

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

	所属2
--	-----

専攻、部門 講座

	所属3
--	-----

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)

--

《伝票サンプル》

東京大学 御中

管理番号 220707-101049
納品書番号 30409870
納品日 2022/07/07

納品書

住所 東京都文京区本郷7-3-1

東京大学消費生活協同組合

専務理事 中島 達弥



所属 1	所属 1
所属 2	所属 2
所属 3	所属 3
所属 4	所属 4
お名前	責任者 様
電話・内線	1234
支出科目	

受領者 _____

下記の通り納品致します。

(10%対象 1,176 円)
(8%対象 0 円)

合計金額 1,176 円 (税込)
(うち税額 106 円)

	品目	数量	単価	金額	税
1	品名 型番 メーカー	1	1,000	1,000	10
2	B&Wエナジーエレキ03 桃軸 BLN73LPA ベンてる	1	176	176	10
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
小計				1,176	

商品情報

--

TEL : 03-3814-1541



納品書番号 30409870

(1/1)

登録される方の身分証(職員証・学生証・またはそれに準じる書類 ※所属機関が発行したもの)のスキャンまたは画像を併せてお送りください。
代理で申請される場合:登録される方の身分証と、代理申請者の身分証(※どちらも所属機関が発行したもの)のスキャンまたは画像をお送りください。

記入例

利用者データ新規登録申請書 (新規 修正 削除)

申請日	2024 年 4 月 1 日	受付店舗		担当者	
-----	----------------	------	--	-----	--

所属部署

東京大学	所属1
------	-----

研究科、研究所、センター

大学院〇〇学研究科	所属2
-----------	-----

専攻、部門 講座

△△学専攻	所属3
-------	-----

研究室名

□□学研究室	所属4
--------	-----

(もしくはご担当の先生のお名前
受け入れ先の先生のお名前)

利用者名(カナもご記入下さい)

カナ	マルバツ サンカクシカク	※身分証有効期限	2025 / 3 / 31
	○× △□		

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:
-------	------

居室(建物名称・部屋番号)

◇◇学部 1号館 A1234号室

利用者コード(修正・削除の場合のみ記入)

--

登録電話番号(内線等) ※2

01234

登録される方の身分証(職員証・学生証・またはそれに準じる書類 ※所属機関が発行したもの)のスキャンまたは画像を併せてお送りください。

代理で申請される場合:登録される方の身分証と、代理申請者の身分証(※どちらも所属機関が発行したもの)のスキャンまたは画像をお送りください。

ご登録方法

- 初回ご利用店舗にて「利用者データ新規登録申請書」にご記入いただくか、メールにてお送りください。
- 登録の際にお持ちいただく(またはメール添付でお送りいただく)もの
 - ・ 教職員、大学院生 …… 東大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公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。

ご利用のながれ

- ・ 購入される商品を東大生協各店のカウンターにお持ちいただき、公費で購入される旨をお伝えください。その際、東大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)を併せてお伝えください。
- ・ 公費伝票を発行いたしますので、納品書に受領のサインをお願いします。
- ・ 公費伝票を各部局の会計担当様にご提出ください。

ご注文・配達

- ・ 店内に在庫・展示がない商品でも、各メーカーや取り扱いのあるカタログから取り寄せることができます。予算や用途に合わせたお見積りもいたします。各店の店頭またはメールにてお問い合わせください。
- ・ お持ち帰りできない商品やお取り寄せ品は、研究室・事務室への配達も行います。学外の研究施設等への配達も承ります。有料での設置サービスもいたします。