

請求書・納品書提出時のチェックシート

チェック欄	確認事項
	① 請求書の請求年月日は適正か (請求日は納品日、検査合格後の日付か)
	② 宛名は「一般財団法人埼玉県教職員互助会理事長」あてか 注：一般社団法人ではありません。
	③ 代表者名、代表者印（見積書と同じもの）があるか
	④ 見積書と同じ品名、金額が記載されているか
	⑤ 請求書に振込先が記載されているか
	⑥ 請求書に納品場所の学校名が記載されているか。
	⑦ ・納品書に検査員の氏名（教材支援担当者）と検査日が記入してあるか ・検査日は、納品日以降、請求日以前の日付か（同日可）

※ チェック欄に✓を記入し、納品後5日以内に御提出ください。

請求書のチェックポイント

提出不要

請求書

① ○年○月○日

②

一般財団法人埼玉県教職員互助会理事長 様

住 所 ○○市○○町○-○

③

社 名 (株)○○商店

代表者名 代表取締役 氏名

代表者印

下記のとおり請求いたします。

¥ 88,000

品 名	数 量	単 価	金 額
④ 電子天秤	2	40,000	80,000
消費税等			8,000
合 計			88,000

⑤

支 払 先 ○○銀行○○支店

口座番号 ○○○○○○

預金種別 普通

口座名義人(材) ○○○○○○

⑥

納品場所 ○○○小学校

納品書のチェックポイント

提出不要

納品書

〇年〇月〇日

②

一般財団法人埼玉県教職員互助会理事長 様

住 所 〇〇市〇〇町〇-〇

社 名 (株)〇〇商店

代表者名 代表取締役 氏名



下記のとおり請求いたします。

¥ 88,000

品 名	数 量	単 価	金 額
④ 電子天秤	2	40,000	80,000
消費税等			8,000
合 計			88,000

⑦

検査（確認）済
〇年〇月〇日
検査員氏名