

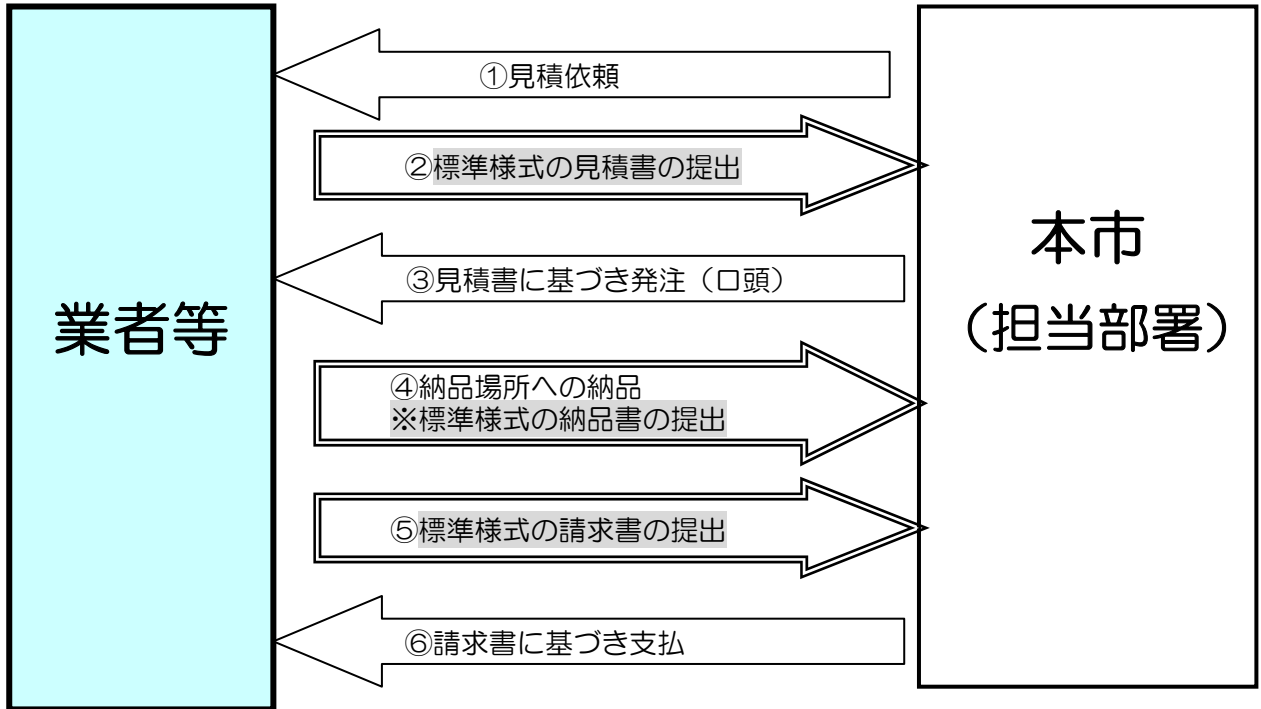
# 神戸市の新たな物品等専決調達事務処理

平成22年8月  
神戸市



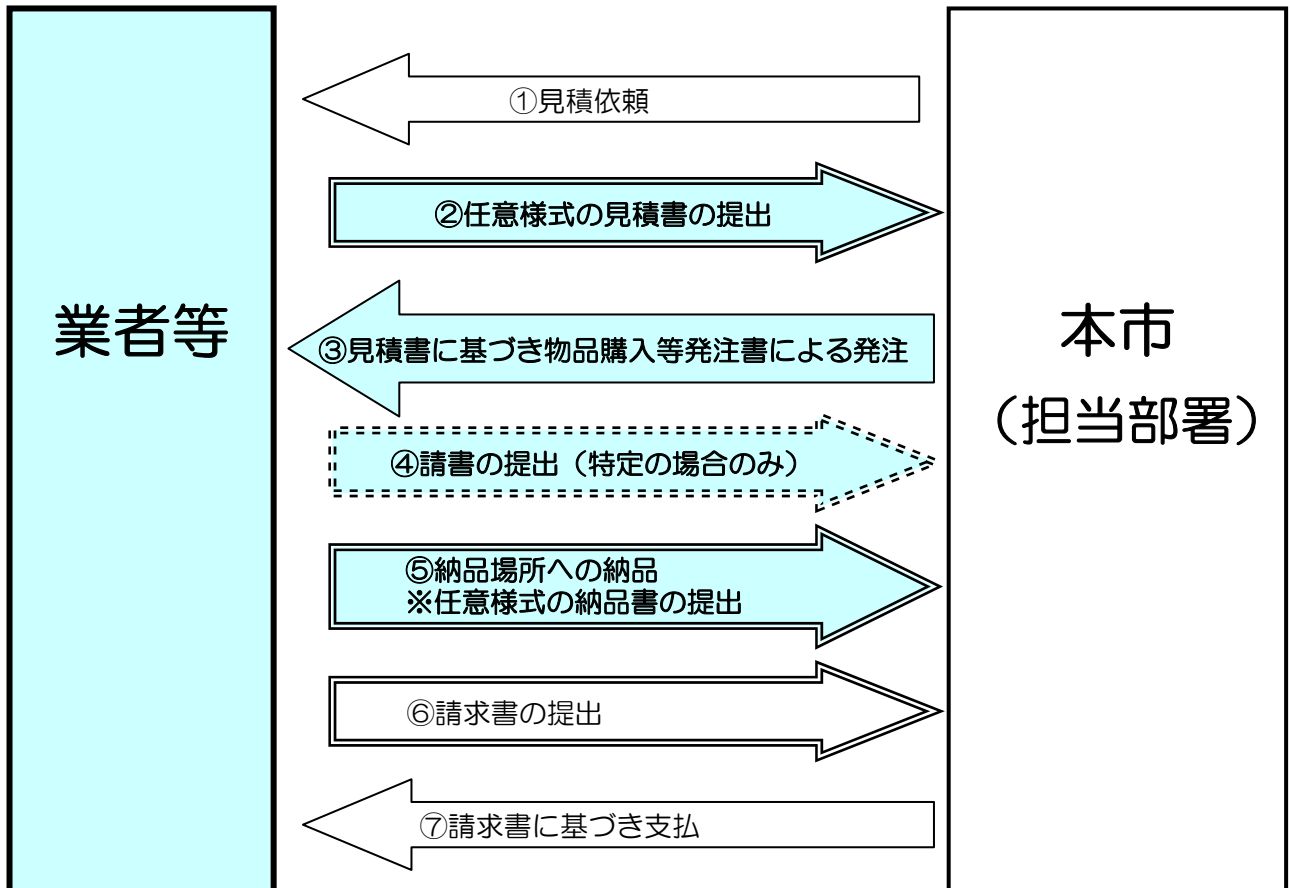
【新たな物品等専決調達事務処理の流れ】

【従来】



平成22年7月26日（月曜）以降

【新方式】



※見積日 ≤ 発注日 ≤ 請書提出日 ≤ 納品日 ≤ 請求日

## 目 次

1. 新たな物品等専決調達事務処理のポイント	P 1
2. 新たな物品等専決調達事務処理の対象範囲等	P 2
3. 新たな物品等専決調達事務処理の概要	P 4
(1) 見積書	P 4
◆ 見積書（サンプル）	
(2) 物品購入等発注書（新様式）	P 8
◆ 物品購入等発注書（例）	
(3) 請書（新様式）	P 10
◆ 請書（記載例）	
(4) 納品及び納品書	P 12
◆ 納品書（サンプル）	
◆ 納品検査調書（例）	
(5) 請求及び請求書	P 16
◆ 請求書（サンプル）	
4. まとめ	P 19

## 1. 新たな物品等専決調達事務処理のポイント

- 新様式の「物品購入等発注書」による内部での事前決議
- 事前決議を得た「物品購入等発注書」に基づく業者等の皆様への書面発注
- ※業者等の皆様による「物品購入等発注書」の写しの受領, 保管

