学校法人宇部学園法人本部の事務局長をもつ

て充てる。

- 3 関係部局等は、事務局長からの要請に基づき、監査のためのデータや帳簿書類等を提示するものとする。
- 4 内部監査については、全ての採択者を対象とし、年2回実施する。
- 5 内部監査の方法は、本学規程によるものとする。
- 6 事務局長は、監査終了後、遅滞なく監査結果報告書を最高管理責任者及び理事長に提出するものとする。

(是正等の対応)

第23条 最高管理責任者は、前条第6項に提出された監査結果報告書に基づき、把握された不正発生要因がある場合は、随時見直しをし、効率かつ適正化を図るものとする。

(外部監査)

第24条 最高管理責任者は、第22条に定める内部監査において、重大な不正がある場合には、公認会計士又は弁護士等（以下「外部監査員」という。）に委嘱するものとする。

- 2 前項で委嘱された外部監査員は、監査に当たっては、公的研究費規則第13条第1項に定める研究不正防止委員会（以下「不正防止委員会」という。）と連携し、不正使用防止体制についても検証するものとする。

- 3 外部監査員は、監査終了後、遅滞なく監査結果報告書を最高管理責任者及び理事長に提出するものとする。

(準用)

第25条 公的研究費取扱規則第2条第1号に定める公的研究費のほか、本学において運営・管理が必要と認められる研究資金等については、特別の定めのある場合を除き、この規程の定めを準用するものとする。

(雑則)

第26条 この規程に定めるもののほか、公的研究費の取扱いに関し必要な事項がある場合には、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成27年12月11日から施行し、平成27年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

様式1-1 (研究者用)

## 誓約書

\_\_\_\_\_  
殿

山口学芸大学・山口芸術短期大学において、研究費を使用し研究活動に従事するにあたって、下記事項を遵守することを誓約します。

### 記

- 1 山口学芸大学・山口芸術短期大学及び研究費の配分機関の規則等を遵守すること
- 2 公的研究費の不正使用及び研究活動上の不正を行わないこと
- 3 規則等に違反して不正を行った場合、本学就業規則に基づく処分、配分機関からの処分、その他法的な責任を負担すること

以上

令和 年 月 日

(所属)  
(氏名)

印

様式1-2 (職員用)

## 誓約書

\_\_\_\_\_  
殿

山口学芸大学・山口芸術短期大学において、研究活動における事務を執行するにあたって、下記事項を遵守することを誓約します。

### 記

- 1 山口学芸大学・山口芸術短期大学及び研究費の配分機関の規則等を遵守すること
- 2 公的研究費を不正に運用・管理しないこと
- 3 規則等に違反して不正を行った場合、本学就業規則（有期契約職員の場合は、本学有期契約職員就業規則）に基づく処分、配分機関からの処分、その他法的な責任を負担すること

以上

令和 年 月 日

(所属)

(氏名)

Ⓜ

様式1-3 (取引業者用)

## 誓約書

\_\_\_\_\_  
殿

山口学芸大学・山口芸術短期大学において、公的研究費に関わる物品販売等については、下記事項を遵守することを誓約します。

### 記

- 1 山口学芸大学・山口芸術短期大学及び研究費の配分機関の規則等を遵守すること
- 2 内部監査・その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- 3 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- 4 構成員から不正な行為と疑われる依頼等があった場合には不正防止委員会に通報すること

以上

令和 年 月 日

(会社名)  
(代表者名)

⑩

## 譲渡申請書

殿

(所属)

(学部・学科)

(職名)

(氏名)

印

下記の研究課題に交付される科学研究費助成事業の経理及び管理を本学学長に委任します。

なお、直接経費に関して生じた利子及び間接経費については、本学に譲渡します。

## 記

1.研究種目			
2.課題番号			
3.研究課題名			
4.交付決定額	円	直接経費	円
		間接経費	円
5.間接経費譲渡の条件	(1) 間接経費は、科学研究費助成事業による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費に使用すること (2) 年度途中で、研究代表者が他の研究機関に異動する場合又は研究を廃止する場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究代表者に返還すること		

以上



## 譲渡申請書

殿

(所属)

(学部・学科)

(職名)

(氏名)

