

## 物品購入等依頼書の提出について

### 1 物品等の購入について

・物品等の購入については、すべて物品購入等依頼書の提出をお願いします。下記「記入の仕方」に従って購入依頼書を作成して下さい。なお、研究費ごとの予算執行状況(支出負担行為があったもののみ)をアレンジャーボックスを経由して、定期的(月末)にお知らせしますので、各教員においても予算管理をしていただき、物品等購入依頼書を提出する前に、必ず予算残額を確認してください。

・物品購入については事務局担当課にて入札等をし、発注しますので、物品購入等依頼書を作成の上、参考見積書(1者)及びカタログ等(カタログ等で品番が特定できない又は指定できない場合は物品購入仕様書が必要)を添付し各担当者に提出して下さい。

・参考見積書の単価は税込で記入願います。

・参考見積、納品書、領収書等のあて先は次の通り記載してください。

(大学名) (氏名) (職名) (研究費名)

例:前橋工科大学 前橋一郎 教授 (科研代表)・( )は下記に記載の記入の仕方②の研究費種目名の略称を記載してください。

・10万円以下の物品で立替払を行う場合は、必ず「立替払事前承認申請書」を事務局に提出し、事前承認を得て下さい。(手続については、別添「立替払事前承認申請書の提出について」を参照してください。)

年度	年度	記入			
依頼日	平成 年 月 日	納入希望日	平成 年 月 日		
購入依頼番号(事務局記入)		発注者番号(事務局記入)			
依頼者名 職・氏名	①		学科名		
研究費名	②		研究課題名 (又は相手先)		
No.	品名(品番)	数量	単位	金額(円)	同等品可・否
	規格	税込単価(円)			否の場合の理由
	用途区分				グリーン購入
1	③			④	⑤
	⑥				
消費税		円	合計	⑦	円

**【記入の仕方】**

- ①: 依頼者の職・氏名及び学科名を記入してください(印は不要)。
- ②: 研究費名は、下記のリストからプルダウンにより選択してください。(該当する研究費に振り分けるため。)
 

研究課題名(又は相手先)欄は、教員研究費の場合は、一般か重点かを  
 科学研究費の場合は、代表者か分担者かを  
 地域課題研究費の場合は、課題提案者名を  
 受託研究の場合は、委託者名を  
 公募型共同研究及び共同研究の場合は、企業名を  
 奨励寄附金資金の場合は、寄附者名を  
 補助金の場合は、補助者名を記入してください。

研究費名リスト	略称	研究課題名(又は相手先)
教員研究費	教研	一般・重点
科学研究費	科研	代表者・分担者
地域課題研究費	地研	課題提案者名
受託研究	受託	委託者名
公募型共同研究	公募型	企業名
共同研究	共同	企業名
奨励寄附金	寄附	寄附者
補助金	補助金	補助者名
学科配分	学配	

- ③: 品名(品番)、規格、数量、単位、単価(税込)を記入して下さい。  
 なお、「別添見積書とおり」という記載はしないでください。(用途区分等の確認ができないため)  
 金額欄は自動計算になっていますので記入不要です。
- ④: 同等品の可・否をプルダウンにより選択し、否の場合は、下段にその理由を記載して下さい。
- ⑤: 用途区分は、下記のリストからプルダウンにより、選択して下さい。

用途区分リスト
設備備品費
消耗品費
印刷製本費
会議費
通信運搬費
その他(諸経費)

グリーン購入の欄は、記入不要です。

- ⑥: 保管場所については、10万円以上の備品について物品管理上必要になりますので、備え付ける場所、あるいは持ち運びする場合は通常保管しておく場所を必ず記入して下さい。
- ⑦: 1枚の購入依頼書で表裏合わせて12品目まで記入することができます。合計欄の消費税及び合計金額は自動計算になっていますので、記入不要です。12品目を超える場合には、依頼書を追加して下さい。

◎物品購入等依頼期限

- 10万円以下は、1月末日まで
  - 10万円超は、11月末日まで
- なお、業務委託等役務の依頼は、11月末日まで