

名古屋大学の請求について

経 費	4～9 月受付分	10～12 月受付分	翌年 1 月受付分	翌年 2 月受付分	3 月受付分
科研費以外	10 月に 4～9 月受付分の予算振替を財務課予算 G へ依頼します。 部局経理担当者に利用負担金の内訳金額を送付いたします。	1 月に 10～12 月受付分の予算振替を財務課予算 G へ依頼します。 部局経理担当者に利用負担金の内訳金額を送付いたします。	2 月初旬に 1 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、部局経理担当者へ送付いたします。	3 月初旬に 2 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、部局経理担当者へ送付いたします。	利用申請の受付を行いません。
科研費	11 月に 4～9 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、部局経理担当者へ送付いたします。	2 月初旬に 10～12 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、部局経理担当者へ送付いたします。	2 月中旬に 1 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、部局経理担当者へ送付いたします。	3 月中旬に 2 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、部局経理担当者へ送付いたします。	

岐阜大学の請求について

経 費	4～9 月受付分	10～12 月受付分	翌年 1 月受付分	翌年 2 月受付分	翌年 3 月受付分
すべての経費	11 月に 4～9 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、ご利用機関の請求先情報で登録いただいた担当者へ送付いたします。	2 月に 10～12 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、請求先情報で登録いただいた担当者へ送付いたします。	2 月に 1 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、請求先情報で登録いただいた担当者へ送付いたします。	3 月に 2 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、請求先情報で登録いただいた担当者へ送付いたします。	利用申請の受付を行いません。

名古屋大学・岐阜大学以外の機関への請求について

経 費	4～9 月受付分	10～12 月受付分	翌年 1 月受付分	翌年 2 月受付分	翌年 3 月受付分
すべての経費	10 月に 4～9 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、ご利用機関の請求先情報で登録いただいた担当者へ送付いたします。	1 月に 10～12 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、請求先情報で登録いただいた担当者へ送付いたします。	2 月に 1 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、請求先情報で登録いただいた担当者へ送付いたします。	3 月に 2 月受付分を合計した金額の納入依頼書(請求書)を発行し、請求先情報で登録いただいた担当者へ送付いたします。	利用申請の受付を行いません。

不老式の稼働は 2026 年 10 月からになるため、申し込みが 9 月であっても 10 月受付分扱いとなります。