

記入例

会議費申請書		受付年月日 年 月 日
申請者: 科研費以外は本学専任教員であること		
申請者 (本件責任者)	所属 〇〇学部	資格 教授
		氏名 明治 太郎
研究種目 (該当する研究にチェックし必要事項を記入)	<input type="checkbox"/> 科学研究費() 研究() 研究代表者氏名: () <input type="checkbox"/> 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業・私立大学学術研究高度化推進事業<大型研究> (人・社・科) (研究代表者名:) <input type="checkbox"/> 大学院共同 <input type="checkbox"/> 受託研究 <input checked="" type="checkbox"/> 共同研究 <input type="checkbox"/> 学術研究奨励寄付 (企業名等: 〇〇▲▲開発センター) <input type="checkbox"/> 研究助成(助成団体:) <input type="checkbox"/> その他()	
金額	金 <u> 3,240 </u> 円也	
物品名	お弁当代	
添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 請求書 <input type="checkbox"/> 2. 領収書 * 該当する番号を○で囲む	
日時	2016年10月4日(12時00分～13時30分)	
開催場所	生田キャンパス 中央校舎2階 第3会議室	
出席者全員の所属・氏名 (フルネーム)	1. 明治大学〇〇学部教授 明治太郎 2. ▲▲大学 □□学部教授 〇〇 〇〇 3. (株)〇〇▲▲開発センター □□研究所 XX XX	計 <u> 3 </u> 名
会議等の名称	研究課題の成果発表にかかるシンポジウム開催の打合せ	
議題などの内容 (具体的に記入。議事録等があれば添付してください)	1. 研究課題の成果確認 2. シンポジウム開催日時及び会場候補, 予算の検討 3. 開催内容及びスタッフの検討 4. 配布パンフレット・ポスターの作成検討 5. その他 <div style="text-align: right;">以 上</div>	