経費執行の流れ（物品等の購入）

資料3

■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なり、個人所有はできません。（手続不要）
■amazonで立替払いをし、適格請求書が発行される場合は、下記書類とあわせて提出してください。（資料10参照）

■ 業者払い（通常）

大学院生

① 見積書の取り寄せ
② 物品の発注
③ 業者から、物品、納品書、請求書を受領
④ 下記「申請時に必要な書類」の作成
⑤ 所属研究科事務室へ押印・大学教育開発センターへの送付を依頼する

→

所属研究科事務室

⑥「物品等購入支払依頼書」に事務長（総合学術研究科は担当課長）の押印

→

大学教育開発センター

⑦ 予算執行決裁
⑧ 支払処理

→

大学院生

事務室・指導教員を通じて「物品等購入支払依頼書」のコピーを返却

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	
3	納品書	指導教員の押印が必要
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 （1点につき、A4 1枚程度）

WEB出力のものはカラー印刷

■ 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。

大学院生

① 物品購入
② 領収書を受け取る
③下記「申請時に必要な書類」の作成
④ 所属研究科事務室へ押印・大学教育開発センターへの送付を依頼する

→

所属研究科事務室（庶務）

⑤「物品等購入支払依頼書」に事務長（総合学術研究科は課長）の押印

→

大学教育開発センター

⑥ 予算執行決裁
⑦ 支払処理

→

大学院生

事務室・指導教員を通じて「物品等購入支払依頼書」のコピーを返却

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も添付
3	納品書	
4	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 （1点につき、A4 1枚程度）
5	助成金受取口座情報がわかるもの	通帳1ページ目写しなど、銀行名・支店・口座番号・名義が確認できる資料

WEB出力のものはカラー印刷