

物品請求領収書（伺） 購入・修繕

該当する方に
○を付けること。

控

① 請求課(科)用

会計年度		請求先		担当者		起案		請求番号		
						年 月 日				
納入場所				納入希望日・納入期限				区分 医療機器・備品・車両 治療薬・検査薬・その他薬 診療材料・医療消耗備品・消耗品・消耗備品 印刷製本・図書・補修材料 その他（ ）		
				年 月 日						
※品名・規格等は明確に記入の上、カタログ・見積書または購入金額が分かる物を添付すること。 ※用途についても具体的に記入すること。										
No.	品 名			規格／形質／メーカー等			単 位	数 量	購入・修繕理由	
1	単									
	随									
2	単									
	随									
3	単									
	随									
4	単									
	随									
5	単									
	随									
※事前に事務室の許可を得て、緊急修理が完了した場合は、必ず3枚目に完了日及び受領印を記入・捺印すること。 ※業者への連絡等が重複する恐れがあります。				用途						

② 用度担当用

物品請求領収書（伺） 購入・修繕

会計年度		請求先		担当者		起案		請求番号		
						年 月 日				
納入場所				納入希望日・納入期限				区分 医療機器・備品・車両 治療薬・検査薬・その他薬 診療材料・医療消耗備品・消耗品・消耗備品 印刷製本・図書・補修材料 その他（ ）		
				年 月 日						
No.	品 名			規格／形質／メーカー等			単 位	数 量	購入・修繕理由	
1	単									
	随									
2	単									
	随									
3	単									
	随									
4	単									
	随									
5	単									
	随									
請求係		所属長		用途						

赤で囲んでいる箇所は
非転写でお願いします

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			納入希望日・納入期限 年 月 日			区分 医療機器・備品・車両 治療薬・検査薬・その他薬 診療材料・医療消耗備品・消耗品・消耗備品 印刷製本・図書・補修材料 その他（ ）			
No.	品名	規格／形質／メーカー等		単位	数量	日付		受領印	
1	単 随								
2	単 随								
3	単 随								
4	単 随								
5	単 随								

赤で囲んでいる箇所は
非転写でお願いします