

【請求書関係書類作成にあたってのお願い】

奈良教育大学への請求関係書類の作成につきましては、以下の点にご留意ください。

〈必要な書類〉

- 請求書
- 納品書（請負の場合は完了通知書）
- 見積書（税込 50 万円以上の契約は、必ずご提出ください。）
- 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
 - 会社名及び代表者を記入し、社印を押してください。（電子請求書でも可）
- 納品書（または完了通知書）
 - ・ 会社名及び代表者名を記入ください。社印は不要です。
 - ・ 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）
- 見積書
 - 会社名及び代表者を記入し、社印を押してください。（電子見積書でも可）
 - ・ 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
 - 請求書等と同じ社印で押印ください。

〈本学の支払い条件〉

検収完了、また適法な請求書の受理、両方の確認が出来た月の翌月末までに支払います。

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】

国立大学法人奈良国立大学機構
奈良教育大学企画・財務課契約係
〒630-8528 奈良市高畑町
TEL：0742-27-9115
MAIL：kaikai-keiyaku@nara-edu.ac.jp



奈良教育大学イメージキャラクター“なつきょん”