

物品の購入等競争入札参加資格者の皆様へ

当市では、一層適正な経理処理を確保するため、物品の購入等に係る契約の履行確認時の納品書について、下記のとおり取り扱うこととしましたので、御理解と御協力をお願いします。

1.納品書の提出について

納品書は物品の購入、修繕及び印刷物の製作にかかる契約履行時に提出してください。

物品の受領等に当たっては、納入先職員が納品書等により納入物品の確認を行います。

各課からの発注分については、納入物品とともに、納品書及び請求書を発注課へ提出してください。

なお、管財契約課発注分については、納入先から受領印の押印を受けた納品書を請求書とともに管財契約課へ提出願います。

同様に、教育委員会教育総務課発注分については教育総務課に提出願います。

(1)納品書の様式

様式は任意で、通常の商取引で使用しているものを提出願います。

(2)納品書の記載事項

納入年月日、業者名、品名、規格・品番、単価、数量、金額を記載してください。

2.実施時期について

平成 22 年 4 月 1 日 以降納品分からとします。

担当 八戸市財政部管財契約課

電話：0178-43-2158（直通）