印

下記の研究課題に交付される科学研究費助成事業の分担金の経理及び管理を本学学長に委任します。

なお、直接経費に関して生じた利子及び間接経費については、本学に譲渡します。

## 記

1.研究種目			
2.課題番号			
3.研究代表者名			
4.研究課題名			
5.分担金の配分額	円	直接経費	円
		間接経費	円
6.間接経費譲渡の条件	(1) 間接経費は、科学研究費助成事業による研究の実施に伴う本学の管理等に必要な経費に使用すること (2) 年度途中で、研究代表者が他の研究機関に異動する場合又は研究を廃止する場合には、直接経費の残額の30%に相当する額の間接経費を研究代表者に返還すること		

<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">学</span> <b>物品需要票・請求伝票</b> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <span style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">①区分を選択する</span> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <b>科目</b> </div>			
令和 年 月 日			
下記のとおり需要したいと思いますのでお伺いいたします。			
同者(所属) ②部署を選択をする		氏名 研究種目 課題番号	
品名		目的	
数量		税込金額	振込手数料
摘要			
注) 物品需要については、品名・金額等が確認できる資料を添付すること。			
事務課使用欄			
令和 年 月 日 下記のとおり別紙請求書を添えて請求いたします。			
品名	税込金額	支払先	
同上支出につき			
処理区分	受領		
現金支払・振込・総合振込			
学校法人 宇部学園 山口学芸大学			

<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">学</span> <b>物品需要票・請求伝票</b> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <span style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">①区分を選択する</span> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <b>科目</b> </div>			
令和 年 月 日			
下記のとおり需要したいと思いますのでお伺いいたします。			
同者(所属) ②部署を選択をする		氏名 研究種目 課題番号	
品名		目的	
数量		税込金額	振込手数料
摘要			
注) 物品需要については、品名・金額等が確認できる資料を添付すること。			
事務課使用欄			
令和 年 月 日 下記のとおり別紙請求書を添えて請求いたします。			
品名	税込金額	支払先	
同上支出につき			
処理区分	受領		
現金支払・振込・総合振込			
学校法人 宇部学園 山口芸術短期大学			

令和	年	月	日
----	---	---	---

# 寄付申込書

\_\_\_\_\_  
殿

(所属)  
(学部・学科)  
(職名)  
(氏名) 印  
(研究種目)  
(課題番号)

令和 年度科学研究費助成事業により購入した物品（設備及び図書を含む。）は、下記のとおり本学に寄付します。

記

物品名	仕様	数量	価格	備考

以上

令和 年 月 日

# 寄付申込書

\_\_\_\_\_ 殿

(所属)

(学部・学科)

(職名)

(氏名)

印

(研究代表者名)

(研究種目)

(課題番号)

令和 年度科学研究費助成事業により購入した物品（設備及び図書を含む。）は、下記のとおり本学に寄付します。

## 記

物品名	仕様	数量	価格	備考

以上

令和	年	月	日
----	---	---	---

## 寄付申込書

\_\_\_\_\_ 殿

(所属)  
(学部・学科)  
(職名)  
(氏名)  
(研究種目)  
(課題番号)

印

前任研究機関（前任研究機関名）で科研費助成事業により購入した物品（設備及び図書を含む。）は以下のとおり本学に寄付します。

記

物品名	仕様	数量	価格	備考

以上

## 寄付物件返還申込書

\_\_\_\_\_ 殿

(所属)

(学部・学科)

(職名)

(氏名)



下記研究課題に交付された今年度の科学研究費助成事業により購入し寄付いたしました設備等（設備、備品及び図書）の返還を下記のとおり申し込みます。

### 記

1. 研究種目	
2. 課題番号	
3. 研究課題名	
4. 返還理由	所属研究機関変更のため。 所属研究機関変更年月日（令和 年 月 日） 新所属機関名（ ）
5. 返還申し込み物件名	別添のとおり。

以上

令和 年 月 日

## 寄付物件返還確認書

\_\_\_\_\_  
殿

(所属)

(学部・学科)

(職名)

(氏名)

印

今年度の科学研究費助成事業により購入し寄付いたしました設備等（設備、備品及び図書）の返還を申込書のとおり受領しました。

様式 7

理事長				令和 年 月 日					
						報告書			
				No.					
学 長	学生 部長	学生部 次 長	事務部 次 長	学部長	学科 主任	事務 課長	企画連 携課長	事 務 課	企画連 携課
				学科長					

