

2023年7月25日

取引先企業等 各位

公立大学法人広島市立大学  
法人経営担当理事

見積書・納品書・請求書の押印の取扱いについて（お知らせ）

物品の売買、製造の請負等の入札等（契約事務）に係る申請書等について、次のとおり方針を定め、2023年10月1日より適用しますのでお知らせします。

- 1 押印省略を認める書類  
取引先企業様所定の様式により作成された「見積書」
- 2 押印を不要とする書類  
取引先企業様所定の様式により作成された「納品書」及び「請求書」
- 3 留意事項  
見積書・納品書・請求書の作成にあたり次の事項について留意し記載してください。
  - (1) 各書類の宛先  
公立大学法人広島市立大学 理事長 若林 真一
  - (2) 日付  
空欄のまま提出しないよう注意してください。  
見積書：見積日を記載してください。（見積書を作成した日）  
納品書：納品日を記載してください。（物品等を納品した日）  
請求書：請求日を記載してください。（請求書を提出する日）
  - (3) 発行者の所在地（住所）、社名、代表者名
  - (4) 金額内訳記載  
本学が示す仕様書等の内容について消費税別・消費税込みがわかるように記載してください。
  - (5) 適格請求書発行事業者の登録をされた事業者の方  
適格請求書を提出してください。
  - (6) 支払期日  
契約額のお支払いは、原則として債務を計上した日の属する月の末日をもって締め切り、その翌月末までに行うこととしています。