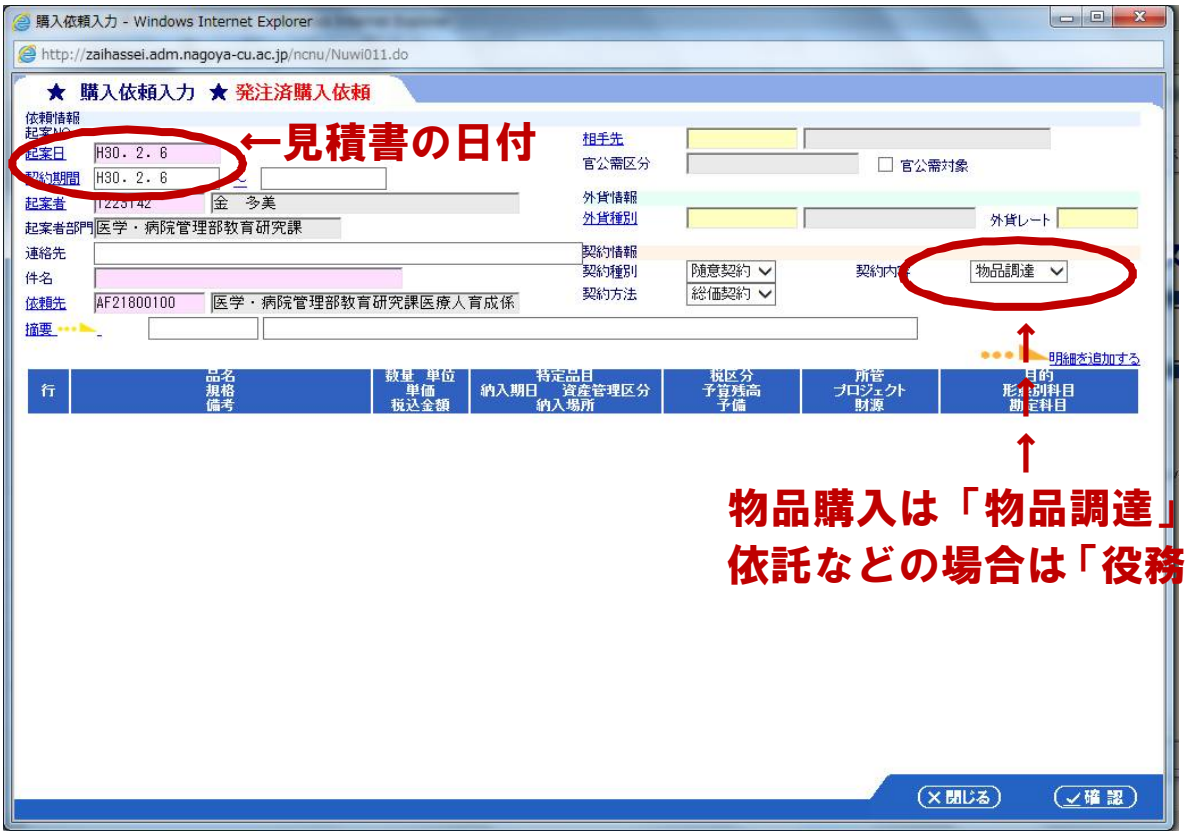
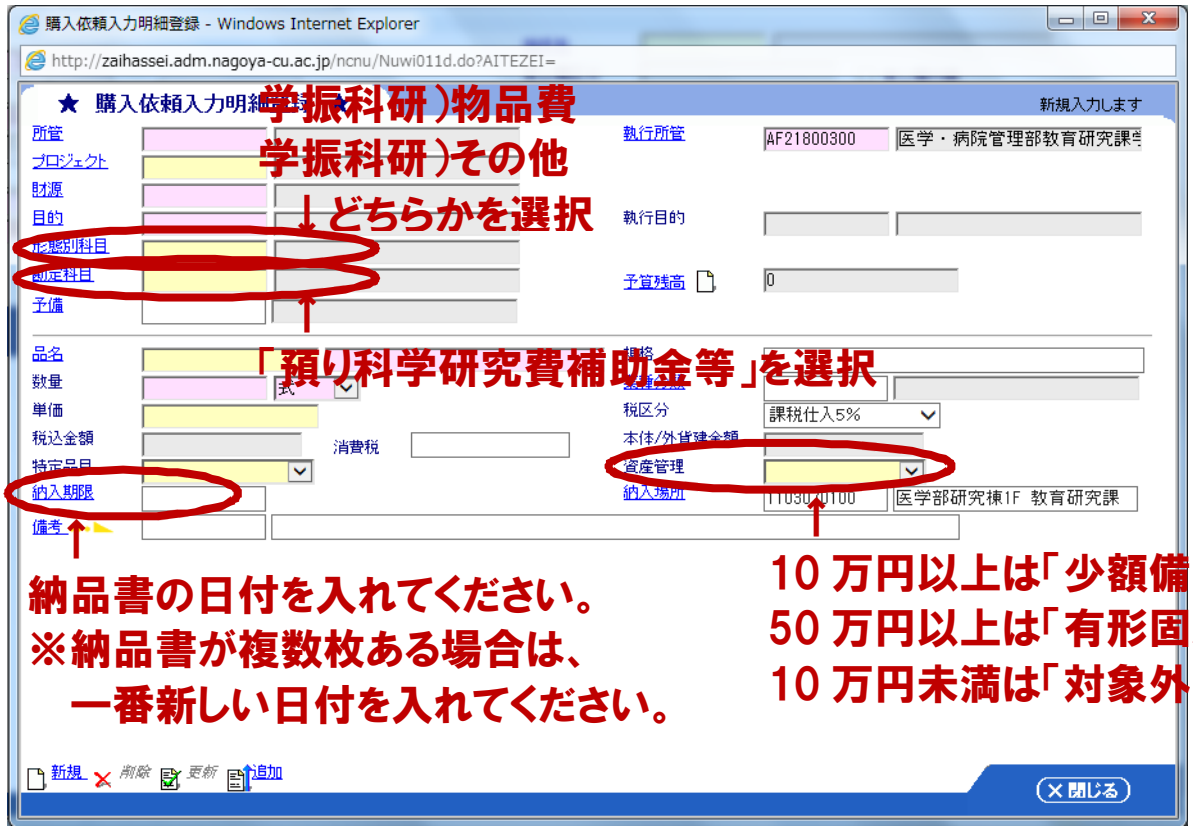
■購入依頼書の作成方法（科研費版）：共通版と一緒に参照してください。　　H30.2.6 作成

