

# 科学機器リノベーション・工作支援センター 作業依頼伝票

機械工作メインショップ

ガラス工作メインショップ

工作オープンショップ

科学機器リノベーション・工作支援センター長 殿

下記の①依頼内容・②支払い予算で、作業依頼を申込みます。

太枠内の必要事項(※)を記入の上、提出ください。

※ 申込み年月日 年 月 日

利用料金を支払う予算・経費の責任者(教員など)について

①依頼内容

※件名  
(作業内容)


数量 ( ) 図面 ( ) 枚

※ 部 局 名

専 攻 名

※ 研 究 室 名

※ 経費責任者  
氏 名

印

依頼申込者について

※ 氏 名

※ 連絡先  
内線・メール

※②支払い予算 支払い予算を選択し必要事項を記入ください。\*利用可能期間・支払予算変更等に注意点があります(次ページ参照下さい)

<input type="checkbox"/> 運営費交付金	<input type="checkbox"/> プロジェクト経費 <sup>*,1)</sup>	<input type="checkbox"/> 科 研 費 <sup>*</sup>
所管名	プロジェクト名	研究代表者
所管コード(10桁)	プロジェクトコード(10桁)	科研費種目
種別目的 <sup>2)</sup>	プロジェクト目的 <sup>3)</sup>	プロジェクトコード(10桁)
請求書送付先 <sup>4)</sup> 氏名・内線・メール		

- 1) 科研費以外の外部資金
- 2) 教育経費、研究経費、一般管理費など
- 3) 受託研究、共同研究、寄付金、受託事業、共同事業、補助金など
- 4) 研究室の会計担当教職員の連絡・送付先(請求書をメールで送付します)

本申込書の控えが必要な方は、申し込み前に、各自で本書をコピーし保管ください。

1. 決済

センター長	副センター長	担当責任者	受付年月日	整理番号

2. 作業工程

着工年月日 年 月 日 完成年月日 年 月 日

加工者					
使用設備	R	R	R	R	うちリユース機器 ( h)
所要時間					合計 時間

3. 使用材料

品名 規格 数量

在庫使用	
持込	
供給依頼	備考

4. 完成品引渡

引渡年月日	年 月 日
受領者氏名	

## 外部資金(プロジェクト経費や科研費)を支払い財源とする場合の注意事項

1. 外部資金等での支払いは、依頼された製品や分析結果の引き渡しが、12月末日までに完了したものに限ります。
2. 引き渡し後の財源の変更はできません。
3. 年度途中で利用期限が切れる財源でのお申込みについては、必ず事前にお申し出ください。

プロジェクトコードや所管コードなどが間違っていると、正しく請求処理ができません。不明な箇所がありましたら、各研究室の会計担当教職員に依頼して、財務会計システムで確認されるか、所属部局の会計係などに確認されるなどして、必要な情報を漏れなくご記入下さい。ご協力、宜しくお願い致します。