

学内研究助成 (課題研究) 各種申請等要領

【2018年度研究計画変更申請】
【2019年度研究計画継続申請】
【2018年度報告】

常磐大学・常磐短期大学
学事センター研究教育支援係

目 次

I	課題研究費の執行について	2
	1. 執行費目について	
	2. 執行の制限について	
	3. 研究期間に合わせた取り引きについて	
	4. 請求書等について	
	5. 残額管理について	
II	各種申請等	3
	1. 研究計画変更申請	
	2. 研究計画継続申請	
	3. 報告	
	4. 成果発表	
III	課題研究助成計画変更申請書作成・記入要領	5
IV	課題研究助成継続研究計画書作成・記入要領	8
V	課題研究助成報告書作成・記入要領	10
VI	課題研究助成計画変更申請書記入例	12
VII	課題研究助成継続研究計画書記入例	18
VIII	課題研究助成報告書記入例	22

I 課題研究費の執行について

課題研究費の執行につきましては、次の点に留意してください。

1. 執行費目について

課題研究費は、研究計画書に記されている研修出張費（国内外）、資料費、備品費、消耗品費および雑費として執行することができます。

2. 執行の制限について

課題研究費の執行については、次の制限が設けられています。

1) 研修出張費

① 研修出張費は、研究代表者または研究分担者が、フィールドワーク調査、ヒアリング調査、文献調査、専門的知識の提供を受けるための研究会など、課題を遂行するために企画した出張、もしくは当該課題による研究成果を発表する学会出張を対象とします。

※課題との関連が明確でない学会参加のための研修出張等、個人研究費で執行すべき研修出張費は認めません。

② 研究分担者のうち、本学博士課程（後期）に所属する大学院生および学外の研究者の研修出張費は、各年度 20 万円以内とします。

2) 備品費

備品費での、パソコンの購入やリースは原則として認めません。

3) 消耗品費

消耗品費での、基本ソフト（Windows、MacOS 等）の購入は認めません。

4) 雑費（労務費）

① 各個研究

単年度の研究費総額の 25%以内とします。

② 共同研究

単年度の研究費総額の 15%以内とします。

5) 繰越・超過について

年度をまたぐ繰越や超過は認めません。

6) その他

上記以外の課題研究費の執行については、本学研究費の執行ルールにより行いますので、「研究費ハンドブック」を参照してください。

3. 研究期間に合わせた取り引きについて

サーバーレンタルやデータベース使用料等の取り引きは、研究期間内に完了できるように契約を締結してください。契約上、支障がある場合は、事前に会計経理課までご相談ください。

4. 請求書等について

見積書・納品書・請求書・領収書等の宛名には可能な限り、「各個研究」または「(代表者名) 共同研究」と入れてください。

5. 残額管理について

会計経理課において残額管理を行い、7月、11月、1月に会計経理課より残額通知をいたしますが、先生ご自身でも残額管理を行い、課題研究費の適正な執行に努めてください。

II 各種申請等

課題研究助成（各個研究・共同研究）に関する、研究計画変更申請、研究計画継続申請、報告および成果発表につきましては、以下の内容を確認してください。

1. 研究計画変更申請

1) 概要

当該年度の研究計画の変更または支出費目間で**30%以上の増減**をする場合、「課題研究助成計画変更申請書（本学所定様式）」を所定の時期までに提出し、研究予算委員会の承認を受けなければなりません。なお、研究組織の変更については、研究分担者の追加、削除をする場合のみ申請してください。

2) 申請期限

2018年11月2日（金）まで

3) 申請方法

- ① 計画変更の申請にあたっては、研究助成運用基準を確認の上、「課題研究助成計画変更申請書（本学所定様式）」を申請期間内に学事センター研究教育支援係まで提出してください。
- ② 計画変更申請書は、学事センター研究教育支援係ホームページからダウンロードしてください。
- ③ 計画変更申請書は、P5～7の「Ⅲ 課題研究助成計画変更申請書作成・記入要領」を参照し、必要事項を記入の上、申請書（片面印刷）および申請書データを学事センター研究教育支援係（kenkyu@tokiwa.ac.jp）へ提出してください。

