|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 生活支援ＧＰ長 | 主任・主査 | 担　当 |
|  |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　　年　　　月　　　日

サークル援助金による物品購入依頼書

理事・副学長（教育担当）　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　サークル名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　顧問教員　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　学生責任者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　この件に関する

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　サークル担当者名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　連絡先TEL

下記の物品をサークル援助金により購入願います。

物　品　１

|  |  |
| --- | --- |
| 物品名 |  |
| 用　途 |  |
| 単　価 |  |
| 個　数 |  |
| 備　考 |  |

物　品　２

|  |  |
| --- | --- |
| 物品名 |  |
| 用　途 |  |
| 単　価 |  |
| 個　数 |  |
| 備　考 |  |

（記入上の注意）

1. 物品ごとに記入してください。
2. 物品名にはメーカー名、型番、サイズ、規格等わかる情報をできるだけ記入してください。
3. 物品が3種類以上ある場合はこの用紙を適宜コピーしてお使いください。

その際、サークル名等は省略しても構いません。

（物品購入依頼上の注意）

1. 購入希望の際は、**必ずこの用紙を使用し、購入希望先（発注業者）から取り寄せた見積書を添付**した上で、学生支援課に依頼してください。
2. 購入先（発注業者）は原則として、指定できません。
3. 依頼から納品まで、約1か月かかる場合もあります。予めご了承ください。