|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 年　　　月 　 日 | |
| 成城大学 学長　殿 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 申請者所属 |  |  |
|  | 申請者氏名 |  | 印 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 設 備 備 品 の 寄 付 申 請 書 | | | |

記

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取得年月日 | 品　名 | 数 量 | 単　価 | 金　額 | 備　考 |
|  |  |  |  |  | 〇〇学部  〇〇研究室 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 作成要領

1. 大学の物品管理上、購入したときの証拠書類として請求書又は領収書の写と共に納品書の写を保管したいので、添付願います。
2. 「品名」欄には、大学の物品管理上、機器の名称及びメーカー名・型番・又は形状寸法を記入願います。
3. 「金額」欄には、大学の物品管理上、取得価格（消費税を含む価格）を記入願います。
4. 「取得年月日」欄には、納品書又は領収書の日付を転記願います。