4) 審査結果通知

審査結果については、学事センター研究教育支援係より申請者に通知します。

2. 研究計画継続申請

1) 概要

年次計画の場合、当該研究の2年次以降の計画について、「課題研究助成継続研究計画書（本学所定様式）」を所定の時期までに提出し、研究予算委員会の承認を受けなければなりません。

2) 申請期間

2018年12月3日（月）～ 12月14日（金）

3) 申請方法

- ① 継続研究計画の申請にあたっては、研究助成運用基準を確認の上、「課題研究助成継続研究計画書（本学所定様式）」を申請期間内に学事センター研究教育支援係まで提出してください。
- ② 継続研究計画書は、学事センター研究教育支援係ホームページからダウンロードしてください。
- ③ 継続研究計画書は、P8～9の「Ⅳ 課題研究助成継続研究計画書作成・記入要領」を参照し、必要事項を記入の上、計画書（片面印刷）および計画書データを学事センター研究教育支援係（kenkyu@tokiwa.ac.jp）へ提出してください。

4) 審査結果通知

審査結果については、学事センター研究教育支援係より申請者に通知します。研究費の執行は、採択通知後となりますので、ご注意ください。

※採択内定通知後、毎年度4月1日付で採択の通知を行います。

3. 報告

1) 概要

研究代表者は実施した研究の内容および成果について、「課題研究助成報告書（本学所定様式）」を所定の時期までに提出し、研究予算委員会の承認を受けなければなりません。なお、年次計画の場合は毎年報告してください。

2) 提出期間

2019年4月15日（月）～ 4月26日（金）

3) 提出方法

- ① 報告書の提出にあたっては、研究助成運用基準を確認の上、「課題研究助成報告書（本学所定用紙）」を申請期間内に学事センター研究教育支援係まで提出してください。
- ② 報告書は、学事センター研究教育支援係ホームページからダウンロードしてください。
- ③ 報告書は、P10～11の「Ⅴ 課題研究助成報告書作成・記入要領」を参照し、必要事項を記入の上、報告書（片面印刷）および報告書データを学事センター研究教育支援係（kenkyu@tokiwa.ac.jp）へ提出してください。

4. 成果発表

- 1) 研究期間が終了したその翌年度に、その研究成果を本学の紀要に掲載してください。ただし、学会誌等に掲載した場合は、二重投稿にならないように留意しながら、本学の紀要に研究成果の要点を掲載してください。
- 2) 研究成果を発表するに当たっては、「常磐大学（または常磐短期大学）課題研究助成」と記入してください。なお、英語で発表する場合は、” Tokiwa University (or Tokiwa Junior College) Financial Support for Research Projects.” と記入してください。
- 3) 課題研究助成を受けて行った研究成果を発表した場合は、それが学内外の何れであるかを問わず、その内容等を学事センター研究教育支援係に報告してください。

Ⅲ 課題研究助成計画変更申請書作成・記入要領

計画変更申請書につきましては、以下の内容に留意し、P12～17の「Ⅵ 課題研究助成計画変更申請書記入例」を参照の上、作成および記入をお願いします。申請書は様式を改変せず、**明朝体（11ポイント程度）**で記入してください（ゴシック、アンダーライン等は適宜可）。また、未記入の欄が無いようにしてください。該当なしの場合は、「該当なし」と記入してください。

