

公立大学法人長野県立大学の会計処理について

新規でお取引をされる事業者様へ

公立大学法人長野県立大学における、物品購入などの支払い等について、次のとおりとなりますので、ご了承のほどお願い申し上げます。

- (1) 契約は「公立大学法人長野県立大学理事長」名となります。従って、請求書の宛名は「公立大学法人長野県立大学理事長」としてください。
- (2) 支払関係書類には、日付、法人名(事業者名)、代表者の肩書・氏名の記載及び社印並びに代表者印の押印をお願いします。
- (3) 取引に係る見積書等関係書類の金額は、法人で特に指定した場合を除き、総額のほか、税抜金額と、適用税率及び税額を記載してください。
- (4) 納品・完了の際は、必ず納品書(完了届)を提出してください。
- (5) 取引代金については、請求に基づき法人が口座振込にて支払います。支払いについては月末を締日とし、翌月の末日(末日が金融機関の休日に当たる場合は前営業日)1回の支払いとさせていただきます。ただし、契約書において別途定めている場合は、この限りではありません。

なお、締後翌月の 10 日頃までに請求書のご提出がない場合は、期日までに支払いができない場合がございますので、納品後は速やかに請求書をご提出ください。

- (6) 一般競争(指名競争)入札等の参加資格については、長野県における一般競争(指名競争)入札の参加資格を有する者を、法人の一般競争(指名競争)入札の参加資格を有する者とします。