

# 研究費等でのご利用について

- ・運営費交付金、科研費、寄付金でお支払ご希望の場合は、生協までお申し付けください。
- ・最初にご登録をお願いしております。
- ・ご登録ののち、商品ご購入時に納品書・見積書・請求書（＝研究者売掛伝票）の発行を行います。
- ・商品は店舗受取のほか、学内や学外への発送も行います。  
（詳細は各店舗にお問い合わせください）
- ・お支払いなどについては、会計ご担当者までお問い合わせください。

## 1.ご登録をお願いします

- 生協各店舗で、校費利用のご登録をお願いします。  
冊子裏面の「利用者データ新規登録申請書」にご記入いただき、お近くの店舗へお持ちください。
- 登録の際にお持ちいただくもの
  - ・教職員、大学院生…大学が発行する身分証明書
  - ・日本学術振興会特別研究員  
…選考結果通知書 or 内定通知書  
or 大学が発行する身分証明書
- 登録には2～3営業日いただいております。
- 一店舗でご登録いただければ、東大生協の他の店舗でも校費でのご利用ができます。
- ご所属や連絡先の変更があった場合は生協までお知らせください。

## 2.ご利用のしかた

- 店頭在庫がある場合は、サービスカウンターまで商品をお持ちください。お取り寄せ、ご注文も承ります。ご注文はオンライン・e-mail・FAX・TEL・店頭サービスカウンターにて承っております。
- 店頭受け取り、もしくはご指定いただければ研究室まで配達いたします。

- 1) 大学発行の身分証明書をご提示いただき、ご登録された内線番号（内線がない場合は携帯電話の番号）をお知らせください。
- 2) 研究者売掛伝票を発行しますので、納品書に受領のサインをお願いします。
- 3) 研究者売掛伝票を経理担当窓口へご提出ください。

### 利用に関するお問い合わせ(登録方法など)

本郷キャンパス：本郷書籍部、第一購買部  
駒場キャンパス：駒場書籍部、駒場購買部  
駒場リサーチキャンパス店

### 請求・お支払に関するお問い合わせ先

東大生協総務課 校費担当 内線 27981

利用者データ新規登録申請書（新規・修正・削除）			
申請日	年 月 日	受付店舗	担当者
所属部署			所属1
研究科、研究所、センター（該当するものを○で囲む）			所属2
専攻、部門（該当する方を○で囲む）			所属3
研究室名			所属4
利用者名（カナもご記入下さい）			
窓口に來られた方			
<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 代理人→氏名： 内線：			
内線		居室（建物名称・部屋番号）	
※本枠内のすべてにご記入下さい。 記入できる箇所はすべてご記入下さい。		利用者コード（修正・削除の場合のみ記入）	
※身分証をご提示下さい（生協記入欄）			
<input type="checkbox"/> 職員証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> その他（ ） ■有効期限（ / / ）			

### <顧客データ新規登録申請書の記入>

- ①研究科、研究所、センター：ご自身の所属先
- ②専攻、部門：ご自身の専攻名
- ③研究室名：もしくはご担当の先生、  
受け入れ先の先生のお名前
- ④利用者名：ご自身の名前  
（研究費をお持ちの方）
- ⑤内線：研究室の内線番号  
（内線がない場合は携帯電話の番号）  
…伝票作成に必要となります。

## 利用者データ新規登録申請書（新規・修正・削除）

申請日	年 月 日	受付店舗		担当者	
-----	-------	------	--	-----	--

所属部署 ※1

	所属1
--	-----

研究科、研究所、センター（該当するものを○で囲む）

研究科	所属2
研究所	
センター	

専攻、部門（該当する方を○で囲む）

専攻	講座	所属3
部門		

研究室名

	所属4
--	-----

利用者名（カナもご記入下さい）

カナ	

※身分証有効期限

/	/
---	---

□職員証 □学生証 □（ ）

※身分証に有効期限の記載のない場合、4月30日を期限として設定させていただきます。

代理で申請される場合

□代理人：	連絡先：
-------	------

登録電話番号（内線等） ※2

--

居室（建物名称・部屋番号）

--

利用者コード（修正・削除の場合のみ記入）

--

次の場合は身分証の写し（コピー）をご提出いただきます。

※1・・・所属部署が東京大学以外の場合（他大学／他団体）

※2・・・電話番号が東京大学内線以外の場合（外線電話／携帯電話）

## 《記入例》

所属部署

→

東京大学 ※1	所属1
---------	-----

研究科、研究所、センター（該当するものを○で囲む）

→

○○○ 研究科	所属2
研究所	
センター	

専攻、部門（該当する方を○で囲む）

→

○○○ 専攻	○○○ 講座	所属3
部門		

研究室名

→

生協太郎 研究室	所属4
----------	-----

利用者名（カナもご記入下さい）

→

カナ	セイキョウ タロウ
生協 太郎	

代理で申請される場合

→

代理申請の場合、利用登録者の身分証と代理申請者の身分証の両方をご提示ください。
---

登録電話番号（内線等）

→

11111 ※2
----------

## 《伝票サンプル》

＜受領確認欄（必ずご記入下さい）＞

所属	所属1～4
納品先	居室
お名前	利用者名 様
受領者及び受領印	
内線	内線
支出科目 該当欄を○で囲って下さい	<input type="checkbox"/> 大学運営費 <input type="checkbox"/> 受託研究費等 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 <input type="checkbox"/> その他（ ）
備考	

次の場合は身分証の写し（コピー）をご提出いただきます。

※1・・・所属部署が東京大学以外の場合（他大学／他団体）

※2・・・電話番号が東京大学内線以外の場合（外線電話／携帯電話）