

プロジェクトワークショップ予算の使用方法

以下の方法で備品を購入し、必要書類を提出してください。

・東京電機大学生協で購入する場合

1. 公費で購入と伝え、「見積書」、「納品書」、「請求書」を受け取る。
2. 学科事務室（1号館13階）で、物品・消耗品を見せ、納品書に「検収印」を押印してもらう。

※検収後に、物品・消耗品は使用可。（検収せずに物品・消耗品を使用することは不可）
3. 毎月末に、「見積書」、「納品書」、「請求書」を学科事務室に提出する。

・学外で購入する場合

1. 「領収書」を受け取る。宛名は、「東京電機大学」とする。
2. 学科事務室（1号館13階）で、物品・消耗品を見せ、領収書に「検収印」を押印してもらう。

※検収後に、物品・消耗品は使用可。（検収せずに物品・消耗品を使用することは不可）
3. 「立替払精算書（元帳）」に、各月に購入した備品を記入する。
4. 毎月末に、「領収書」、「立替払精算書」を学科事務室に提出する。

※支払い日は、翌月になる。

以下の場合、支払いができません。

- ・ 自宅配送と記載された伝票
- ・ 自宅配送は無効になるため、大学配送にする
- ・ クレジットカードでの購入が記載された伝票
- ・ クレジットカード払いは無効
- ・ ポイントでの支払いは無効