1. 課題研究助成 計画変更申請書－1

- 1) 種類
課題研究の種類（共同研究・各個研究）に○を付けてください。
- 2) 研究代表者氏名
研究代表者の氏名を記入し、押印してください。
- 3) 研究代表者所属・職名
 - ① 研究代表者の所属・職名を記入してください。
 - ② 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。
- 4) 研究課題名
申請時の研究課題名を記入してください。なお、申請時の研究課題名は変更できません。
- 5) 研究期間
申請時の研究期間を半角で記入してください。なお、申請時の研究期間は変更できません。
- 6) 現在までの研究経過・研究成果
現在までの研究経過および研究成果を具体的かつ簡潔に記入してください。
- 7) 変更事項
 - ① 該当する変更事項（①支出費目間30%以上の増減、②研究組織の変更、③その他の変更事項）に○を付けてください。
 - ② 「①支出費目間30%以上の増減」の場合は、「計画変更申請書－2、－3」を提出してください。
 - ③ 「②研究組織の変更」の場合は、「計画変更申請書－4」を提出してください。
 - ④ 「③その他の変更事項」の場合は、「計画変更申請書－5」を提出してください。
- 8) 変更事由
研究計画を変更する事由をそれぞれに具体的かつ簡潔に記入してください。

2. 課題研究助成 計画変更申請書－2、－3 【①支出費目間30%以上の増減をする場合のみ提出】

【研究経費変更申請額】

- 1) 申請額の「変更後（A）」「変更前（B）」「差引額（A）－（B）」を記入してください。
- 2) 金額は千円単位で記入してください。
- 3) 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

【変更後（A）研究経費明細】

- 1) 研修出張費の明細
 - ① 変更後の研修出張費を記入してください。なお、変更しない経費については、変更前の経費を記入してください。
 - ② 研修出張費は、研究代表者または研究分担者がフィールドワーク調査、ヒアリング調査、文献調査、専門的知識の提供を受けるための研究会など、課題を遂行するために企画した出張、もしくは当該課題による研究成果を発表する学会出張を対象とします。
※課題との関連が明確でない学会参加のための研修出張等、個人研究費で執行すべき研修出張費は認めません。
 - ③ 研究分担者のうち、本学博士課程（後期）に所属する大学院生および学外の研究者の研修出張費は、各年度20万円以内とします。
 - ④ 研修出張費は、本学研修出張に関する規程等により算定してください。
 - ⑤ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
 - ⑥ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。
- 2) 資料費の明細
 - ① 変更後の資料費を記入してください。なお、変更しない経費については、変更前の経費を記入してください。
 - ② 資料費は、「小科目」「摘要」「設置場所」「管理者」「金額」を記入してください。

- ③ 小科目は以下のように分けて記入してください。
 図 書—情報メディアセンターに登録する予定の図書
 ※図書はなるべく登録をお願いします。
 消耗図書—切り抜きや書き込みをする予定の図書（雑誌・白書など）
 ※既に個人研究費で購読している雑誌購読料等は請求できません。
 複写代—コピー代、文献複写代など
- ④ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
 ⑤ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。
- 3) 備品費の明細
- ① 変更後の備品費を記入してください。なお、変更しない経費については、変更前の経費を記入してください。
 ② 備品費（一式）は、「品名・仕様」「設置場所」「管理者」「単価」「数量」「金額」を記入してください。
 ③ 備品費での、パソコンの購入やリースは原則として認めません。
 ④ 申請書提出の際に、見積書を添付してください。
 ⑤ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
 ⑥ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。
- 4) 消耗品費の明細
- ① 変更後の消耗品費を記入してください。なお、変更しない経費については、変更前の経費を記入してください。
 ② 消耗品費は、「品名」「金額」を記入してください。
 ③ 消耗品費での、基本ソフト（Windows、MacOS 等）の購入は認めません。
 ④ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
 ⑤ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。
- 5) 雑費の明細
- ① 変更後の雑費を記入してください。なお、変更しない経費については、変更前の経費を記入してください。
 ② 雑費は、「小科目」「摘要」「金額」を記入してください。
 ③ 小科目は、「通信・運搬費」「印刷費」「賃借料（リース料）」「謝金・謝礼」「業務委託費」「労務費」などにわけて記入してください。
 ④ 労務費は、各個研究においては各年度の研究費総額の25%以内、共同研究においては各年度の研究費総額の15%以内とします。労務費の1時間当たりの単価は830円（2018年4月1日現在）として算定してください。なお、茨城県最低賃金の改定等にともない、労務費の1時間当たりの単価が変更される場合がありますので、申請時の労務費単価を人事給与課に確認のうえ記入してください。
 ⑤ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
 ⑥ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

