

* 大学教育開発センター使用欄

センター長 予算執行決裁	課長

1. 物品等購入（支払）依頼書（大学院生研究助成(A, B)） ←A, Bのいずれかに○

令和 年 月 日

大学教育開発センター御中

大学院生 所属： 研究科 M・D 課程 年次 氏名 印

指導教員 所属： 研究科 氏名 印

下記物品等を購入（支払）したいので、申請します。

品名等※	メーカー名	数量	金額（円）	支払先業者名

※ 複数購入の場合は、品名欄に請求書一行目の品名を記入し、他と追記してください。

チェック責任者 印

(所属研究科の担当事務長または担当課長が押印)

事務処理欄（大学教育開発センター記入）

2. 購入決裁通知

令和 年 月 日

大学教育開発センター
担当課長

購入（支払）依頼のありました、上記物品等に関しましては、大学教育開発センター長の決裁を得ましたので、通知します。

業者名： 購入金額： 円

助成金残額： 円

* 大学教育開発センター使用欄

センター長 予算執行決裁	課長

1. 物品等立替に伴う支払依頼書(大学院生研究助成(A, B)) ←A, Bのいずれかに○

令和 年 月 日

大学教育開発センター御中

大学院生 所属： 研究科 M・D 課程 年次 氏名 ㊞

指導教員 所属： 研究科 氏名 ㊞

◎下記物品等を購入(立替)したので、支払を依頼します。

品名等※	メーカー名	数量	金額(円)	支払先業者名 (立替者氏名)
				立替者()

※ 複数購入の場合は、品名欄に請求書一行目の品名を記入し、他と追記してください。

チェック責任者 印

(所属研究科の担当事務長または担当課長が押印)

2. 立替購入理由(該当にチェック 複数選択可)

1. 現金取引業者のため
 2. 支払い期限が迫っていたため
 3. 外国通貨額での支払等、支払時でないと金額が確定しないため
 4. その他(理由記入)

[]

3. 提出書類(提出書類に○を付けてください)

1. 領収書 2. 見積書 3. 納品書 4. 請求書 5. 請書
 6. カタログ・定価証明他関係書類 7. その他()

4. 振込先(本人名義口座のみ)

金融機関名	銀行 信用金庫	支店名	支店 出張所
口座名義人	(フリガナ)	口座種類	貯蓄・普通
		口座番号	

◎ ゆうちょ銀行の場合、店番を必ずご記入ください。

◎ 通帳のコピー(金融機関・支店名、口座名義・番号が確認できる頁)を添付してください。

事務処理欄(大学教育開発センター記入)

助成金残額： 円