

外部資金支払い申込手続き

必要事項記入
(研究室単位)



経理担当者へ提出、印取得
(所属部局の事務部経理担当係の担当者印)



極低温科学センター低温科学部へ提出

提出先:
金研内メールボックス
又は学内便(片A22)
又は教員室へ直接

経費毎に支払コード取得
(Web注文時に必要)



申請者へ返送

共同利用機器利用料を
外部資金で支払う場合
は記入必要

共同利用機器使用料)

様式 1

申込書の流れ: 申請者 → 経理担当者(印) → 申請者 → 極低温科学センター(印) → 申請者



極低温科学センター長 殿

科研費等によるヘリウム供給申込書

別紙「科研費等による液体ヘリウム利用料の支払いについて」の取り扱い方法に従い、以下のように科研費等による液体ヘリウムの供給を申込ます。

平成 年 月 日

部局名 _____ 専攻・部門等名 _____

研究室名 _____ 研究室代表者名 _____ 印

連絡先(内線) _____ e-mail _____

支払コード	経費名(いずれかに○)	経費情報	利用予定金額
	①科学研究費補助金(種目)・ ②寄附金・③その他[受託研究・共同研究・受託事業・()]	課題番号(又は名称): 研究代表者名:	円
	①科学研究費補助金(種目)・ ②寄附金・③その他[受託研究・共同研究・受託事業・()]	課題番号(又は名称): 研究代表者名:	円
	①科学研究費補助金(種目)・ ②寄附金・③その他[受託研究・共同研究・受託事業・()]	課題番号(又は名称): 研究代表者名:	円
	①科学研究費補助金(種目)・ ②寄附金・③その他[受託研究・共同研究・受託事業・()]	課題番号(又は名称): 研究代表者名:	円

経理担当者: 部局 ()、氏名 () 印、内線 ()