

物品等の調達事務について（納入業者の皆様へ）

1 見積書・納品書・請求書への記載事項等

1) 年月日

見積日・納品日・請求日を忘れずにご記入ください。

2) 押印

見積書・請求書には必ず社印もしくは債権者の印影を押してください。

3) 振込先

その都度、請求書に明記してください。また、口座名義のフリガナも記載してください。

2 代表者や会社名等の変更

契約締結後に、代表者、会社名、所在地に変更があった場合や、法人の合併等により、請求者、振込口座、使用印鑑を変更する必要があるときは、事務局へご相談ください。

3 納入期限

契約時の納入期限を厳守してください。

やむを得ない事情で延長する必要がある場合は、直ちに次の様式で申請してください。

「契約物品の納入期限変更承認について（様式）」

審査の上、やむを得ないと認められるときは、納期変更承認の旨を書面で通知します。

4 その他

上記以外に不明な点がありましたら、次の問い合わせ先へご連絡ください。

【問い合わせ先】

秋田キャンパス財務チーム	018-872-1500
本荘キャンパス財務チーム	0184-27-2000
大潟キャンパス総務・学生チーム	0185-45-2026
木材高度加工研究所 総務・管理チーム	0185-52-6900