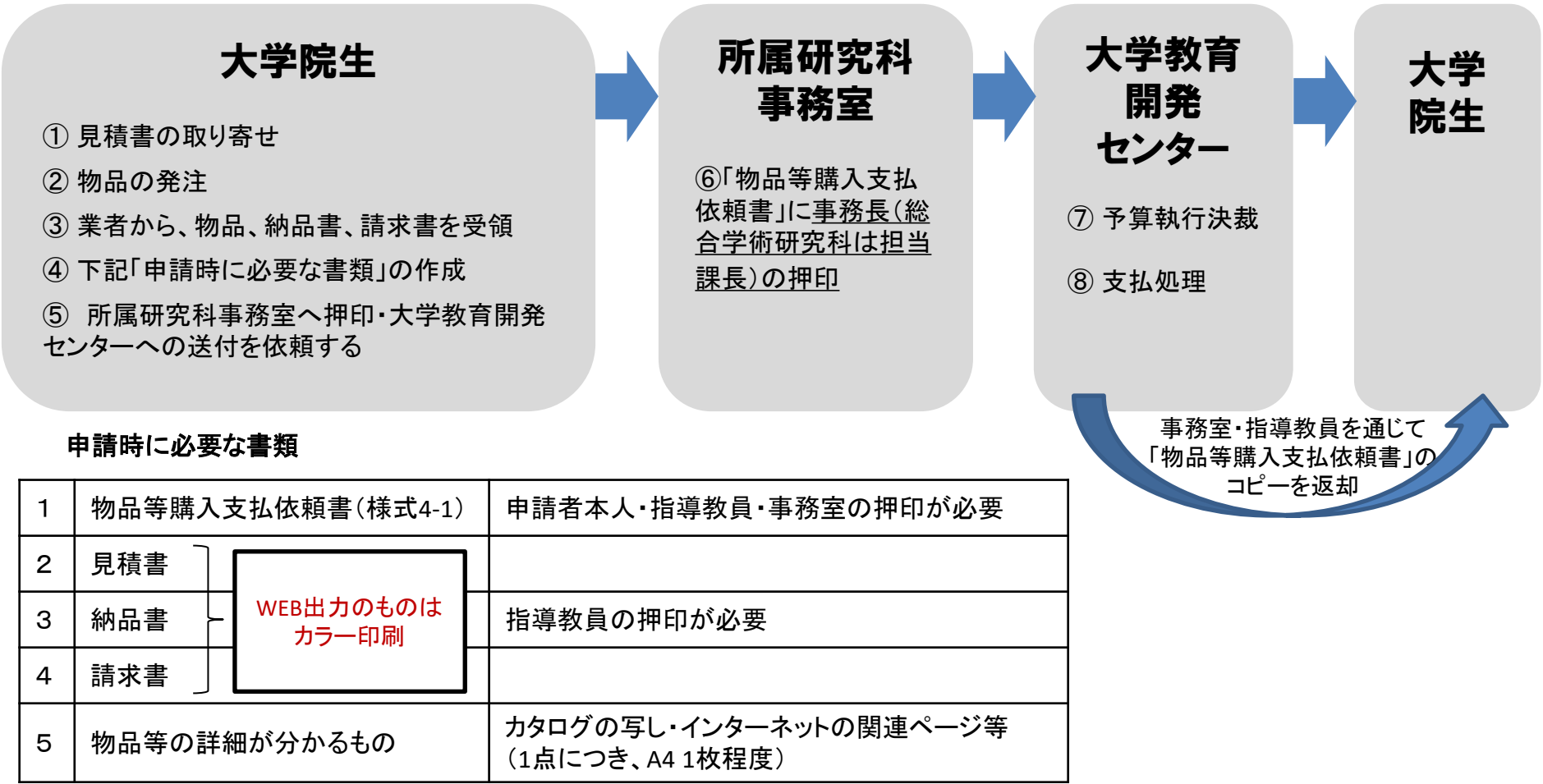


- 様式4-1「物品等購入支払依頼書申請書」1枚につき、支払先は1件とします。
- 納品後、速やかに申請してください。特に支払期限が設定されている場合は、期限の3週間前までに申請してください。
- 業者から取得する書類（見積・納品・請求・領収書）の宛名は「学校法人名城大学」としてください。
- 10万円以上で耐用年数が1年以上の物品を購入する場合は、支払依頼書に保管場所と管理者を記入してください。
- なお、研究終了後は研究室共用物として本学に譲渡していただきます。（手続不要）
- amazonを利用した場合は、下記書類に加え、適格請求書または支払い明細書が必要です。（資料10参照）

業者払い（通常）



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。

