

COE 補助金購入等依頼書

提出年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

太枠については必ず研究室で記入してください。

| | | | | | | |
|----------|------------|---------------|-----------------|-------|---------|---|
| 研究 種目 | COE | 課題番号 | G-1 | 研究代表者 | 大貫 惇睦 印 | |
| 種 類 | 物品/ 購入者 | 品名 | | 規格 | | 数量 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 旅費 | 行き先/氏名 | / × × × × × × × | | 期間 | 平成 × × 年 × × 月 × × 日 ~ 平成 × × 年 × × 月 × × 日 |
| 謝金 | 相手方氏名 | × × × × × × × | | 期間 | 月分 | |

【事務部記入欄】

| | | | | | | | |
|----------|-----|-----------|------|-----|-----|--|---|
| 支払いの相手方 | | 担当者及び電話番号 | | 金額 | 円 | | <p>必ずご記入ください</p> <p>1. 該当費目に 印をしてください</p> <p>設備備品費</p> <p>旅費 (国内旅費・外国旅費)</p> <p>人件費 (謝金)</p> <p>事業推進費 (滞在費、消耗品、会議費、印刷費、その他)</p> <p>その他 (_____)</p> <p>2. 所属をご記入ください</p> <p>部局名 (_____)</p> <p>研究室名 (_____)</p> |
| 旅行命令簿受理日 | 月 日 | 支払計算書番号 | 担当者印 | 見積日 | 月 日 | | |
| 支払計算書作成日 | 月 日 | | | 納品日 | 月 日 | | |
| | | | | 請求日 | 月 日 | | |

- ・この依頼書と必要書類等を併せて、事務部の担当者に提出してください。
- ・その他詳細については、事務部の担当者へお問い合わせください。

必ずご記入下さい →