

## 研究所指定納品・請求書の取り扱いについて

## 1. 研究所指定納品・請求書（以下、『納品・請求書』）について

- ① 1冊50組A4サイズとなっております。1組が1)納品書(控)・2)納品書・3)納品書(副)・4)請求明細書・5)受領書と表紙裏面の合計請求書1部となっております。
- ② **納品・請求書の販売価格は1冊2,000円(税抜)となります。**  
 購入は、下表・各販売事務室にて販売しております。  
 ※諸事情で窓口に来られない場合は、法人本部管財部用度課まで連絡してください。

## 【販売事務室】

キャンパス名	販売事務室
白金キャンパス	法人本部 経理部
相模原キャンパス	総務部庶務課、医学部事務室、 看護学部事務室、理学部事務室 医療衛生学部事務室、海洋生命科学部事務室
十和田キャンパス	獣医学部事務室
新潟キャンパス	北里大学保健衛生専門学院事務室

## 2. 納品について

- ① 発注を受けた物品等の納品については指示された部署に納品してください。
- ② 納品後、研究所指定納品書・請求明細書の検印欄に捺印、またはサインを受け取った後、納品書(副)を納品部署に提出してください。
- ③ 納品書は納品部署所属の事務室へ提出してください。  
 ただし、次の納品部署に関しては、納品書及び納品書(副)の2通を当該納品部署に提出してください。

【教学センター事務室、研究支援センター事務室、就職センター事務室、入学センター事務室、情報基盤センター、大学図書館、薬用植物園、八雲総合実習所、八雲牧場】

## 3. 納品・請求書及び合計請求書記入上の注意事項について

記入の際は、以下の項目に留意してください。下線のあるものは必須記入項目となります。(3頁図参照)

- ① 納品・請求書、合計請求書には取引先コードを明記してください。
- ② 納品・請求書、合計請求書の差出人名は業者登録時に申請した、住所・社名(支店・営業所がある場合はその名称)・代表者名を記入し、届出ている社印(又は代表者印又はその両方) を押印してください。  
 申請内容に変更が生じた場合は、所定用紙にて速やかに変更手続きをしてください。  
 所定用紙は各学部事務室窓口 又は 北里研究所ホームページ内「お問合せ」  
 (<https://www.kitasato.ac.jp/jp/inquiry/index.html>)にて入手できます。
- ③ 物品発注一覧に調達番号が記載されている場合は、納品・請求書に調達番号を必ず記入してください。
- ④ 納品・請求書の納入部署名は納入した部署名を必ず記入してください。
- ⑤ 納品・請求書の日付は、納品日(年号は西暦)を明記してください。

- ⑥ 納品・請求書の各行ごとに項目(数量・単位、単価、金額、合計等)を記入し、消費税については四捨五入してください。
- ⑦ 合計請求書は納品・請求書見開きをコピーし、提出事務室ごとに1ヶ月分の請求明細書枚数、合計請求金額を記入してください。(合計請求書フォームは上記URLにてダウンロード可)
- ⑧ 合計請求書の年号は西暦で、取り纏めた請求月、事務室提出日を記入してください。
- ⑨ 合計請求書の宛名は、提出する事務室名を記入してください。(なお、納品部署と合計請求書及び請求明細書の提出部署が異なる場合があるので、項番4を参考にしてください。)
- ⑩ 納品・請求書、合計請求書作成に際し、次の項目を訂正する場合は、二重線で修正後、申請時に届出ている社印(又は代表者印又はその両方)を押印してください(担当者等の訂正印等は受付不可となります)。
- ・ 納品・請求書…納品日、数量、単価、消費税、合計
  - ・ 合計請求書…日付(提出日、取り纏め請求月及び年号)、請求明細書枚数、  
合計請求金額
- ⑪ 各書類はインクの消えるペン(例:FRIXION)等での記載は不可とします。
- ⑫ 各書類の社印、代表者印はコピー不可とします。

