コアファシリティ機構　工作支援部門
作業依頼伝票

工作支援部門長　殿

太枠内の必要事項（※）を記入の上、ご提出ください

以下の①依頼内容・②支払い財源で作業を依頼します。

☐ 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

①依頼内容

※	申込日	年　月　日

※ 件名

数量（　　）　図面（　　）枚

利用料金を支払う予算・経費の責任者（教員など）について

※	部局名	
	専攻名	
※	研究室名	
※	経費責任者氏名	㊞

依頼者について

※	氏名	
※	連絡先	内線： メール：

②支払い財源

大学運営物件費		プロジェクト経費[1]		科研費	
プロジェクト名		プロジェクト名		科研費種目	
プロジェクトコード		プロジェクトコード		経費責任者名[2] 代表者/分担者	
所管名		所管名		プロジェクトコード	
所管コード		財源		所管コード	
目的		1）科研費以外の外部資金　2）支払い経費の責任者(分担者の経費を使う場合は分担者)　3）研究室の会計担当教職員の連絡先（請求書をメール送付します）		請求書送付先[3] 氏名・内線・メール	

本伝票の控えが必要な方は、申込前に各自でコピーしてください

1．決済

部門長	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

作業者						
作業時間						合計　時間

3．使用材料

	品名	数量	持込・備考等
在庫使用			
有・無			

4．完成引渡

引渡年月日	年　月　日
受領者氏名	