

京都大学 東京オフィス使用申請書 (学内経費用)

平成 年 月 日

京都大学 東京オフィス 管理責任者 殿

<p>【使用責任者】</p> 部 局 名 所属・職名 ふりがな 氏 名 印 電 話 () - F A X () - Eメール	<p>【部局会計事務担当専門職員等】</p> 所属・職名 氏 名 印 電 話 () - Eメール
	<p>【使用に関する事務担当者】</p> 所属・職名 氏 名 電 話 () - F A X () - Eメール

下記のとおり京都大学 東京オフィスを使用したいので許可くださるようお願いします。
 なお、使用に当たっては京都大学東京オフィス規程等を遵守します。
 また、今回の事業に関する施設使用料は、下記記載の経費から所定の方法（振替・付替・請求書送付）により徴収されることに同意します。

記

使用目的等	会議等名称： 目 的： ※当該行事に関する資料を必ず添付してください。(プログラム・開催通知案など日時・内容のわかる資料)
使用場所	<input type="checkbox"/> 会議室 (1) <input type="checkbox"/> 会議室 (2) <input type="checkbox"/> 会議室 (3) <input type="checkbox"/> ラウンジ
使用日時	平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分 ※使用時間には、準備、後片付けの時間を含めてください。
予算科目区分	<input type="checkbox"/> 大 学 運 営 費 <input type="checkbox"/> 受 託 研 究 費 等 (プロジェクト名： 、プロジェクト番号：) <input type="checkbox"/> 共 同 研 究 費 等 (プロジェクト名： 、プロジェクト番号：) <input type="checkbox"/> 寄 附 金 (プロジェクト名： 、プロジェクト番号：) <input type="checkbox"/> 科学 研 究 費 補 助 金 等 (プロジェクト名： 、プロジェクト番号：) <input type="checkbox"/> そ の 他 ()
使用予定人員	人 (内訳 学内： 人 学外： 人)

(東京オフィス事務担当者記入欄)

申請書受理日	平成 年 月 日	整理番号		データ入力日	平成 年 月 日
総務部渉外課送付日	平成 年 月 日	許可番号	許可 - - 号		

(渉外課担当者記入欄)

許可日	平成 年 月 日
財務部送付日	平成 年 月 日
東京オフィス事務担当者送付日	平成 年 月 日

(参考)

○経費の徴収方法

・「大学運営費」を使用する場合

→ 施設使用后、振替により徴収いたします。徴収時期については部局の会計事務担当へお知らせいたします。

・「受託研究費等」、「共同研究費等」、「寄附金」を使用する場合

→ 施設使用后、付替により徴収いたします。徴収時期については部局の会計事務担当へお知らせいたします。

・「預り科学研究費補助金」を使用する場合

→ 請求書をお送りいたしますので、支払期日（請求書発行日の翌月25日）に間に合うよう部局の会計事務担当にて支払い手続きをして下さい。

・その他の予算科目区分の場合（大学改革推進等補助金、グローバルCOE等）

→ 施設使用后、付替により徴収いたします。徴収時期については部局の会計事務担当へお知らせいたします。