- 市標準様式のうち「見積書」と「納品書兼検査調書」を廃止
- ※業者等の皆様の任意様式の「見積書」及び「納品書」の提出

- 提出いただいた業者等の皆様の納品書を利用した納品検査の実施
- ※新様式の「納品検査調書」に納品書を貼付

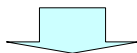
- 記載事項が未記載の「請求書」等の受取りや職員による内容記載は厳禁

## 2. 新たな物品等専決調達事務処理の対象範囲等

### (1) 市と事業者が結ぶ契約の種類

**経理契約**⇒行財政局財政部経理課等が実施する契約

(例) 工事請負契約, 一定額を超える物品等の購入にかかる契約など



入札手続(指名競争入札等)に基づき業者を選定

**専決契約**⇒担当部署がそれぞれの権限に基づき実施する契約

(例) 一定額以下のサービスの提供や物品等の購入にかかる契約など



少額の随意契約として処理, ただし見積り合せを実施

### (2) 新たな物品等専決調達事務処理の対象範囲

・担当部署から業者等の皆様に直接発注する以下の物品等(需用費等)にかかる項目で, 1回の発注が一定額(部署等によって異なりますが, おおむね30万円)以下のもの

○消耗品費 ⇒文具類等の購入(ボールペン, 鉛筆, スタンプ台, のり等)

○印刷製本費⇒文書, 函面, 帳簿, パンフレット等の印刷

○賄材料費 ⇒保育所や施設等の賄材料などの食材

○医薬材料費⇒医療, 検査等のための衛生用消耗品及び薬品類

○原材料費 ⇒セメント, 砂利, 鋼材, 苗木, 木材等などの原材料

○備品購入費/一般備品費⇒カメラ等の備品

※上記以外の品目に関する発注であっても担当部署によっては新様式の「物品購入等発注書」に基づき発注する場合がありますのでご了承ください。

### (3) その他

#### ①経理契約により物品等を発注する場合

(例) 年度当初に入札を実施し, 単価契約に基づき発注する場合や一括購入する場合等

・入札手続により業者選定を実施し, 入札結果に基づき発注しますので, 見積書の提出を求めるとはございません。ただし納品に関しては業者等の皆様の任意様式による納品書の提出など新たな物品等専決調達事務処理の適用があります。

#### ②(物品等の調達ではない) クリーニング, 衣服, 寝具等の補修費, 清掃費用, 設備保守点検, 警備等の役務費や一般備品・機械器具・公有財産等の修繕, 電気, 水道, ガス工事のうち部品取替費

・サービスの提供行為が中心であり, 納品書の提出が難しい場合がございます。したがって当分の間は新たな物品等専決調達事務処理の対象外とします。もっとも, 担当部署の判断によって新様式である「物品購入等発注書」に基づき発注する場合がございます。

- ③水道局（各課，センター，浄水管理事務所等）交通局（営業所等）からの発注につきましては，市会計システムと異なるため様式などが若干違う場合もありますのでご了承ください。
- ④幼稚園，小学校，中学校，高等学校，特別支援学校からの発注につきましては，9月21日（火曜）からの発注分から対象となります。詳細に関しては，教育委員会事務局学校整備課（078-322-5776）にお問合せください。
- ⑤市外郭団体などからの物品等の発注に関しては，それぞれの団体の様式に基づき処理をお願いします。

### 3. 新たな物品等専決調達事務処理の概要

#### (1) 見積書

##### [変更点及び留意事項]

- ①従来の市標準様式（3点セット）の見積書は廃止しました。
- ②業者等の皆様の任意様式による見積書を作成いただき提出をお願いします。
- ③見積書に必須の記載事項は次のとおりとします。

ア) 見積日

イ) 見積書の有効期限

ウ) 品名

エ) 数量

オ) 単価

カ) 金額

キ) 見積業者等の住所（所在地）と名前（名称）

※見積書の記載内容を担保いただき事後のトラブルを回避するため、業者等の皆様の社印等の押印（代表者印が望ましいですが担当者の押印でも可）をお願いします。上記の記載事項を網羅している見積書であれば市販のものでも構いません。