【変更前（B）研究経費明細】

変更前（現在承認されている助成額）の各費目の明細を記入してください。記入方法については、2) 変更後（A）研究経費明細を参照してください。

3. 課題研究助成 計画変更申請書—4 【②研究組織変更の場合のみ提出】

1) 変更後の研究組織

- ① 変更後の研究組織を記入してください。
 ② 研究代表者は1行目に、研究分担者は2行目以降に記入してください。
 ③ 研究代表者および研究分担者の「氏名」「所属・職名」「現在の専門・研究役割分担」「エフォート (%)」を記入してください。なお、記入欄が不足する場合は、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください。
 ④ 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。また、学外の研究分担者については、研究機関名（大学名等）および所属学部名等を記入してください。
 ⑤ 現在の専門・研究役割分担は、各研究分担者の現在の専門および研究計画に則した役割を簡潔に記入してください。
 ⑥ エフォートは、半角で記入してください。

⑦ 研究分担者を追加する場合は、追加した研究分担者から、研究分担を承諾した証明として「研究分担者承諾書」を必ず徴し、申請書提出の際に添付してください。

2) 変更前の研究組織

現在承認されている研究組織を記入してください。各項目の記入方法については、1) 変更後の研究組織を参照してください。

4. 課題研究助成 計画変更申請書－5 【③その他の変更事項がある場合のみ提出】

1) 変更後

①支出費目間30%以上の増減をする場合、②研究組織変更の場合、以外の研究計画の変更内容を記入してください。

2) 変更前

現在承認されている研究計画の内容を記入してください。

IV 課題研究助成継続研究計画書作成・記入要領

継続研究計画書につきましては、以下の内容に留意し、P18～21の「VII 課題研究助成継続研究計画書記入例」を参照の上、作成および記入をお願いします。計画書は様式を改変せず、明朝体（11ポイント程度）で記入してください（ゴシック、アンダーライン等は適宜可）。また、未記入の欄が無いようにしてください。該当なしの場合は、「該当なし」と記入してください。

1. 課題研究助成 継続研究計画書－1

- 1) 種類
課題研究の種類（共同研究・各個研究）に○を付けてください。
- 2) 研究代表者氏名
研究代表者の氏名を記入し、押印してください。
- 3) 研究代表者所属・職名
 - ① 研究代表者の所属・職名を記入してください。
 - ② 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。
- 4) 研究課題名
申請時の研究課題名を記入してください。なお、申請時の研究課題名は変更できません。
- 5) 研究期間
申請時の研究期間を半角で記入してください。なお、申請時の研究期間は変更できません。
- 6) 2019年度申請額
 - ① 申請額は、研究予算委員会で承認された助成額（前年度の研究計画継続申請において変更した場合は、変更後の助成額）を記入してください。
 - ② （変更）は、研究予算委員会で承認された助成額を変更して申請する場合に記入してください。なお、助成額の合計額を超過する変更はできません。変更しない場合は、空欄のままにしてください。
 - ③ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
 - ④ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。
- 7) 研究組織
 - ① 研究代表者（共同研究・各個研究）は1行目に、研究分担者は2行目以降に記入してください。
 - ② 研究代表者および研究分担者の「氏名」「所属・職名」「現在の専門・研究役割分担」「エフォート（%）」を記入してください。なお、記入欄が不足する場合は、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください。
 - ③ 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。また、学外の研究分担者については、研究機関名（大学名等）および所属学部名等を記入してください。
 - ④ 現在の専門・研究役割分担は、各研究分担者の現在の専門および研究計画に則した役割を簡潔に記入してください。
 - ⑤ エフォートは、半角で記入してください。
 - ⑥ 研究分担者を追加する場合は、追加した研究分担者から、研究分担を承諾した証明として「研究分担者承諾書」を必ず徴し、申請書提出の際に添付してください。

2. 課題研究助成 継続研究計画書－2

- 1) 現在までの研究経過・研究成果
現在までの研究経過および研究成果を具体的かつ簡潔に記入してください。
- 2) 次年度の研究計画・方法
研究費の使用予定を考慮のうえ、次年度（2019年度）の研究計画・方法を具体的に記入してください。

