年　　月　　日

施設管財部長　殿

**例外対応措置理由書**

|  |
| --- |
| 所属名（学科・専攻名）　　使用責任者氏名 |
|  |
| 　　　　　　持込者氏名　　　　　　　　　　　　 |

【理　由】□にチェックしてください。

|  |
| --- |
| * 出張先や学外の研究施設等、学外で緊急に物品を調達したため
 |
| * 研究内容の事情から検収センター受付時間外に物品を調達しなければならなかったため
 |
| * その他(検収を受けられなかった理由を詳細にご記入ください)

例：出張が続き不在だった、終日会議に出席していたため 等 |

※必ず、**未使用の物品（全量）の写真を、型番や個数が見えるように撮影し**、納品書・領収書等持参してください。

※学生が持参する場合は、事前に使用責任者の許可を得ているかを確認するため、**使用責任者直筆の「署名」または「押印」**をお願いしております。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 購入先名　(店名) | 品目名 | 品目数 | 合計金額 | 購入・納品日時 |
| 1 | 　 |  |  |  |  |
| 2 | 　 |  |  |  |  |
| 3 | 　 |  |  |  |  |
| 4 | 　 |  |  |  |  |
| 5 | 　 |  |  |  |  |

※納品書(またはレシート、領収書等)1枚につき1行記入

※納品書1枚につき品目が複数ある場合は、最初に記載されている品目名を記入

※納品書に納品日時の記載がある場合は購入・納品日時欄の記入省略可

|  |
| --- |
| 【事務連絡】（検収センター記入欄） |

2025年　　4月　　1日

施設管財部長　殿

**例外対応措置理由書**

**記入例**

|  |
| --- |
| 所属名（学科・専攻名）　　使用責任者氏名 |
| A学科　　　　　　　　　　　　　〇　〇　〇　〇　　　　　　　 |
| 　　　　　　持込者氏名　　　　　　　　　　　　　　△　△　△　△　　　　　　 |

【理　由】□にチェックしてください。

|  |
| --- |
| * 出張先や学外の研究施設等、学外で緊急に物品を調達したため
 |
| ☑研究内容の事情から検収センター受付時間外に物品を調達しなければならなかったため |
| * その他(検収を受けられなかった理由を詳細にご記入ください)

例：出張が続き不在だった、終日会議に出席していたため 等 |

※必ず、**未使用の物品（全量）の写真を、型番や個数が見えるように撮影し**、納品書・領収書等持参してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 購入先名　(店名) | 品目名 | 品目数 | 合計金額 | 購入・納品日時 |
| 1 | ビバホーム | 木材 | 1 | 1,100 | ― |
| 2 | アマゾンビジネス | USBメモリ | 5 | 11,000 | 2024 / 4 / 1 17:30 |
| 3 | 　 |  |  |  |  |
| 4 | 　 |  |  |  |  |
| 5 | 　 |  |  |  |  |

※学生が持参する場合は、事前に使用責任者の許可を得ているかを確認するため、**使用責任者直筆の「署名」または「押印」**をお願いしております。

※納品書(またはレシート、領収書等)1枚につき1行記入

※納品書1枚につき品目が複数ある場合は、最初に記載されている品目名を記入

※納品書に納品日時の記載がある場合は購入・納品日時欄の記入省略可

|  |
| --- |
| 【事務連絡】（検収センター記入欄） |