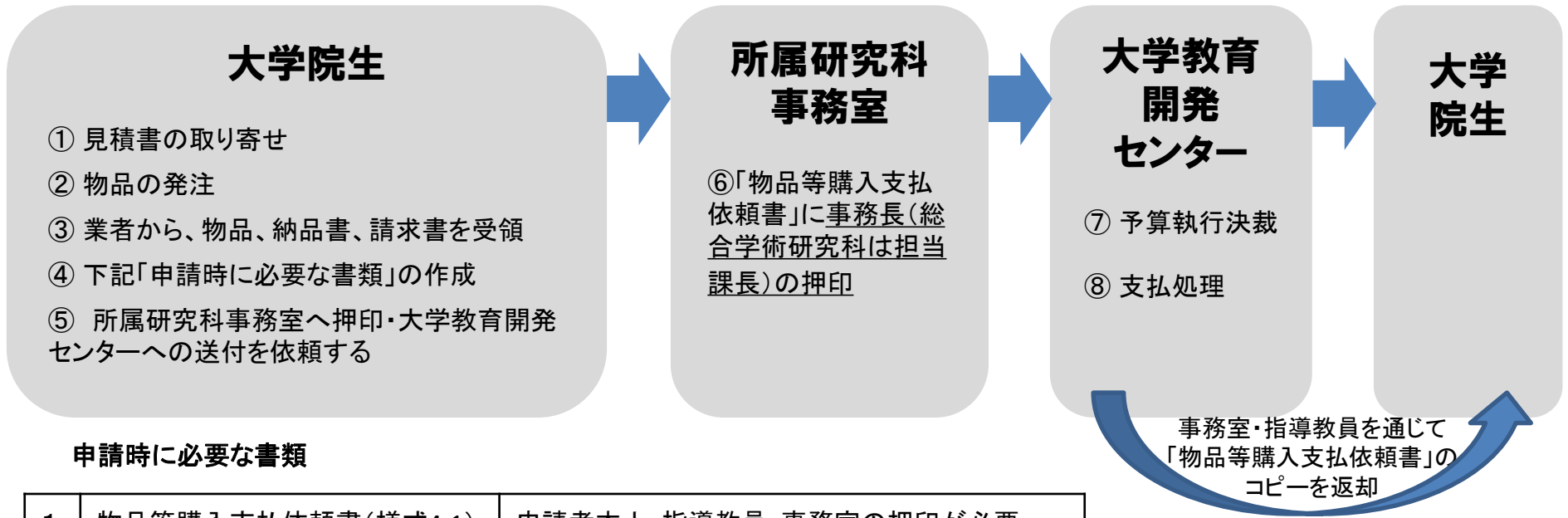


経費執行の流れ（物品等の購入）

- 様式4-1「物品等購入支払依頼書申請書」1枚につき、支払先は1件とします。
- 納品後、速やかに申請してください。
- 業者から取得する書類（見積・納品・請求・領収書）の宛名は「学校法人名城大学」としてください。
- 10万円以上で耐用年数が1年以上の物品を購入する場合は、支払依頼書に保管場所と管理者を記入してください。
なお、研究終了後は研究室共用物として本学に譲渡していただきます。（手続不要）

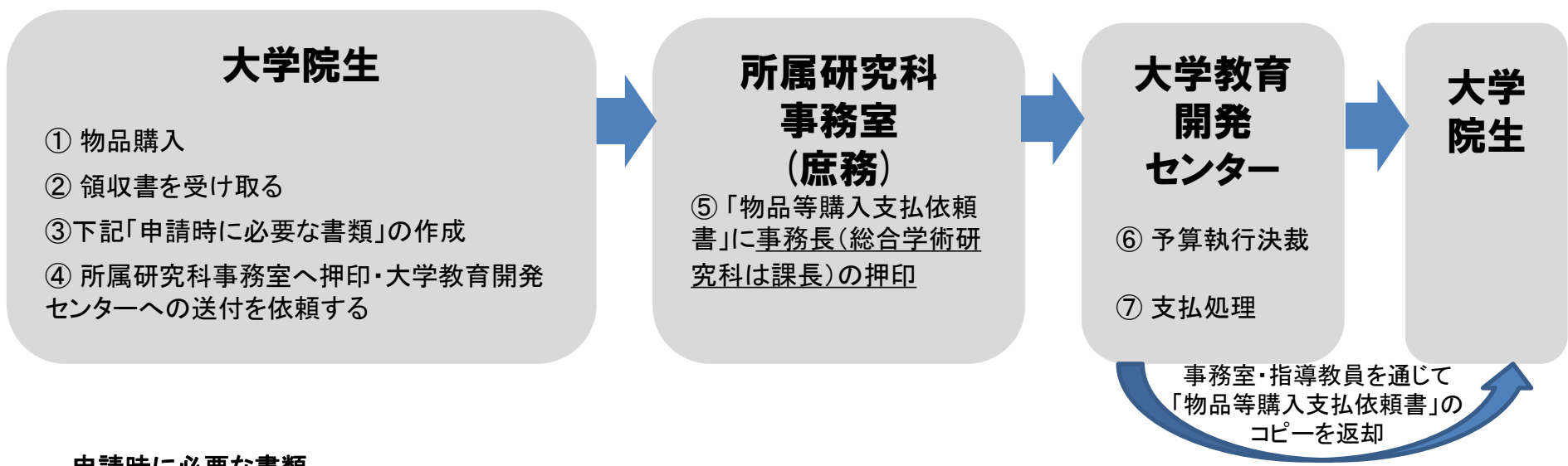
業者払い（通常）



申請時に必要な書類

| | | |
|---|-------------------|------------------------|
| 1 | 物品等購入支払依頼書（様式4-1） | 申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要 |
| 2 | 見積書 | WEB出力のものは カラー印刷 |
| 3 | 納品書 | |
| 4 | 請求書 | |
| 5 | 物品等の詳細が分かるもの | カタログの写し・インターネットの関連ページ等 |

立替払（やむを得ない場合）※クレジットカード支払いの場合、資料9を確認すること。



申請時に必要な書類

| | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | 物品等立替に伴う支払依頼書（様式4-2） | 申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要 |
| 2 | 領収書 | 指導教員の押印が必要 ※購入先より、銀行の利用明細やコンビニ支払時のレシート等を領収書とするとされている場合は、そのことがわかる資料を添付 |
| 3 | 物品等の詳細が分かるもの | カタログの写し・インターネットの関連ページ等 |
| 4 | 助成金受取口座の通帳コピー | 採択者本人名義の口座に限る |