

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。

☒	科研費（代表）	（ 基盤研究C ）
☐	科研費（分担）	（ 基盤研究C ・ ）
☐	受託・共同研究費	（ ）
☐	研究奨励寄付金	（ ）
☐	研究助成金	（ ）
☐	日本大学学術研究助成金	（ ）
☐	工学部研究費	（ ）
☐	工学部長指定研究	（ ）
☐		（ ）

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
「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 ㈱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、コンピュータソフトウェア1点30万円未満、消耗品見積合計金額1件30万円未満、印刷製本30万円未満の場合は本様式を使用下さい。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」を使用する調達の場合は、本様式で申請下さい。