経理様式１３－①

**物品持ち出し申請書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 平成　　年　　月　　日 | | | | | | | |
| 国立研究開発法人科学技術振興機構　殿 | | | | | | | |
| 研究機関：  部署・職名：  契約担当者：　　　　　　　　　　役職印 | | | | | | | |
| 契約番号： |  | | | | | | |
| 研究担当者： |  | | | | | | |
| 研究タイプ： |  | | | | | | |
| 研究領域： |  | | | | | | |
| 研究題目： |  | | | | | | |
| 下記物品の持ち出しについて申請します。 | | | | | | | |
| 持ち出し期間 | | | 平成○○年○○月○○日　～　平成○○年○○月○○日 | | | | |
| 持出先機関名  持出先の住所 | | |  | | | | |
| 物品使用者 | | |  | | | | |
| JST物品  管理番号 | | 品名・型番・メーカー | | 取得金額（円） | 取得年月日 | 耐用  年数 | 備　考 |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| 持ち出し理由 | |  | | | | | |

※契約番号、研究領域及び研究題目は契約書冒頭に記載されておりますので、そちらを参照の上記入してください。なお、一部課題では研究タイプ及び研究領域の記載のないものがありますが、その場合には、「その他」とご記入ください。「契約番号」は、直近のものを記入してください。契約番号が付与されていない契約は不要です。