

外部資金支払い申込み手続き (申請者は①～③の手続きを行ってください)

①必要事項記入
(研究室単位)

②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) ※研究室秘書や教授印は不可

③極低温科学センター極低温
物理学部(青葉山地区)へ提出

提出先:

学内便(青 A-5)

※メールやFAXでの提出はご遠慮ください

センター印と
経費毎の支払いコード取得
(支払いコードは液体ヘリウム
予約時に必要)

様式1の控えを申請者へメールで返信

様式1

① ② ③

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

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請します。

平成 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
	②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ご
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)。