

# 1千万円未満の工事費の請求について

慶應義塾日吉キャンパス事務センター  
施設環境担当

工事を伴う消費税込 1千万円未満の契約書を交わさない物件について、その事務手続きを私共は下記のとおり行なっておりますのでお手配よろしく申し上げます。(物品の納入については別様式となります)

- **注文請書**は、消費税を含む請負金額を確認のうえ、下部右受注者欄に引受日(原則として注文書発行日以降)、社名ならびに契約者印を押印してください。また、別に契約を交わす場合を除き**契約書に代わります**ので、**請負金額に応じた収入印紙を左下余白部に貼付し、消印してください。**ただし日吉キャンパス事務センターでは原則として消費税込み 10 万円未満の物件については、注文書を発行していません。
- **引渡書・受領書**(B6 版 4 枚複写)は、注文番号(注文 No)および工事名(件名・品名)を**注文書と一致**させ、3・4 枚目 [青・桃] は契約者印を押印してください。(下の記入要領を参照願います)なお、注文書を発行しない物件については注文番号欄は空欄・工事名は担当者に確認してください。また、担当者から指示がある場合を除き日付を忘れず記入してください。
- **請求書**は、貴社の様式のものに注文書記載の件名、注文番号などを記入して請求してください。なお、注文書を発行しない物件については事前に取り決めた工事名および金額で請求願います。また、担当者から指示がある場合を除き日付を忘れず記入してください。
- **注文書(正)**、**引渡書控(業者保存)**は、**貴社にて保管**のうえ上記 3 書類を提出・請求してください。
- **受領書**は引渡を受け検収した後に、受領印を押印し、お渡します。

義塾指定様式の「**引渡書**」は日吉キャンパス事務センター運営サービス担当または管財部管財担当(三田)にて 1冊 412 円(消費税込み、2016年8月現在)で販売しておりますので、別途お求め願います。

上記の他、業者様向けの情報は <http://www.hc.keio.ac.jp/sk/fortrader/> にお知らせしております。そちらも併せてご覧ください。

~~~~~記入要領~~~~~

学校 慶應義塾  
法人 慶應義塾

引渡書控 (業者保存) №. ○○○

一意の番号などを記入してください

注文書の発注部署を記入願います

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

日吉キャンパス事務センター 御中  
(発注部課名 運営サービス担当)

2・3・4 枚目 社名

3・4 枚目 契約者 印

着工 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 竣工 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

| 注文番号 | 工 事 名                   | 金 額      | 備 考    |
|------|-------------------------|----------|--------|
| ○○○  | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○工事 | ¥○○○.○○○ | ※消費税込み |
|      |                         |          |        |
|      |                         |          |        |
|      |                         |          |        |

注文書の注文番号  
注文書がない場合は空欄

注文書の件名(品名)  
注文書がない場合は担当者に工事名を確認してください

消費税込みの受注金額を記入してください

注 意 1. 着工年月日、竣工年月日、注文番号、金額は必ず記入してください。  
2. 引渡書 2 通 (青・桃) は検収の際、検収者に渡してください。  
3. 請求書は月末メ切で翌月 5 日までに発注部課に提出してください。