

請求（納品）書の作成及び提出方法について

- 宛先は【 豊後大野市長 川野文敏 】とします。調理場名の記入は不要です。
- 楷書にて記入してください。略字や続け字は使用しないでください。
- 複写式の請求（納品）書を使用する場合は、文字がハッキリと転写されているか確認してください。
- 漏れなく“押印”してください。
- 記入誤りによる訂正は、二本線を引き“訂正印を押印”してください。
- 金額の先頭に【 ￥ 】マーク、金額の最後に【 ー 】マークを表記してください。（例：
¥15,000ー）
- 品名・規格・単位等については、略さず、正確に記入してください。
- 発注後において数量に変更があった場合においても発注時の単価とします。
- 消費税の計算において、円未満の端数は、“1品ごと切捨て”とします。
- 「税率」「税抜・税込」「消費税額」等記載されている請求（納品）書を使用する場合は、該当箇所に“記入”または【 ○ 】をつけてください。
- 物資代金の請求は、物資の納品日を基準とし、当該月の最終納品日で締め切り1ヶ月間分をまとめて、速やかに納品した調理場へ請求書を提出してください。翌月5日を提出期限とします。月末日を待つ必要はありません。
（例：最終納品日が1/13→請求日 1/13・請求書提出日 1/13~2/5）
- 請求書の内訳・品目は【 **月分 賄材料費 （※納入種別（※野菜・肉等）記入）代金 】と記入してください。
- 不適格物資についての請求は認められません。（代替品納入の場合を除く）
- 記入誤り、記入漏れ、押印漏れあるいは文字判読不能等不備があるものは再提出となりますので、支払いが遅れることがあります。

お願い：支払い完了まで、通常、請求書受理から2週間程度要します。年末年始、年度末等は3週間程度要することがあります。あらかじめご了承ください。