

【作成要領】

※『納品書』と『請求書』は、各々独立別紙とすること。

※『部署名、担当者個人名は入れないで下さい。
(送り状等の宛先には、部署名、担当者個人名を入れて下さい。)

『納品書又は請求書』

⑩

独立行政法人科学技術振興機構 殿

※『納品書』・・・実際の納品完了日を記入下さい。(土日、祝祭日でも可。) 仕様書の約定納期内に履行されているか、ご注意ください。
※『請求書』・・・納品検収完了後の実際の請求日を記載下さい。

仕様書にある「納入場所」を必ず記載。

平成 年 月 日

下記の通り(納品・請求)申し上げます。

納入場所 _____
納期 _____

住所 _____
社名 _____
代表者名 _____
電話番号 _____



※仕様書にある「約定納期(納入期限)」を必ず記載ください。

金額(消費税込)

品名	数量	単位	単価	金額
×××××× ← 仕様書の「品名」を記載			定価で記載	
《構成》				
1. ××××××			} 内訳金額を必ず記載	
2. ××××××				
3. ××××××				
4. ××××××				
5. ××××××				
6. ××××××				
7. ××××××				
(*) 仕様書の「構成」と貴社ご提案機種種の「構成」と合致しない場合は 貴社構成で記載し、それが仕様書「構成」のどの部分に該当するか 明示してください。				
小 計				
			} 必要に応じて 分けて記載してください。	
			納入価格	
			消費税	
			合 計	

※請求書には、代金振り込み口座の記載をお願いします。

※本様式は参考見本であり、罫線等の形式は問いません。

※但し、任意記載事項の指示がある部分以外は、すべて必ず網羅的に記載して下さい。

※納品書は必ず、納品完了の日が届くように手配をしてください。

※請求書の発行日は、検収完了後の日付になりますが、納品日に検収完了の場合、同日付でも構いません。