- ④見積書は本市が発注を行うにあたり購入予定の物品等の価格が適正かどうかを判断する資料であり、見積り合せを実施しない場合であっても必要です。

※「物品購入等発注書」には見積書（原本）を添付することとなっています。

- ⑤以下の場合には「物品購入等発注書」に見積書の添付が省略可能としていますが、その場合にも見積書に代わる発注価額の根拠書類が必要となりますので、提出にご協力ください。

ア) ホームセンター、スーパーマーケット等の店頭において掛売で調達する場合

- ・添付の根拠書類：レジ明細書等

※見積書が発行できる場合には提出をお願いします。

イ) 書籍等の定価販売のものや事務用品等カタログ注文により定価で購入する場合

- ・添付の根拠書類：カタログの写し、定価が記載されたもの

ウ) 価格表等で購入価格があらかじめ決まっている場合

- ・添付の根拠書類：価格表等

- ⑥見積書の有効期限内においては、当該見積金額により本市が発注する場合には、次回以降の発注は当初の見積書の写しを本市で発注書に添付します。もっとも、価格の変動がある物品等の購入について、例えば1年間の有効期限とすることは本市が適正かつ有利に契約できるという随意契約の趣旨を損なうものであるため望ましいものではありません。

# 見積書(サンプル)

## 見 積 書

見積日: 平成 22 年 9 月 21 日

〇〇課 様

下記のとおり見積りいたします。

支払条件 掛売り

見積書の有効期限: 平成 22 年 10 月 5 日

見積書の有効期限は必須です。

	〒 65◆ - ◆◆◆◆
住所	神戸市◆◆区◆◆町1-1-1
名前	□□商店 ○○○○
担当者	□□ □□
電話	078
FAX	078



見積内容の履行担保のためにも社印等の押印をお願いします。

見積金額	10,290
------	--------

[内訳]

番号	品名・型式・番号等	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1	プリンタートナー (PR-L8500-12 再生トナー)	1	箱	9,800	9,800
	消費税				490

[備考]

.....  
 .....  
 .....

- 1 市標準様式(3点セット)の見積書は廃止しました。業者等の皆様の任意様式による見積書を提出ください。
- 2 見積り合せを実施しない場合にも、見積書の提出をお願いします(市販の見積書でも構いません)。
- 3 見積書を提出できない場合にも価額の根拠となる資料(例えばレジ明細書)の提出にご協力ください。

見積書は業者等の皆様が作成いただき、提出時には記載事項は全て記載をお願いします。

## [見積書に関するよくあるQA]

### Q1. 見積書の「写し」の提出ではダメなのでしょうか。

A. 御社のお見積書を採用し発注することになれば見積書の原本が必要です（発注書の写しを交付するまでは写しでも構いません）。少なくとも納品までには、見積書の原本の提出をお願いします。

### Q2. 見積書の記載事項として有効期限がありますが、当社の見積書書式には有効期限の記載はありません。有効期限の記載は必要なのでしょうか。

A. 見積書の有効期限は当該期限内でのみ当該見積書に基づき発注が可能であり、仮に有効期限の記載が無い場合は、発注金額を根拠づける見積金額の有効性に疑義が生じます。したがって、有効期限の記載は必要です。もっとも、「当該見積書の有効期限は発行後1ヶ月以内です。」という記載や、納期限の日付などが見積書に表示されており、その日付と見積日とで見積書の有効期限が判明するものは有効期限の記載があるものとして有効です。