3. 課題研究助成 継続研究計画書－3

- 1) 研修出張費の明細
 - ① 次年度（2019年度）の研修出張費の明細を記入してください。
 - ② 研修出張費は、研修出張を行う際の「目的・行先」「出張者」「泊・日」「単価」「人数」「回数」「金額」を記入してください。
 - ③ 研修出張費は、研究代表者または研究分担者がフィールドワーク調査、ヒアリング調査、文献調査、専門的知識の提供を受けるための研究会など、課題を遂行するために企画した出張、もし

くは当該課題による研究成果を発表する学会出張を対象とします。

※課題との関連が明確でない学会参加のための研修出張等、個人研究費で執行すべき研修出張費は認めません。

- ④ 研修出張費は、本学研修出張に関する規程等により算定してください。
- ⑤ 研究分担者のうち、本学博士課程（後期）に所属する大学院生および学外の研究者の研修出張費は、各年度20万円以内とします。
- ⑥ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ⑦ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

2) 資料費の明細

- ① 次年度（**2019年度**）の資料費の明細を記入してください。
- ② 資料費は、「小科目」「摘要」「設置場所」「管理者」「金額」を記入してください。
- ③ 小科目は以下のように分けて記入してください。
図 書—情報メディアセンターに登録する予定の図書
※図書はなるべく登録をお願いします。
消耗図書—切り抜きや書き込みをする予定の図書（雑誌・白書など）
※既に個人研究費で購読している雑誌購読料等は請求できません。
複写代—コピー代、文献複写代など
- ④ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ⑤ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

3) 備品費の明細

- ① 次年度（**2019年度**）の備品費の明細を記入してください。
- ② 備品費（一式）は、「品名・仕様」「設置場所」「管理者」「単価」「数量」「金額」を記入してください。
- ③ 備品費での、パソコンの購入やリースは原則として認めません。
- ④ 申請書提出の際に、見積書を添付してください。
- ⑤ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ⑥ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

4) 消耗品費の明細

- ① 次年度（**2019年度**）の消耗品費の明細を記入してください。
- ② 消耗品費は、「品名」「金額」を記入してください。
- ③ 消耗品費での、基本ソフト（Windows、MacOS等）の購入は認めません。
- ④ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ⑤ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

5) 雑費の明細

- ① 次年度（**2019年度**）の雑費の明細を記入してください。
- ② 雑費は、「小科目」「摘要」「金額」を記入してください。
- ③ 小科目は、「通信・運搬費」「印刷費」「賃借料（リース料）」「謝金・謝礼」「業務委託費」「労務費」などにおいて記入してください。
- ④ 労務費は、各個研究においては各年度の研究費総額の25%以内、共同研究においては各年度の研究費総額の15%以内とします。労務費の1時間当たりの単価は830円（2018年4月1日現在）として算定してください。なお、茨城県最低賃金の改定等にともない、労務費の1時間当たりの単価が変更される場合がありますので、申請時の労務費単価を人事給与課に確認のうえ記入してください。
- ⑤ 金額は千円単位とし、半角で記入してください。
- ⑥ 申請額がない場合は、“0”を記入してください。

V 課題研究助成報告書作成・記入要領

報告書につきましては、以下の内容に留意し、P 22～25の「Ⅷ 課題研究助成報告書記入例」を参照の上、作成および記入をお願いします。報告書は様式を改変せず、明朝体(11ポイント程度)で記入してください(ゴシック、アンダーライン等は適宜可)。また、未記入の欄が無いようにしてください。該当なしの場合は、「該当なし」と記入してください。

