

(科研様式2)

総合研受付印

理事長	学 長	事務局長	庶務課長

総合研受付印
--------

見積書にご捺印の上、  
本状に添えてご提出  
ください。

見積書は、ネット  
販売業者のサイト  
などで簡単に取得  
できます。

(100万円以下) (30万円以下) (10万円以下)

科学 研 究 費 補 助 金 物 品 購 入 申 請 書

2015 年 6 月 30 日

広島女学院大学長 殿

所属 国際教養学部

氏名 牛 田 広 

下記物件(リースを含む)の調達を申請します。

記

調達申請物件名	デスクトップパソコン		
予 算 額	180,000 円	台 数	一式
メーカ名 (指定がある場合のみ)	ソニー		
設 置 場 所	建 物 名	階	室 名
	文学館	1	牛田研究室
納品希望期限	2015 年 7 月 30 日 まで		
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>科学研究費補助金 ( 基盤研究 (C) ) 物品費</li> <li>研究代表者氏 名 ( 牛田 広 ) 所属機関名 ( 広島女学院大学 ) 職 名 ( 教 授 )</li> </ul>		

- 【注 意】① 予備申請の見積書を添付してください。  
② 購入物件に関して要望事項があれば、備考欄に記入してください。  
③ 備考欄の研究代表者氏名等は、研究分担者として申請の場合のみ記入してください。

申請者は  
記入しないで  
ください。

庶務課記入欄 (1,2のどちらかに○)	調達担当課	1. 庶務課	2. 総合研究所事務課
------------------------	-------	--------	-------------