

茨木市立豊川中学校校長殿

|     |    |    |    |  |
|-----|----|----|----|--|
| 承認印 | 校長 | 教頭 | 会計 |  |
|     |    |    |    |  |

使用・担当責任者氏名

印

副読本・副教材・実習材料・行事費等 購入及び使用，支払い 許可申請書

領収書・納品書・請求書用紙の添付は裏面にお願いします。

|   |                                 |       |      |                   |            |     |   |
|---|---------------------------------|-------|------|-------------------|------------|-----|---|
| 使用学年  | 1, 2, 3年                        | 生徒数   | 名    | 教員数               | 名          | 教科  |   |
| 教材名等<br>購入物品名<br>行事名等   | とじ・バラ<br>校外学習・別紙見積書，請求書，納品書のとおり |       |      |                   |            |     |   |
| 業者に販売を委託された余り分は必ず事務室に預けてください。生徒数の発注を守ってください。サ・ピスはリベットの強要となり犯罪になります。くれぐれもご注意を。 |                                 |       |      |                   |            |     |   |
| 単価<br>もしくは<br>総額  | 円                               | 出版社名等 |      |                   |            |     |   |
| 使用期間  | 1学期・2学期・3学期・通年                  |       |      | 月                 | 1年～3年      |     |   |
| 購入・申込み希望業者  |                                 |       |      | 〔 〕               |            |     |   |
| 市教委一括購入届 (副教材，実習教材のみ)   |                                 |       |      |                   |            |     |   |
| 発注日   | 月                               | 日     | 時    | 分                 | 発注者        | 受付者 |   |
| 納品日   | 月                               | 日     | 時    | 分                 | 伝票確認・現物確認・ |     |   |
| 決裁金額<br>(会計記入)  | 生徒数 名 × 単価 円 =                  |       |      |                   | 円          |     |   |
|   | 全体でかかった金額等                      |       |      |                   | 円          |     |   |
|   | "                               |       |      |                   | 円          |     |   |
|   | 合計金額 (合計する必要がある場合のみ)            |       |      |                   | 円          |     |   |
| 一人当たりの金額<br>(会計が記入します)  | 物品等の単価に同じ・納品書のとおり・              |       |      |                   |            |     |   |
|   | 金額                              | 円 ÷   | 生徒数  | 名 =               | 円          |     |   |
|   | 金額                              | 円 ÷   | 生徒数  | 名 =               | 円          |     |   |
|   | 計算した単価                          | 円 ×   | 生徒数  | 名 =               | 円          |     |   |
|   | 端数等処理金額 (利息・その他)                |       | 加算 + |                   | - 支出       |     | 円 |
| 支払日   | 年                               | 月     | 日    | 振込・現金 (振込手続日 月 日) |            |     |   |
|   | 領収書                             |       | 手数料  | 円                 | 振込伝票       |     |   |

必ず同時に補助教材等一括購入届も作成し，表紙等の北'-を添えて購入届には学校長印をもらい，この用紙には承認印を受けて各自発注をした上で事務室までご提出ください。副教材等は，納品後，納品書・請求書については，必ず事務室に提出してください。余分に納品された分は事務室に持ってきてください。