

物品請求領収書（伺）購入・修繕 ←

該当する方に
○を付けること。



会計年度	請求先	担当者	起案 年 月 日		請求番号
納入場所 <input type="checkbox"/> 上記請求先へ			区分 医療機器・医療消耗備品・診療材料 治療薬・検査薬・その他薬 消耗備品・消耗品・印刷製本 図書・その他（ ）		
納入希望日 年 月 日		納入期限 年 月 日			
品名	規格／形質／メーカー等	単位	数量	購入・修繕理由	
※規格／形質／メーカー等は分かりやすく書いてください。 ※用途は具体的に記入してください。		用途	事前に事務室の許可を得て、緊急で修理が完了している場合は、 <u>受領の欄</u> に日付の記入・押印の上、提出してください。 ※業者への連絡等が重複する恐れがあります。		

物品請求領収書（伺）購入・修繕

会計年度	請求先	担当者	起案 年 月 日		請求番号
納入場所 <input type="checkbox"/> 上記請求先へ			区分 医療機器・医療消耗備品・診療材料 治療薬・検査薬・その他薬 消耗備品・消耗品・印刷製本 図書・その他（ ）		
納入希望日 年 月 日		納入期限 年 月 日			
品名	規格／形質／メーカー等	単位	数量	購入・修繕理由	
請求先	係	所属長	用途	受領 /	

物品請求領収書（伺）購入・修繕

会計年度	請求先	担当者	起案 年 月 日			請求番号
納入場所		□上記請求先へ		区分 医療機器・医療消耗備品・診療材料 治療薬・検査薬・その他薬 消耗備品・消耗品・印刷製本 図書・その他（ ）		
納入希望日 年 月 日		納入期限 年 月 日				
品名	規格／形質／メーカー等	単位	数量	日付	受領印	

この部分は、①枚目の「用途」欄の下から用紙の一番下まで複写

※網掛けは複写できるようにする部分（カーボンとはしない。）