

(記入例) ※日付は一例です

経理様式 7-1

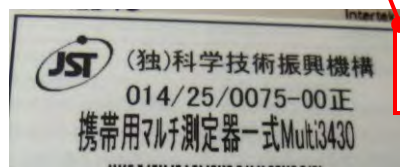
物品移動申請書

提出日は「移動年月日」よりも
前の日付で提出してください。

科学技術振興機構 殿		平成 27 年 4 月 30 日			
課題番号：H○○仙○-○○		「契約者名」を記載してください。			
研究開発課題名：○○○○○○○○○○○○○○○○○○		研究機関名：○○○○○			
研究開発担当者：○○ ○○		機関代表者職名：○○○○○			
		機関代表者名：○○ ○○○ 公印			
下記物品の移動について申請します。					
移動年月日	平成 27 年 5 月 25 日				
移動元 設置場所・住所	株式会社 ○○○○○ ×××研究所 ○○県○○市○○ ○○-○				
移動先 設置場所・住所	株式会社 ○○○○○ ×××研究所 △△県△△市△△ ○○-○				
番号	品名規格：型番（メーカー）	取得金額 （円）	検収日	JST 物品管理 番号	備 考
1	携帯用マルチ測定器一式 Multi3430 （メーカー名）	318,600	H26.12.11	014/25/ 0075-00	
移動 理由	☐ 研究者（氏名： ）の人事異動のため （異動後の所属・役職： ） ☒ 研究実施場所が移転するため ☐ 物品の使用・管理を他の者（但し研究開発参加者に限る）に移すため （新しい管理者の所属・役職・氏名： ） ☐ その他（理由を記入のこと）				

資産取得報告書時に記載した
住所を記載してください。

移動先住所



物品に貼り付けした資産管理シールを確認し、
正しく入力してください。