

～利用通知書及び請求書発送時期について～

利用月	負担金締日（予定）	利用通知書・請求書 送付時期（請求月）	支払期日 （学外）
4月	原則、曜日に関わらず月 末（ただし、3月は当該 年度のサービス終了日）	10月上旬	11月末
5月			
6月			
7月			
8月			
9月		1月上旬	2月末
10月			
11月			
12月			
1月			
2月			
3月			
		2月上旬	3月末
		3月上旬	4月末
		4月上旬	5月末

※上記表の請求時期は前倒しなど変更することはできませんのでご留意下さい。

～利用通知書の発送について～

- ・発行時期：請求月毎に発行（上記のとおり）
- ・発行種類：支払責任者宛の1種類

※利用者番号別に発行されます。

※納品書として利用通知書をご利用下さい。

※利用通知書は利用月の末日が記載されます。

（4～9月分は「令和〇年9月末日」と記載）

<学内>

経理用として請求時期に予算振替等の通知と共に各部局会計（経理）担当にPDFで送付します。

※支払責任者、利用者はポータルページ（情報基盤センターポータル）で金額を確認できます。

<学外>

経理用として支払責任者または経理責任者に請求書と一緒に送付します。

※送付先は申請時に選択できます（年度内変更可能）。

※支払責任者、利用者はポータルページ（情報基盤センターポータル）で金額を確認できます。