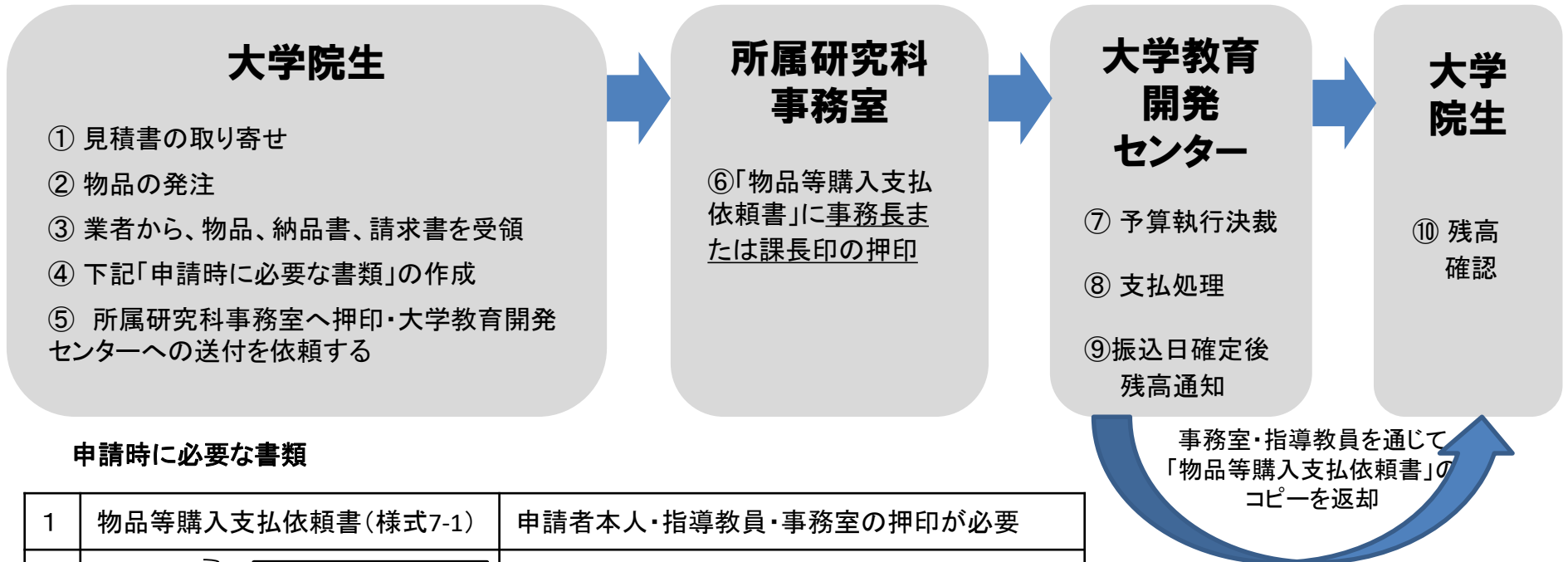


経費執行の流れ（物品等の購入）

- 様式7-1「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。

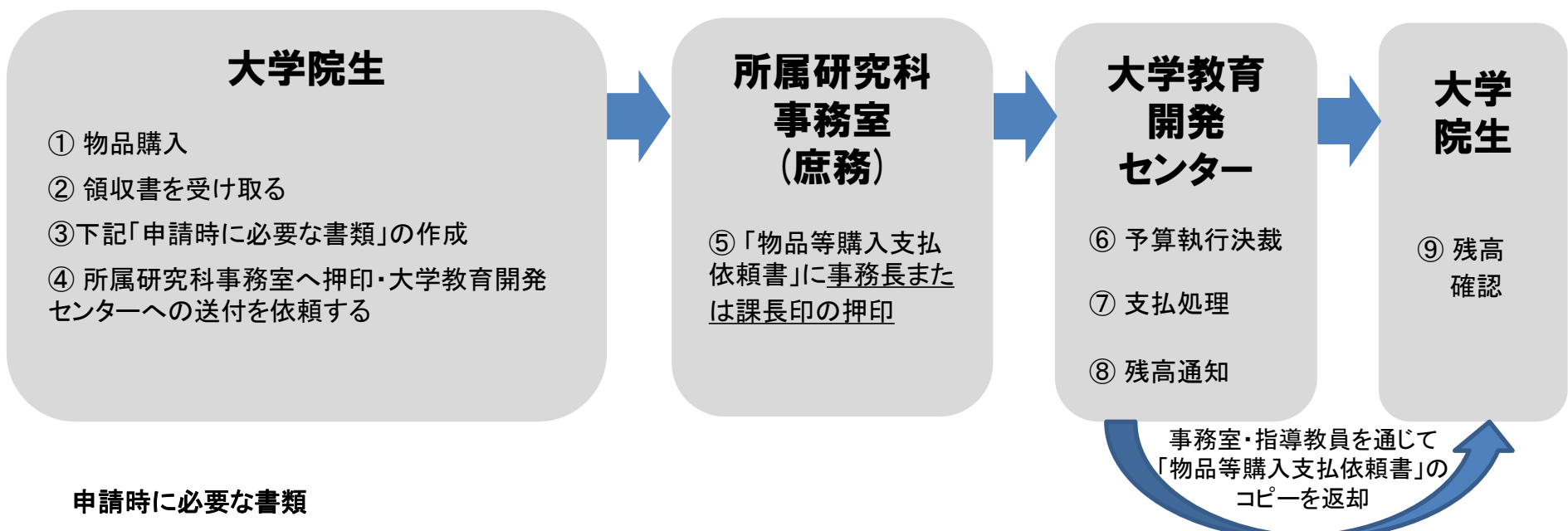
業者払い（通常）



申請時に必要な書類

1	物品等購入支払依頼書(様式7-1)	申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要
2	見積書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> WEB出力のものは カラー印刷 </div>
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7-2)	申請者本人・指導教員・事務室の押印が必要
2	領収書	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> WEB出力のものはカラー印刷 </div> 指導教員の押印が必要
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