### Q3. うちの個人商店で独自の見積書の書式は無い。せっかく市の標準様式の見積書があるのだから、それを使わせて欲しいのですが。

A. 今回の新たな物品等専決調達事務処理の対象品目に関しては、標準様式の見積書は廃止しましたので、ご理解、ご協力いただくようお願いします。

### Q4. 見積書の提出依頼は口頭で受けるが、それは構わないのでしょうか。

A. 今回の新たな物品等専決調達事務処理では見積書の提出依頼についてはルールを設けていませんので見積書の提出依頼を口頭で受けることは構いません。

### Q5. 見積書には代表者印がなくてもいいのでしょうか。

A. 例えば請求金額と見積金額とが異なるなどのトラブル回避のため少なくともご担当者の方の押印をお願いします（担当部署によっては見積書の原本について代表者印の押印を求める場合もございます）。

### Q6. 今回の事務処理には関係が無いかもしれないが、市では少額な物品等の購入についてまで全て見積り合せを実施することを義務づけているのですか。

A. 神戸市の契約規則では、こういった少額な物品等の購入にかかる随意契約によろうとする場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴収することとされています。

**【本市との取引に関するミニ知識①】**

**○随意契約での見積りについて**

随意契約とは、地方公共団体である本市が原則的な契約手続きである競争入札などの方法によらないで、任意に選択した特定の者を相手に結ぶ契約です。そのため、価格の適否に関して適正を期する必要があります。したがって、随意契約によろうとする場合には、なるべく2人以上の業者から見積書を提出してもらい、予め市で設定した予定価格とも対照することによって、その価格が適当かどうかを客観的に判断できるようにするため、見積り合せを実施しています。また、公正な業者選定を担保する意義もあります。

## (2) 物品購入等発注書（新様式）

### [変更点及び留意事項]

- ①提出いただいた見積書に基づき担当部署の職員が新様式の「物品購入等発注書」を作成し、担当部署の決裁権者である所属長等の決裁を得ます。
- ②上記で決裁を得た「物品購入等発注書」（以下「発注書」）の写しを担当部署の職員が業者等の皆様に送付します（FAXでも可能とします）。この発注書の写しの送付が本市の発注行為となりますので必ず発注書の記載内容をご確認ください。
- ③口頭での発注はいたしません。担当部署の職員から発注書が送付されない場合には、当該注文には応じないようお願いいたします。
- ④この発注書の写しは、市の正式な発注行為を証するものとなりますので必ず保存をお願いします。

※保存期間はそれぞれの税法に基づき個人の場合は5年（所得税法）、法人の場合は7年（法人税法）、消費税課税対象事業者は10年（消費税法）です。

### [ケース1 店頭での調達]

- ◆ホームセンターや書店、スーパーマーケット等の店頭で商品を購入する場合でも、対象品目であれば発注書による発注としています。
- ◆しかし、店頭調達の場合は、調達前には購入する商品の金額などが分からないケースがほとんどですので、単価や見積金額欄は未記入のままとなります。
- ◆購入時に予定数量の在庫がなかった場合、担当部署の職員がその場で発注書の記載の抹消、数量の減修正をします。
- ◆購入時に追加発注する場合など増額の修正については、決裁を得た発注書の記載内容以上の購入は認めておりませんので、追加品目を記載した新たな発注書の写しを担当部署の職員に依頼してください。
- ◆緊急でやむを得ない場合には、決裁を得ていない発注書の写しによる発注も可としています。ただし、事後決裁となるときはその理由を決裁欄横の特記事項欄に記入していますのでご確認ください。また事後に決裁を得た発注書の写しを業者等の皆様に送るように徹底しておりますので、担当部署の職員に対しては決裁を得た発注書の写しを求め、決裁を得られていない前の発注書の写しとの差替えをお願いします。

### [ケース2 書籍の追録購入]

- ◆年間を通じて随時送付を受ける書籍の追録購入については、担当部署から発注書による発注はできません。この場合、年度当初に、その時点で判明している事項を記載した発注書の写しを送付する場合がございます。
- ◆もっとも、このような発注書による発注は予定であり、年度途中における発注内容の変更や解約などを拘束するものではありませんのでご了承ください。

### [ケース3 新聞等の定期刊行物購入]

- ◆新聞等の定期刊行物の購入などもケース2と同様に、年度当初に、発注書の写しを送付する場合がございます。
- ◆もっとも、このような発注書による発注は予定であり、年度途中における発注内容の変更や解約などを拘束するものではありませんのでご了承ください。





