

購入依頼書 (購入依頼書兼支出契約決議書) 【事務部門による発注】

予算責任者等	依頼者

依頼日	平成 年 月 日		
部局名	部署	依頼者	連絡先

品名・件名	規格 (メーカー名、型式等)	数量	金額	契約金額 (税込・税抜)
消費税及び地方消費税額額(内・外)				
合計				
納入場所	納入期限	平成 年 月 日	納入業者	
所管名称 (セグメント名称)	所管コード (セグメントコード)	備考		

大学運営資金等			外部資金(寄附金、科研費、補助金等を含む)	
目的科目 (予算科目)	<input type="checkbox"/> 運)教育経費【40101101】	<input type="checkbox"/> 運)総長裁量経費(研究)【40101202】	<input type="checkbox"/> 運)一般管理費【40101701】	プロジェクト 名称
	<input type="checkbox"/> 機)機能強化促進分(教育)【40101104】	<input type="checkbox"/> 機)全国共同利用・共同実施分(研究)【40101205】	<input type="checkbox"/> 間)一般管理費【40101718】	
	<input type="checkbox"/> 間)教育経費【40101117】	<input type="checkbox"/> 間)研究経費【40101217】	<input type="checkbox"/> 間)総長裁量経費(一般)【40101719】	プロジェクト コード
	<input type="checkbox"/> 間)総長裁量経費(教育)【40101118】	<input type="checkbox"/> 間)総長裁量経費(研究)【40101218】		
	<input type="checkbox"/> 機)卓越支援経費(教育)【40101109】	<input type="checkbox"/> 運)教育研究支援経費【40101301】		
	<input type="checkbox"/> 運)研究経費【40101201】	<input type="checkbox"/> 間)全学的基盤経費(支援)【40101319】		

- ※ 金額欄は予算残額の範囲内で見積価格又は概算金額を記載すること。
- ※ 契約金額(太枠内)は契約事務担当において記載のため空欄とすること。
- ※ 寄附金の場合、プロジェクト名称欄には**寄附金名称**を記入すること。
- ※ 科学研究補助金の場合、プロジェクト名称欄には「**研究種目**」、「**課題番号**」、「**研究代表者氏名**」を記入すること。
- ※ 受託研究の場合、プロジェクト名称欄には「**研究課題名**」を記入すること。
- ※ 見積書を購入依頼書の内訳書として使用する場合には、必ず日付が記入されているか確認すること。

上記について、契約してよろしいか伺います。

契約日(承認日) 平成 年 月 日

経理責任者等	担当係長	担当者

内 訳 書

品名・件名	規 格	数 量	単 価	金 額	契約単 価 (税込・税 抜)	契約金額 (税込・税抜)	備 考
合 計							

枚の内()

枚の内()・別紙内訳書()枚