

## 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)	

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。

## 《伝票サンプル》

東京大学 御中

### 納品書

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

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。

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ヘンエナージュルクレ03 桃軸 BLN73LPA べんてる	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)

## 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	(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)	所属4
--------	----------------------------------	-----

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 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> ( )		

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

01234	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送も承ります。有料での設置サービスもいたします。