出張伺

(所属)  
(学部・学科)  
(職名)  
(伺者)

印

出張年月日	自 令和 年 月 日 (予定時刻 時 分)		
	至 令和 年 月 日 (予定時刻 時 分)		
出張先	都道府県名 (国名)	市町村名	用務先
用 務			
研究区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助事業 (研究種目) (課題番号)		
	<input type="checkbox"/> 学長裁量経費 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 若手 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
提出書類	国内	<input type="checkbox"/> 旅行日程表 (様式 8) ※学会プログラム等、日程が分かるもので代用可	
	国外	<input type="checkbox"/> 旅行日程表 (様式 8) <input type="checkbox"/> 国外旅行調書 (様式 9) <input type="checkbox"/> 海外旅行任意保険の加入が証明できる書類 (帰着後でも可)	

※提出書類に不備が無いかを確認して、□にチェックを入れてください。

支出伝票

摘 要						金額 (円)
事務部次長	鉄 道					
	船・航空機					
事務課長	自 動 車	運 転 者		同乗者		
		経 路		走行距離	Km × 20 円	
係	高 速・有 料 他					
	宿 泊 費					
係	日 当					
	食 費					
	雑 費					
計						



様式 8

# 旅行日程表

(所属)  
(学部・学科)  
(職名)  
(氏名)

年月日	出発地	到着地	宿泊地	用務先・用務内容
2016.03.26	山口宇部	グアテマラシティ	〇〇ホテル	〇〇大学
2016.03.27 -	〇〇ホテル	〇〇大学	〇〇ホテル	〇〇大学〇〇学部 〇〇実験の視察・見学
2016.3.30	〇〇大学	〇〇ホテル		
2016.3.31	グアテマラシティ	山口宇部		

※ 緊急連絡等がある場合に備え、旅行期間中の所在が分かるようにご記入ください。

## 国外旅行調書

(所属)

(学部・学科)

(職名)

(氏名)

1.旅行日程	別添旅行日程表(様式8)のとおり	
2.出張先		
3.宿泊先 ※出発の前日までにお知らせください。	(住所) (名称) (電話番号)	
4.出張中の 緊急連絡先	電話番号	
	メールアドレス	
5.出張中の 国内連絡先	氏名(続柄)	
	電話番号	
6.不在中の措置	<input type="checkbox"/> 出張期間中、担当授業はありません。 <input type="checkbox"/> 出張期間中の授業を休講とし、補講を行う措置をとります。 ( <input type="checkbox"/> にチェックを入れてください。)	

※宿泊先が複数ある場合は、全て記入してください。

様式10

理事長		令和 年 月 日							
学 長	学生 部長	学生部 次 長	事務部 次 長	学部長 学科長	学科 主任	事務 課長	企画連 携課長	事 務 課	企 画 連 携課

## 出張報告書

山口学芸大学長 殿  
(山口芸術短期大学長)

(所属)  
(学部・学科)  
(職名)  
(氏名)

印

下記のとおり出張しましたので、報告します。

記

1.研究区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助事業 (研究種目) (課題番号)
	<input type="checkbox"/> 学長裁量経費 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 若手 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> その他 (                      )
2.出張年月日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
3.出張先	
4.用 務	
5.用務の概要	

## 6.旅費精算請求書

年 月 日	出 発 地	到 着 地	宿 泊 地	鉄道賃		船賃・航空賃		車賃			宿泊料		その他 (円)	金額 合計 (円)	※ 着後手当		
				※ 路程 (km)	実 費 (円)	※ 路程 (km)	実 費 (円)	※ 定額 (km)	※ 実 費 (円)	有 料 (円)	泊 数 (日)	実 費 (円)			日 当 (円)	食 費 (円)	雑 費 (円)
															日分	回分	日分
															円	円	円
															精算額		
															支払先		
															金額		円
															支払先		
															金額		円
															合計		円
<input type="checkbox"/> バック旅行 <input type="checkbox"/> 朝食付き <input type="checkbox"/> 夕食付き <input type="checkbox"/> 空港使用料込み													合 計	円			

※事務記入欄

7.提出書類	<input type="checkbox"/> 上記の支出を証明する領収書・搭乗券 <input type="checkbox"/> 学会実施要領及びパスポートの写し等、出張の用務の事実を証明するもの
--------	--