1. 課題研究助成 報告書－1

- 1) 種類
課題研究の種類(共同研究・各個研究)に○を付けてください。
- 2) 研究代表者氏名
研究代表者の氏名を記入し、押印してください。
- 3) 研究代表者所属・職名
 - ① 研究代表者の当該年度3月末日時点での所属・職名を記入してください。
 - ② 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。
- 4) 研究課題名
申請時の研究課題名を記入してください。なお、申請時の研究課題名は変更できません。
- 5) 研究期間
申請時の研究期間を半角で記入してください。なお、申請時の研究期間は変更できません。
- 6) 2018年度執行状況
 - ① 助成額(A)は、研究予算委員会で承認された2018年度助成額(研究計画継続申請等において変更した場合は、変更後の助成額)を記入してください。
 - ② 執行額(B)は、2018年度執行額を記入してください。
 - ③ 差引額(A)－(B)は、助成額(A)と執行額(B)の差引額を記入してください。
 - ④ 金額は1円単位とし、半角で記入してください。
 - ⑤ 助成額、執行額がない場合は、“0”を記入してください。
- 7) 研究組織
 - ① 研究代表者(共同研究・各個研究)は1行目に、研究分担者は2行目以降に記入してください。
 - ② 研究代表者および研究分担者の「氏名」「所属・職名」「現在の専門・研究役割分担」「エフォート(%)」を記入してください。なお、記入欄が不足する場合は、学事センター研究教育支援係にお問い合わせください。
 - ③ 所属は、大学院については所属研究科名、大学については所属学部名、短大については所属学科名、その他、附属研究所、センター等名を記入してください。また、学外の研究分担者については、研究機関名(大学名等)および所属学部名等を記入してください。
 - ④ 所属および職名は、当該年度3月末日時点で記入してください。
 - ⑤ 現在の専門・研究役割分担は、各研究分担者の現在の専門および研究計画に則した役割を簡潔に記入してください。
 - ⑥ エフォートは、半角で記入してください。

2. 課題研究助成 報告書－2

- 1) 研究成果
 - ① 当該年度の研究計画に則した研究成果を具体的に記入してください。また、研究発表(論文、学会発表等)の状況(予定を含む)についても記入してください。
 - ② 共同研究の場合は、各共同研究者の当該年度の研究の役割に則した研究成果を具体的に記入してください。
- 2) 執行率が70%未満の場合、その理由【**該当者のみ記載**】
 - ① 助成額に対して執行額が70%に満たなかった理由を具体的に記入してください。
 - ② 該当しない場合は、「該当なし」と記入してください。

3. 課題研究助成 報告書－3

- 1) 研修出張費の明細
 - ① 研修出張費の執行状況を記入してください。
 - ② 金額は1円単位とし、半角で記入してください。
 - ③ 執行額がない場合は、“0”を記入してください。

2) 資料費の明細

- ① 資料費の執行状況を記入してください。
- ② 資料費は、「小科目」「摘要」「設置場所」「管理者」「金額」を記入してください。
- ③ 小科目は以下のように分けて記入してください。
図 書—情報メディアセンターに登録する予定の図書
消耗図書—切り抜きや書き込みをする予定の図書（雑誌・白書など）
複 写 代—コピー代、文献複写代など
- ④ 金額は1円単位とし、半角で記入してください。
- ⑤ 執行額がない場合は、“0”を記入してください。

3) 備品費の明細

- ① 備品費の執行状況を記入してください。
- ② 備品費（一式）は、「品名・仕様」「設置場所」「管理者」「単価」「数量」「金額」を記入してください。
- ③ 金額は1円単位とし、半角で記入してください。
- ④ 執行額がない場合は、“0”を記入してください。

4) 消耗品費の明細

- ① 消耗品費の執行状況を記入してください。
- ② 消耗品費は、「品名」「金額」を記入してください。
- ③ 金額は1円単位とし、半角で記入してください。
- ⑤ 執行額がない場合は、“0”を記入してください。

5) 雑費の明細

- ① 雑費の執行状況を記入してください。
- ② 雑費は、「小科目」「摘要」「金額」を記入してください。
- ③ 小科目は、「通信・運搬費」「印刷費」「賃借料（リース料）」「謝金・謝礼」「業務委託費」「労務費」などにおいて記入してください。
- ④ 金額は1円単位とし、半角で記入してください。
- ⑤ 執行額がない場合は、“0”を記入してください。