

### 物品購入希望調査 1

- ・学校にないもの（または在庫が少ないもの）について、購入希望を書いてください。
- ・希望を書く前に、必ず指導担当の先生に在庫確認を行ってください。
- ・希望するそれぞれの物品について、カタログのコピーを添付してください。

No	物品名（メーカー）	税込単価	個数	用途	担当者所見
1	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
2	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
3	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
4	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
5	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
6	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
7	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
8	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
9	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可
10	( )	円	個		・学校調達 ・グループ調達 ・購入不可

＜外部の研究機関で借用したい機器等＞

No	機器の名称	所有する研究機関	用途	時期
1				
2				
3				

グループ名：.....班 班長氏名：2年E組.....番.....

<物品の購入について>

物品購入希望調査は、おおむね1週間程度で各グループに返却されます。担当者所見について『学校調達』『グループ調達』『購入不可』のいずれかに○がつけられて返却されますので、以下のそれぞれの指示に従って物品を入手してください。

- ① 学校調達：学校側でまとめて注文します。納品までに約1か月を要する見込みです。生徒の皆さんがやらなければならないことは特にありません。
- ② グループ調達：研究グループごとに、立て替え払いで消耗品を購入します。その際、必ず領収書もらってください（宛名：一関第一高等学校、但し書き：課題研究消耗品、明細ももらう）。領収書は理数科振興費担当.....先生に提出します。後日、代金が返金されます。
- ③ 購入不可：審査の結果、購入することはできません。

—Memo—