※提出書類に不備が無いかを確認して、□にチェックを入れてください。

様式 1 1

理事長		令和 年 月 日							
学 長	学生部長	学生部次長	事務部次長	学部長 学科長	学科主任	事務課長	企画連携課長	事務課	企画連携課

## 雇 用 計 画 書

(所属)  
(学部・学科)  
(職名)  
(氏名)



1. 研究区分	<input type="checkbox"/> 科学研究費補助事業 (研究種目) (課題番号)
	<input type="checkbox"/> 学長裁量経費 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 特別 <input type="checkbox"/> 若手 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input type="checkbox"/> その他 ( )
2. 雇用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
3. 用務目的	
4. 用務内容	
5. 作業予定者	(氏名)
	(住所) 別添履歴書のとおり (本学職員の場合は省略)
6. 支出予定額	金額 _____ 円
	内訳：時給 ( ) 円 × ( ) 時間
7. 科目区分	謝 金

# 業務従事記録簿

(従事者名)



	年月日			勤務時間	業務従事時間	業務従事者印	研究代表者確認印
1				: ~ :	時間		
2				: ~ :	時間		
3				: ~ :	時間		
4				: ~ :	時間		
5				: ~ :	時間		
6				: ~ :	時間		
7				: ~ :	時間		
8				: ~ :	時間		
9				: ~ :	時間		
10				: ~ :	時間		

勤務時間合計	時間
--------	----

勤務時間合計	時間
時給	円/時間
金額	円

上記のとおり相違ないことを確認します。

令和 年 月 日

(研究代表者氏名)



事務部次長	事務課長	係

令和	年	月	日
----	---	---	---

# 銀行振込依頼書

山口学芸大学長 殿  
(山口芸術短期大学長)

\_\_\_\_\_より支払われる賃金を、下記の銀行へお振込くださるようお願いいたします。

記

(1) 取引銀行名 (日本銀行が指定した金融機関)

銀行	支店	金融機関コード				支店コード		

(2) 預金等種別及び番号

普通・1	口座番号								
当座・3									

(3) 口座名義

(フリガナ)									
口座名義									
(フリガナ) 依頼者住所	〒								
電話番号									
(フリガナ)									
氏名	⑩								
生年月日	年			月		日			
学籍番号	※			※本学学生の時のみ記入					

本学は上記の個人情報を以下の利用目的に限り利用します。

- 1.本学からの支払いにかかる業務
- 2.各種税務に関する業務

様式14-1

令和 年 月 日

( 機 関 名 )

( 職 ・ 氏 名 )

( 機 関 名 )

( 職 ・ 氏 名 )

(印)

### 貴学職員の派遣について（依頼）

科学研究費助成事業による研究の遂行上必要なため、貴学\_\_\_\_\_様 を下記  
のとおり出張させてくださるようお願いします。

記

- 1 用 務：用務を具体的に
- 2 用 務 地：
- 3 用 務 先：
- 4 出 張 日 程：
- 5 旅 費：
- 6 費用の負担： 年度、事業経費名を記載してください  
(所属)  
(学部・学科)  
(職名)  
(氏名) ④  
(研究種目)  
(課題番号)  
(研究課題名)



様式14-2

令和 年 月 日

( 機 関 名 )

( 職 ・ 氏 名 )

( 機 関 名 )

( 職 ・ 氏 名 )

(印)

### 職員の派遣について (回答)

依頼のありました、本学\_\_\_\_\_の派遣について、下記のとおり承諾します。

#### 記

- 1 用 務：用務を具体的に
- 2 用 務 地：
- 3 用 務 先：
- 4 出 張 日 程：
- 5 旅費の負担： 貴学旅費規程による
- 6 費用の負担： 年度、事業経費名を記載してください  
(所属)  
(学部・学科)  
(職名)  
(氏名) ④  
(研究種目)  
(課題番号)  
(研究課題名)

様式15

# 領 収 書

様

¥ \_\_\_\_\_

但し \_\_\_\_\_ として  
上記金額正に領収しました。

※  
収入印紙

内訳  
税抜金額 \_\_\_\_\_ 円  
消費税額(8%) \_\_\_\_\_ 円  
\_\_\_\_\_ 円

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

※ 住 所

氏 名

Ⓜ

※ 税抜 50,000 円以上の場合は収入印紙を貼付して下さい。