

【請求関係書類の作成について】

いつもお世話になっております。

国立大学法人奈良教育大学への請求関係書類の作成につきまして、以下のとおりご配慮いただけますと幸いです。

<必要な書類>

- 請求書
- 納品書（請負の場合は完了通知書）
- 振込依頼書（これまで本学とお取引の実績がない場合）

<作成上の注意>

- 請求書
 - 会社名及び代表者名を記入し、社印及び代表者印を押してください。
（個人商店等で社印がない場合は、代表者印のみで構いません。
社印と代表者印が一体となったものを使われている場合は、そちらで構いません。）
- 納品書、完了通知書
 - ・ 請求書同様、会社名及び代表者名を記入し、社印及び代表者印を押してください。
 - ・ 商品名、品番は正確に記入してください。
 - ・ 請負名称は、請負の内容がわかるように記入してください。
（例：○○研修会場貸付、○○装置修理業務）
- 振込依頼書
 - 請求書及び納品書等に押していただくものと同じ印を押してください。

<本学の支払い条件>

検収完了後、適法な請求書を受理した月の翌月 25 日払い

ご不明な点がございましたら、以下までお問い合わせください。
よろしく願いいたします。

【担当】

国立大学法人奈良教育大学

財務課契約担当

〒630-8528 奈良市高畑町

TEL 0742-27-9115 FAX 0742-27-9143



奈良教育大学イメージキャラクター「なっきょん」