

請求書等作成上のお願い

◎請求書は下表を参考に作成願います。ご不明な点は納品箇所または経理課にお問い合わせください。

請求書番号	問い合わせの際必要となりますので、必ず記載願います。(16 桁以内)
宛名	「早稲田大学」に続けて、納品先の箇所名（又は研究室名、実験室名等）を記載願います。
日付	<u>請求日を必ず記載願います。</u>
所在地、社名	所在地は日本国内に限ります。貴社の社印を押印願います。
電話番号	支払の際必要となりますので、 <u>『銀行口座振込依頼書』に届出の電話番号を必ず記入願います。</u>
内容	品目ごとに記載願います。 ※ 1 品目 10 万円以上の物件について 2 つ以上の部分によって構成され、通常の用法によればそれらの部分が一体として機能する場合、各品目ごとに明細を記載願います。
合計金額	<u>消費税を含む</u> 合計請求金額を記載願います。

◎記載内容を訂正する場合、訂正印を押印願います。ただし合計請求金額を訂正する場合は、社印を使用願います。

◎納品物がない場合（役務の提供等）を除き、納品書が必要です。納品書には納品日を必ず記載願います。

◎合計請求金額が下表に該当する場合、下表の書類が必要です。なお、下表の金額区分は変更となることがあります。

合計請求金額	見積書	請書	契約書
30 万円未満	必要ありません		
30 万円以上 150 万円未満	○	—	—
150 万円以上 500 万円未満	○	○※	
500 万円以上	○	—	○

※… 委託費以外は請書または契約書が必要です。委託費は契約書が必要となります。

◎本学では、不正行為（架空取引等）に関与した取引先に対して、取引停止等の措置を講じています。

◎公的機関からの検査および本学内部監査等で、本学との取引に関わる貴社の売上伝票等を確認させていただくことがあります。