|  |  |
| --- | --- |
| **研究会活動支援制度 研究会実施内容・経費精算報告書兼立替払請求書**  **The contents of KENKYUKAI and Expense Report・Reimbursement Request Form** | |
| 以下のとおり、研究会を開催しましたので経費の精算報告をいたします。  The event was held as described below, and I hereby submit the expense report for the event. (Submit within 2 weeks after KENKYUKAI meeting) | |
|  | |
| ◆太枠部分を記入して下さい。Fill in the boxed area◆ | 提出日：　　　年(year)　　　月(month)　　　日(date) |

|  |  |
| --- | --- |
| **■ 研究会実施内容／The contents of KENKYUKAI** | |
| **研究会名／Society Name** |  |
| **研究会開催日／Date** | 20　　　年(year)　　　月(month)　　　日(date) |
| **テーマ／Theme** |  |
| **会場／Venue** |  |
| **研究会代表者／**  **Representative** | **学生証番号／ID：** |
| **研究科／GS：**The Graduate School of 　　　　　研究科 |
| **氏名／Name：** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **■ 精算報告書兼立替払請求書／Expense Report and Reimbursement Request Form** | | | |
| **立替者／Claimant** | **学生証番号／ID：** | | |
| **氏名／Name：** 　　　　　　　　　　　　印／Seal  ※ 自著の場合は押印省略可　 No seal is required if you sign. | | |
| **振込指定口座／**  **Bank Account Details** | **銀行名／Bank Name：** | **支店名／Branch Name：** | **支店コード／Branch Code：** |
| **口座番号／Account No：**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |   **※該当する方にチェックをしてください／ Please select the one that applies.：**  **□普通／saving account　□当座／checking account** | | |
| **口座名義／Name of account holder：** | | |
| **フリガナ／Name in Katakana：** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **経費／Expenses** | **消耗品費／Consumable supplies：** | | | | | | | | 円 |
| **旅費／Travel expenses：（記入不要／Office use only）** | | | | | | | | 円 |
| **その他／Other：** | | | | | | | | 円 |
| **合計／Total：（記入不要／Office use only）** | | | | | | | | 円 |
| **旅費の明細**  **／Details of Travel expenses** | **■用務地／Destination：** | | | | | | | | |
| **■用務地最寄駅／Nearest station from the destination：** | | | | | | | | |
| ■**経費申請人数・氏名／Number of applicants・Name of applicants：**  [　 　　　] 人／person(s)  [　　　　　　　]、[　　　　　　　]、[　　　　　　　]、[　　　　　　　] 、[　　　　　　　]  [　　　　　　　]、[　　　　　　　]、[　　　　　　　]、[　　　　　　　] 、[　　　　　　　] | | | | | | | | |
| **■キャンパス間移動／transportation expenses between different campuses：** | | | | | | | | |
|  | **・KIC** | **～** | [　 　　　　] | | **×** | | [　 　] 人／person(s) | [片道／one way・往復／round trip] |
|  | **・BKC** | **～** | | [　 　　　　] | | **×** | [　 　] 人／person(s) | [片道／one way・往復／round trip] |
|  | **・OIC** | **～** | | [　 　　　　] | | **×** | [　 　] 人／person(s) | [片道／one way・往復／round trip] |
| ※片道／one way・往復／round trip：該当する方に〇をしてください／ Please select the one that applies. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務局備考欄： |  | 確認 | 受付 |
| 年　月　日 | 年　月　日 |

|  |
| --- |
| **■ 領収書貼り付け台紙／Receipts must be attached here.** |
| 立て替え者本人の署名または押印のある領収書原本を、裏面の署名もしくは押印が見える状態で貼付してください。領収書貼付欄には1枚ずつ領収書を貼付するようにし、折り畳んだり、重ねて貼付しないでください（領収書貼付欄が不足する場合はコピーして使用してください）。Original receipts with the sign or seal of the person who paid in advance must be attached by showing its sign or seal on the back. Each receipt must be attached separately without folding or piling up (if more space is needed to attach receipts, please copy this sheet and use another sheets). |