

(科研様式2)

施設・情報担当

理事長	学 長	事務局長	庶務課長

総合研受付印

注： (100万円以下) (30万円以下) (10万円以下)

Purchase Request Format for Kakenhi Users

科学研究費補助金物品購入申請書

Year / Month / Day

2019年 6月 30日

広島女学院大学長 殿

所属 Kyotsu-kyoiku-bumon (←Faculty)

氏名 Hiroshi USHITA (←Name) (Stamp→)

下記物件(リースを含む)の調達を申請します。

記

<b>Item to be purchased</b> 調達申請物件名	Camera		
<b>Estimated cost of the item</b> 予 算 額	¥69,992-	台 数	1
<b>Maker's name</b> メーカー名 (指定がある場合のみ)	Nikon		
<b>Installation site</b> 設 置 場 所	建 物 名	階	室 名
	<b>Name of the building</b> Bungaku-kan	<b>Floor</b> 3	<b>Name of the room</b> Ushita's room
<b>Desired delivery date</b> 納品希望期限	Year / Month / Day 2019年 7月 30日 まで		
<b>Notes</b> 備 考	<b>Kakenhi research category</b> ・ 科学研究費補助金 ( <b>Kiban (C)</b> ) 物品費 ・ 研究代表者氏 名 ( ) 所属機関名 ( ) 職 名 ( )		

【注 意】① 予備申請の見積書を添付してください。Please attach an estimate of the item to this format.

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。

Please write any requests regarding the item in Note!

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。

Please fill out the Principal Investigator's name, institution/facility, and post, in case you are the Co-working Investigator.

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