

令和2年3月16日

本学取引業者 各位

広島大学
契約担当職 理事（財務・総務担当）
（本件担当：共通事務室（総務担当））
（電話 082-424-6065）

日頃から本学の運営にご協力いただき有難うございます。

さて、本学に提出される支払関係書類につきまして、令和2年4月1日より、下記のとおり取り扱いますので、確実な支払いを行うためにご協力をお願いいたします。

記

1. 整理票の様式変更について

整理票の様式を別添のとおり変更します。納品・請求書の紛失を防ぐためにも、整理票に必要書類を添付のうえご提出ください。納品・請求書（完了報告書）以外の参考資料がある場合は、整理票の最後部（一番後ろ）に添付してください。

整理票の下の業者CD欄に本学で付番した「業者コード」を記載してください。

発注書を交付したものについては、整理票の左記欄に経理単位コード、請求番号を記載いただくようご協力ください。

整理票の新様式（エクセルファイル）は、本学ホームページに掲載しています。

「https://www.hiroshima-u.ac.jp/about/contract/choutatu_keiyaku」

2. 提出書類について

(1) 見積書の省略について

見積書は整理票へ添付する必要はありません。

なお、本学の教職員が発注を検討するために見積書の提出を依頼した場合は、依頼した者に提出をお願いします。50万円以上の場合、現場から発注できないこととしていますので、調達担当部署へご連絡ください。

(2) 納品・請求書について

1) 納品書（又は完了報告書等）への記載内容について

納品書（又は完了報告書等）に次の情報を記載願います。システム処理されていない場合は、手書きでも構いません。

- ・受注日（受注日：○月○日）
- ・本学の発注者名（発注者：○○）

2) 様式等について

- ・様式のサイズは、できるだけA5版以下として整理票の指定場所に貼り付けてください。
- ・納品書と請求書を兼ねることがありますので、表題を「納品・請求書」（例）として、1枚にしてください。納品書に「請求書」と表示（スタンプ印等）したものでも構いません。
- ・納品・請求書の日付欄は空白とせず、納品日付を記載してください。書類発行日でも構いません。

3) 調達担当部署から発注書を交付したものについては、整理票に経理単位コードと物品請求番号を記載いただくようお願いいたします。発注書（写で可）については、整理票の後ろに添付して提出してください。

3. 移行期の対応等について

令和2年4月1日より実施しますが、3月以降、上記内容で対応可能な場合は、実施していただいても結構です。不明な点等がありましたら、納品時に納品管理センターへお問い合わせください。

4. 納品検収について

本学では、納品検収担当者による納品検収を徹底することとしています。引き続きご協力をお願いいたします。