承認･決裁（管理職決裁後、クラス担当へ）

④ 副校長 or 教頭	③JST 承認 (SSH 事務より)	②研究開発 G SSH 主任等	① クラス担当

申請書№

課題研究：研究物品等購入申請書

※以下、太枠内をもれなく記入すること。

提出年･日	年　月　日				
クラス	2　R　番	2　R　番	2　R　番	2　R　番	2　R　番
課研クラス担当教員： 先生					
注意事項の確認	□	□	□	□	□

１．研究の概要

リサーチ クエスチョン	
研究 の目的	
研究の 仮説	

２．購入を希望する品名･必要個数･単価（税込）･購入先

（※係が記入）				品　名	個数	単価 （税込）	計
可否	立替	請求	経費 執行元				

物品の購入先

３．物品の使用目的･理由（できるだけ具体的に）※審査の基準とします。

４．物品の入手希望日

年　月　日までに必要

注１　太枠内の記入内容に不備がある場合や具体性がなく準備不十分とみなした場合は、購入を許可しない。

注２　合計金額が１万円を超える場合には、担当者から使用目的についてさらに詳しい聞き取りを行う。

注３　購入許可前に購入したものについては、いかなる場合も支払いは行わない。

注４　購入許可が下りたら、購入時の注意事項を厳守し速やかに物品を購入する。

５．承認･決裁者からのコメント、留意事項等