#### 4. 請求明細書および合計請求書を提出する事務室

合計請求書・提出事務室	納品部署
法人本部管財部	総務部・法務部・人事部・経理部・管財部・情報基盤センター事務室・教学センター事務室学生課・教学センター事務室教育連携課・学事企画部・教職課程センター事務室・就職センター事務室・入学センター事務室・点検評価事務室・地域連携室事務室・大学図書館事務室・健康管理センター事務室・北里柴三郎記念室・監査室・理事長執務室・研究推進部・資産運用部・研究支援センター事務室・知的資産センター・高等教育開発センター・感染制御研究機構事務室・国際部・農医連携教育研究センター
白金キャンパス大学事務室	薬学部事務室・生命科学研究科事務室・各研究室・白金図書館・薬用植物園・白金保健室・大学院感染制御科学府事務室
獣医学部事務室	獣医学部事務室・各研究室・獣医学部図書館・八雲総合実習所・八雲牧場
医学部事務室	医学部事務室・各研究室・医学図書館
海洋生命科学部事務室	海洋生命科学部事務室・各研究室・三陸研修所・海洋生命科学部図書館
看護学部事務室	看護学部事務室・各研究室・看護学部図書館・看護キャリア開発研究センター
理学部事務室	理学部事務室・各研究室・理学部図書館
医療衛生学部事務室	医療衛生学部事務室・各研究室
医療系研究科事務室	医療系研究科事務室・各研究室
東洋医学総合研究所事務室	東洋医学総合研究所事務室・各研究室
教学センター事務室一般教育課	教学センター事務室一般教育課・教養図書館・一般教育部各研究室
北里大学保健衛生専門学院事務室	北里大学保健衛生専門学院事務室・各研究室
北里大学看護専門学校事務室	北里大学看護専門学校事務室・各研究室

※教学センター事務室は納品部署により合計請求書の提出先が違いますのでご注意ください。

**【納品・請求書 記入必須項目】**

受領書

請求明細書

納品書(副)

**納品書**

納品日(年号は西暦)を記入 ...⑤  
学校法人 北里研究所 御中

取引先コードを記入 ...①

登録情報及び社印 ...②

下記のとおり納品いたしました。

品名	数量	単価	金額	消費税	合計	備考
各行ごとに数量、単位、金額、合計等を記入し 消費税については四捨五入する ...⑥						
←発注時、調達番号がある場合は記入 ...③						
納品日、数量、単価、消費税、合計の 訂正は要社印 ...⑩						

納入部署名を記入 ...④

納品時、数量、単価、消費税、合計の訂正は要社印 ...⑩

※納品部若くは、購入担当部署へ提出し捺印を受けて下さい。  
 ※各行ごとに消費税額は四捨五入。  
 ※発注時に調達番号がある場合は枠内に記入してください。  
 ※訂正事項の訂正には社印(捺印)を捺印してください。

↑納品時に検印またはサインを受けてください。

事務使用印  
H・No 04357

**【合計請求書 記入必須項目】**

合計請求書はインクの消えるペン等(例:FRIXION)での記入不可 ...⑪

取りまとめた請求月を記入 ...⑧  
(西暦) 年 月 分 合計請求書

月末・提出月を記入 ...⑧  
(西暦) 年 月 日

学校法人 北里研究所 御中  
提出事務室を記入 ...⑨

取引先コードを記入 ...①

日付、取りまとめ請求月及び年号、  
枚数、金額の訂正は要社印 ...⑩

登録情報及び社印 ...②

請求明細書枚数及び合計請求金額を記入 ...⑦

請求明細書枚数 枚

合計請求金額 円

社印及び代表者印は  
コピー不可 ...⑫

下記のとおり請求いたします。

※ この合計請求書は1ヶ月分の請求明細書と總めて  
翌月5日までに各事務室へ提出してください。

## 5. 合計請求書の提出期限について

記入済みの合計請求書・請求明細書は、翌月 5 日まで(5日が土日、祝日にあたる場合は、その前の平日までに)に各事務室等へ提出してください(従来、合計請求書コピーの添付も求めていましたが、運用変更に伴い、コピーの提出は不必要となりました)。

但し、本学決算期(3月分)、夏期・冬期等の長期休業時期(4月分、7月分、12月分)は、提出期日が早まりますので、原則として発生月内に提出いただくか、各事務室に提出締切日程の確認を取るよう御協力下さい。

また、月末納入分の場合、合計請求書及び請求明細書の取り纏め関係上、提出締切に間に合うよう手配をお願いします。万が一、期限より提出が遅れる場合は必ず事前に連絡をお願いします。

## 6. 買掛金支払

- ① 買掛金支払は、当月末締め翌々月末日払いとし、三菱UFJ銀行恵比寿支店から学校法人北里研究所 名にて振込みます。振込手数料は貴社負担としますが、3万円未満の振込みは当方負担とします。
- ② 末日振込の部門別明細に関する照会は法人本部管財部用度課までお問合せください。照会は、取引先コード単位にて行っております。

上記についてのお問い合わせは法人本部管財部用度課までお願いします。

以 上

学校法人北里研究所 法人本部管財部用度課  
〒252-0373  
神奈川県相模原市南区北里 1-15-1  
TEL : 042-778-8347  
FAX : 042-778-2530  
e-mail : [kanzai@kitasato-u.ac.jp](mailto:kanzai@kitasato-u.ac.jp)