

納品・請求方法について

1 発注・納品

発注は、随時、市役所各課及び各出先機関（小・中学校、保育所、クリーンセンター等）が直接電話等にて行います。

2 請求

- (1) 発注物品の納品時に、請求書を発注先へ提出ください。
- (2) 請求金額に1円未満の端数が生じた場合は、端数金額を切り捨てて請求をお願いします。
- (3) 品番の廃止などにより、契約年度中に供給する物品に変更が生じる場合は、会計課出納担当と協議するものとし、その場合においても、仕様を満たす物品を納入するものとします。

3 支払い

請求書が提出されてから1ヵ月以内に、指定された口座へ発注課または発注施設等からお振込みいたします。

4 その他

単価契約を締結した物品については、次年度の見積時の参考とするため、年度途中に購入実績の報告を依頼させていただきます。