

調達依頼書 (消耗品費・印刷製本費)

【様式1-1】

依頼日	令和〇〇年 4 月 5 日
-----	---------------

下記のとおり調達を依頼します。

1 予算区分：○をして、() に研究費名を記入してください。

<input checked="" type="radio"/>	科研費	(基盤研究B ・ 徳定)
<input type="radio"/>	受託・共同研究費	()
<input type="radio"/>	研究奨励寄付金	()
<input type="radio"/>	研究助成金	()
<input type="radio"/>	日本大学学術研究助成金	()
<input type="radio"/>	工学部研究費	()
<input type="radio"/>	工学部長指定研究	()
<input type="radio"/>	その他	()

依頼者が研究代表者でない場合には必ず記載・押印をしてください。
ただし、科研費分担者で、学外に研究代表者がいる場合は記載不要

2 使用目的および購入理由

理由	〇〇〇〇の研究に係る〇〇〇〇において、〇〇〇〇実験に必要な消耗品として使用するため。
----	--

研究プロジェクトとの関連性について具体的に記載してください。

- ① やむを得ない理由による研究費支出又は立寄費の場合は【様式10】「研究者による発注理由書」必ず添付し、物品も持参ください。
- ② 見積書毎に作成してください。
- ③ 1点又は一式の取得額が5万円以上であるが、消耗品として取り扱う場合は【様式19】「消耗品としての取扱願」を添付してください。

3 (依頼者) 所属・資格 土木工学科 ・ 教授

氏名 徳定 太郎 (印)

(研究代表者) 所属・資格

氏名 (印)

<依頼者と研究代表者が異なる場合>

4 希望購入先 (株)〇〇〇〇〇〇〇

5 見積金額

金額 50,000 円

(消費税を含む)

6 納入場所 60 号館 201 号室

事務局 使用欄

消耗品1点一式5万円未満 印刷製本30万円未満の場合は本様式を使用してください。それ以上の金額の場合は【工管1号】「調達依頼書」になります。

※金額が上回っていても「消耗品の取扱願」を使用する場合及びコンピュータソフト等(ガソリン代除く)を調達する場合は、本様式で申請ください。