

## 発注書（注文書）

様
---

国立大学法人東北大学

住所	〒
所属	
発注者	
(担当者)	
(連絡先)	

下記のとおり発注します。

品名・件名	規格	数量	金額 (税込・税抜)
消費税額及び地方消費税額(内・外)			
合計			

納入場所		納入期限	平成      年      月      日
備考			

〈取引業者様へ〉

- ・本学では、契約金額が150万円を超える場合には、事務部門からの発注となります。
- ・本学に納品される場合には、研究室等に直接納品することなく、原則、検収センター(事務部門)で「検査の記録」(現物と納品書との照合)を受けた後に納品してください。
- ・納品書には、必ず納品年月日を記載してください。
- ・納品後は速やかに請求書を提出してください。また、支払済通知書に記載するため、請求書には請求書番号の記載をお願い致します。

枚の内 (      ) ・別紙内訳書 (      ) 枚

