

各 位

見積書、請求書、領収書等の作成依頼および支払いに係るお願い

表題の事柄について、以下のとおり、注意事項をまとめましたので、所属先あるいは社内にて十分に共通理解としていただきますようお願いいたします。

## 1. 見積書、請求書、領収書等の作成依頼

### (1) 書類発行が必須であるかどうかの事前確認

発行が必須かどうか不明瞭な見積書、請求書、領収書等の発行依頼が多く、事務作業に支障をきたしております。書類発行をご依頼いただく前に、その発行が必須であることを事前に所属先で必ずご確認いただき、根拠を明確にしてください。

### (2) 書類作成依頼時の必須事項

書類の作成依頼時には、以下の事柄がわかるよう、必ず明記してください。

#### ①宛名

#### ②押印の要否（押印省略を推奨しております。）

※代表者印を必要とする場合は、必ず別途（電話等）ご相談ください。

#### ③発行年月日の要否、あるいは指定

#### ④科目の表記

※どなた（氏名）の、何に（事柄）係るものであるかを明確にしてください。

※氏名、資格名、講習名等を正確に、そして省略しないでください。

#### ⑤発行の目的、根拠を明示ください。

※前項のとおり、所属先に発行が必須であることを確認してください。

#### ⑥送付方法（電子メールでの送信を推奨しております。）

※紙媒体での送付は、宛先を書いた封筒を当研究所へお送りください。

## 2. 支払いに係る注意事項

### (1) 複数人あるいは異なる科目（資格、研修、講習等）の支払いをまとめて振込される場合、その内訳がわかるよう必ず事前にご申告ください。

可能な限り、電話での伝聞だけではなく、書面やメールなど形が残るものでお示しください。

### (2) 支払いに際しては、所属先内で事前に十分な情報共有をした上でお振込みください。

経理担当者とは現場の方、本社と支社・支店で情報が不統一であるために、振込金の内訳が不明であったり、二重でお振込みが見られたりするケースも発生しております。

以上

お問い合わせ先  
文化財虫菌害研究所 担当：鈴木  
Tel. 03-3355-8355