

調 達 依 頼 書 (消耗品費・印刷製本費)

【様式1-1】

依頼日	令和 ○○ 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（代表）	（ 基盤研究C ）
<input type="checkbox"/>	科研費（分担）	（ 基盤研究C ）
<input type="checkbox"/>	受託・共同研究費	（ ）
<input type="checkbox"/>	研究奨励寄付金	（ ）
<input type="checkbox"/>	工学部研究費	（ ）
<input type="checkbox"/>	工学部長指定研究	（ ）
<input type="checkbox"/>		（ ）

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、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	○○○○の研究に係る○○○○において、○○○○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者発注又は立替えの場合は【様式18】「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 ⑩

(研究代表者) 所属・資格

氏 名 ⑩

<依頼者と研究代表者が異なる場合>

4 希望購入先 (株) ○○○○○○

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

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ご使用下さい。それ以上の金額の場合は【工管1号】「調達請求書」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。