**会　議　渉 外 費　内　容　明　細　書**

**留意事項：**

**見積書（\*1）、研究活動に必要な会議等であることを客観的に示すことができる資料もあわせて提出が必要です**

**（\*1）開催後の場合は、請求書および納品書（あるいは領収書）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出日 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |
| 研究代表者／研究分担者 氏名（執行予算の支出権限を有する本学研究者） |  |

**〔執行予算〕**　(\*2)科研費、研究高度化推進制度などの共同研究の場合は、研究代表者氏名を記入してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 研究環境整備費 |  | 受託研究（　　　　　　　　　） | 科学研究費助成事業－科研費－ |
| 立命館大学の研究推進制度 |  | 学外共同研究（　　　　　　） |  | 新学術領域 |  | 挑戦的萌芽挑戦的（　　） |  | 若手研究（　　）若手研究 |
|  | 科研費獲得推進型 |  | 奨学寄附金（　　　　　　　 ） |  | 特別研究員奨励費 |  | 研究活動ｽﾀｰﾄ |  | 基盤研究（　　） |
|  | 研究成果国際発信プログラム |  | 研究資金繰越金管理（　　） |  | 〔分担金〕 |  | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） |
|  | 他学内制度（　　　　　　　　） |  | 他学外制度（　　　　　　　　） | 代表者所属：　　　　　　　　　　　　　　　　種目： |
| 研究代表者氏名(\*2) | 事務局宛通信欄 |
|  |  |

**〔茶菓・飲食物を提供する会議進行上のやむを得ない理由〕**

|  |
| --- |
|  |

**〔会議内容〕**　(\*3)開催会場が本大学施設外の場合は、その選定理由を記入してください（本大学施設内であれば記入不要）。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開催日時 |  | 年 |  | 月 |  | 日 | 〔 |  | 時 |  | 分 | ～ |  | 時 |  | 分 | 〕 |
| 会場名称 |  |
| 会場選定理由（\*3） |  |
| 開催の目的、議事内容等 |  |
| 参加者氏名【参加者リスト（様式任意）を添付しても可】 | 〔学内者〕所属・職 | 氏名 | 〔学外者〕所属・職 | 氏名 |
|  |  |  |  |
| （計） |  | 名 | （計） |  | 名 |
| 費用（\*4） |  | 円 | （一人当たり |  | 円） |

（\*4）100万円を超える場合は必ず事前（2週間前まで）に各リサーチオフィスまでご相談ください。

該当する区分を

☑（チェック）して

ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一人当たり(消費税込) | □学内会議 | □学外者を含む会議[昼] | □学外者を含む会議[夜] |
| 基準額 | （生協弁当を基本）700円 | 1,500円 | 6,000円 |
| 上限額 | 1,000円 | 2,000円 | 10,000円 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事務局備考欄 | 承認 | 点検・確認 | 受付 |
|  |  |  |

研究部様式5-1 2024/04版