①入力漏れが多い箇所と、科研費のみの項目について特記しました。正しく作成してください。

②購入依頼書は「確定」させてから事務室へ提出してください。

③添付書類に漏れがないか提出前に確認してください。よろしくお願いします。





［本件担当］
教育研究課（医学部事務室）
金多美　内線 8078

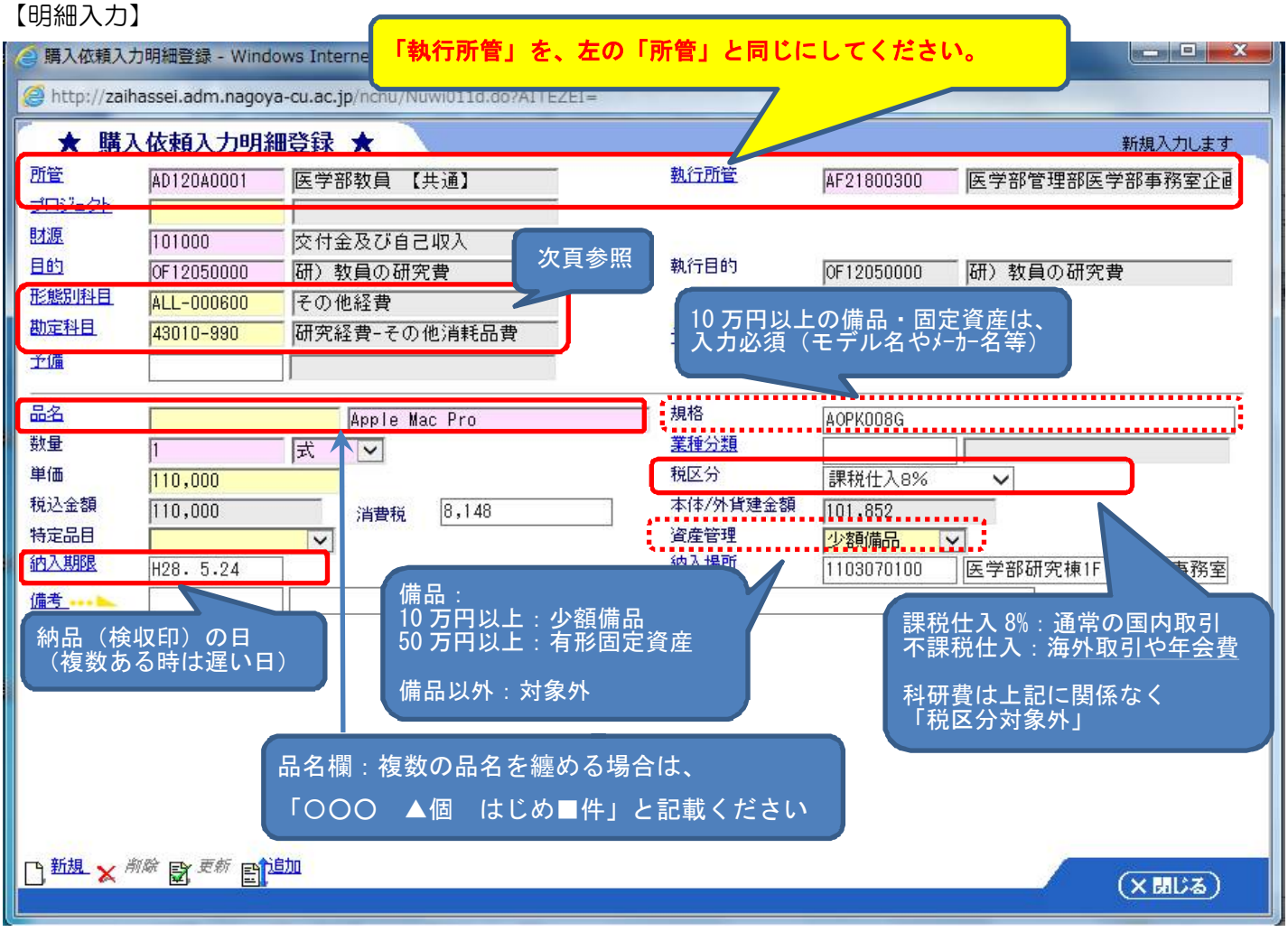
■購入依頼書の作成方法（共通版）

【ヘッダー入力】

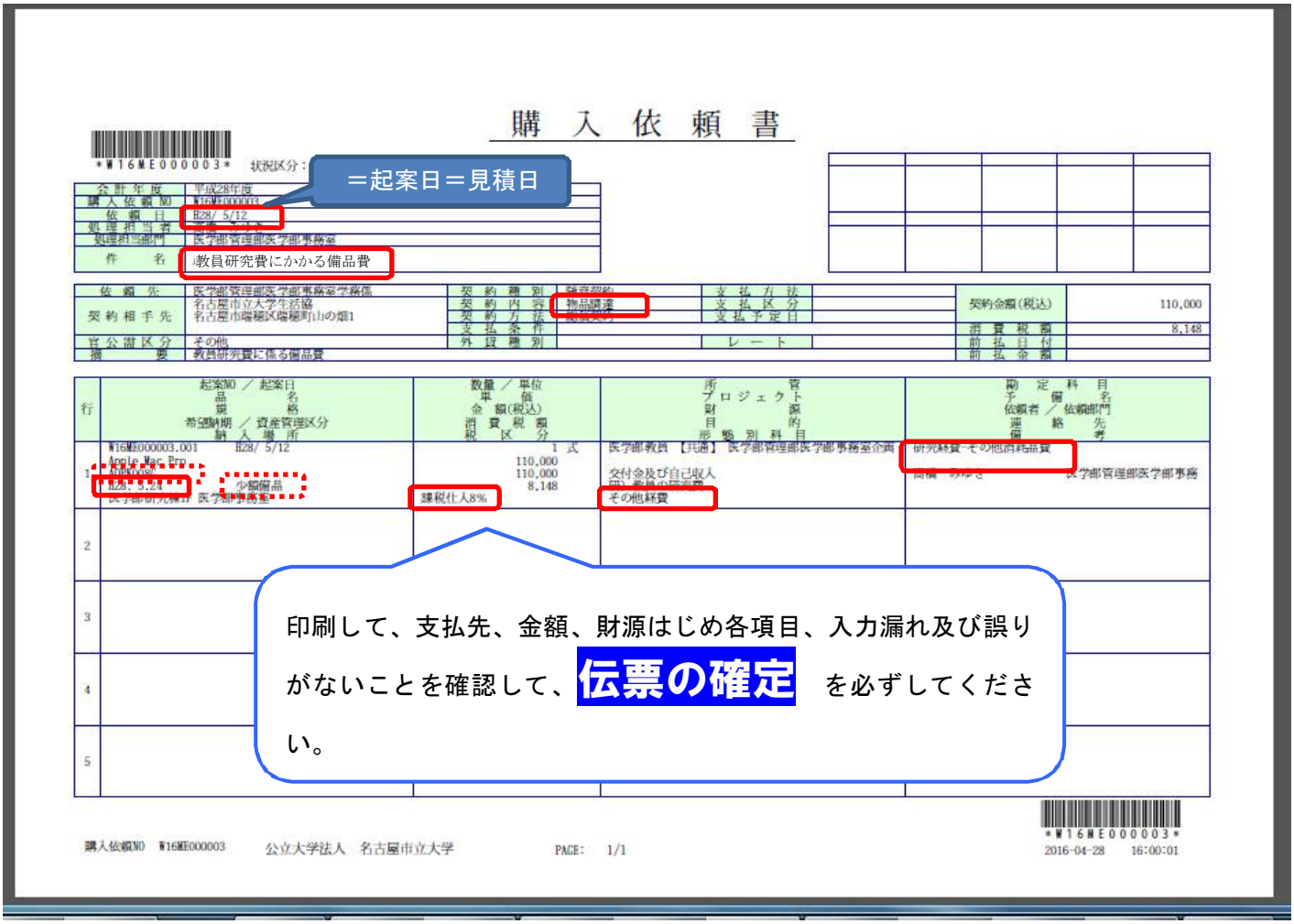
別紙



【明細入力】



【印刷】



見積書・納品書**（事務室検収印＋分野受取サインのあるもの）**・請求書等、必要書類を添付の上、事務室に提出。
経費精算・立替精算の伝票も購入依頼と同様に、各項目入力漏れのないようにしてください。

【参考】

形態別科目	勘定科目（後半）	主なもの
その他経費	その他消耗品費	試薬等、マウス、研究用ソフト、新聞代、コピー代
	図書費	書籍、学会の抄録集、
	通信費	切手・葉書、レターパック、電話代
	運搬費	宅急便、運搬費
	修繕費	ＰＣの修理代、
	印刷製本費	論文別刷代、
	委託料	英文校正・論文翻訳料（個人以外）、飼育・解析・保守等業務委託費、
	支払手数料	論文投稿・掲載料、振込・送金手数料
	諸会費	学会参加費、学会年会費、
備品費	備品費	10 万円以上 50 万円未満の少額備品
	工具器具備品	50 万円以上の備品・機器等

勘定科目（前半）	財源
教育経費	学生実習費、院生研究費
研究経費	教員研究費、特別研究奨励費、学術奨励寄付金（助成金）
受託研究費	受託研究、共同研究、治験研究
受託事業費	受託事業

ご不明な点は、事務室までお問い合わせください。