

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 確認印

**科研費等によるヘリウム供給申込書**  
(共同利用機器使用料)

極低温科学センター長 殿

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。

令和 年 月 日

部局名 \_\_\_\_\_

専攻・部門等名 \_\_\_\_\_

研究室名 \_\_\_\_\_

申込者名 \_\_\_\_\_ 印

連絡先 (内線) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

支払コード (センター側で記入)	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受託研究・④共同研究・⑤ 受託事業・⑥その他 ( _____ )	課題番号 (又は名称) : 所管コード : プロジェクトコード : 研究代表者名 : _____ 印	円
	①科学研究費補助金 (種目 _____)・ ②寄附金・③受託研究・④共同研究・⑤ 受託事業・⑥その他 ( _____ )	課題番号 (又は名称) : 所管コード : プロジェクトコード : 研究代表者名 : _____ 印	円
	①科学研究費補助金 (種目 _____)・ ②寄附金・③受託研究・④共同研究・⑤ 受託事業・⑥その他 ( _____ )	課題番号 (又は名称) : 所管コード : プロジェクトコード : 研究代表者名 : _____ 印	円
	①科学研究費補助金 (種目 _____)・ ②寄附金・③受託研究・④共同研究・⑤ 受託事業・⑥その他 ( _____ )	課題番号 (又は名称) : 所管コード : プロジェクトコード : 研究代表者名 : _____ 印	円
経理担当者：部局 ( _____ ) 氏名 ( _____ 印 ) 内線 ( _____ )			

- 注 1) 申込書には必ず申込者名 (原則として教授、准教授、講師、助教、助手に限る)、連絡先 (内線)、e-mail アドレスを記入し、押印の上、提出して下さい。
- 注 2) 複数の経費を用いて利用可能です。この場合注文時にどの費用で支払うか毎回知らせる必要があります。4つを越える数の経費がある場合、同じ様式で記入欄を増やした申込書を作って下さい。
- 注 3) 科研費以外の費用を利用する場合は、経費情報の欄の課題番号の代わりに課題名等の識別出来る情報を記入して下さい
- 注 4) 「経理担当者」とは、研究代表者 (又は分担者) の所属部局における事務部の経理担当係の担当者のことです。なお「経理担当者」は申込書記載の経費が執行可能であるかどうかを確認のうえ、押印願います。
- 注 5) 支払コードの欄は記入しないでください (センター側で記入後返送します)。