請書（裏面）

- 1 供給人は、納品に当たっては、神戸市の検査員の検査を受けるものとします。納品は、この検査の合格のときに行われたものとします。
- 2 神戸市の代金の支払いについて、その支払時期は神戸市契約規則第40条第3項に定めるところによるものとし、遅延利息の額は政府契約の支払遅延防止等に関する法律に定めるところによるものとします。
- 3 供給者がその責めに帰すべき事由によって履行期限内に契約を履行しないときは、延滞1日につき、契約金額の1,000分の1に相当する額を、供給者は、延滞違約金として、神戸市に支払うものとします。ただし、検査その他神戸市の都合によって経過した日数は、遅延日数に参入しないものとします。
- 4 供給者は、天災その他その責めに帰することができない事由により、期限内に履行が完了する見込みがない場合は、履行期限の延長を求めることができるものとします。ただし特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない旨を、神戸市があらかじめ意思表示していた場合は、この限りではありません。
- 5 神戸市は、供給者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができるものとします。
  - (1) 契約期間内に契約を履行しないとき。
  - (2) 神戸市係員の指示監督に従わず職務の執行を妨げたとき。
  - (3) 契約上の義務を履行しないとき。
  - (4) 契約の相手方として必要な資格が欠けたとき。
- 6 供給者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱（平成22年5月26日神戸市長決定）第5条各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、神戸市は契約を解除することができるものとします。また、契約を解除するかどうかにかかわらず、当該場合に該当するときは、契約代金の10分の1に相当する金額の違約金を、供給者は、神戸市に支払うものとします。
- 7 1から6までに定めるもののほか、供給者は、神戸市契約規則その他の法令の規定に従うものとします。また、この請書や法令の規定に定めのない事項については、神戸市と供給者で協議を行うものとします。

#### (4) 納品及び納品書

##### [変更点及び留意事項]

- ①発注書記載の納入期限までに納入場所に物品を納入してください。
- ②納品は、発注書の記載内容に基づき納品をお願いします。  
※発注書記載の納入場所とは異なる場所での納入を指示されるなど発注書の記載内容とは異なる納入方法を担当部署の職員から要請されても応じないようにしてください。
- ③納品書は業者等の皆様の任意様式による納品書をご提出ください。この納品書を活用し納品検査を実施します。なお従来市の標準様式（3点セット）の納品書兼検査調書は廃止しておりますのでご注意ください。
- ④納品書に必須の記載事項は次のとおりです。
  - ア) 納入年月日
  - イ) 納入場所
  - ウ) 品名
  - エ) 数量
  - オ) 単価
  - カ) 金額
  - キ) 納入業者等の住所、名前※代表者印は省略が可能です。  
※上記のイ) 納入場所、ウ) 品名、エ) 数量、オ) 単価、カ) 金額は既に送付している発注書の写しをもとに、納品どおりの記載をお願いします。  
※上記のイ) 納入場所の記載に関しては、例えば部署名など具体的な場所を記載いただくようお願いいたします。仮に発注書の写しに記載された納入場所が「発注課の指定する場所」など具体的な記載が無い場合には、担当部署の職員に対して具体的な納入場所をお聞きいただき、納品書に記載いただきますようお願いいたします。
- ⑤レシートタイプのものでも上記の納品書の記載事項を満たしていれば可とします
- ⑥個人事業者様などで何らかの理由により任意の納品書をどうしても用意できないという場合には、担当部署の職員に説明いただきましたら、市の方で必要事項を満たした納品確認書を作成し、それに業者等の皆様の確認印（担当者の方の印など）を押印したものを納品書の代用とさせていただきます。
- ⑦納品書は納品の事実を客観的に証明する書類ですので、本市の納品検査においては、納品書と納品された現物とを照合するとともに、納品書の記載内容と発注書の記載内容とを照合して、品名や規格や数量等が一致しているかを確認します。トラブル防止のためにも必ず納品書の提出をお願いします。

##### [参考 納品検査について]

- ①納品後、速やかに（納品日から10日以内）納品検査を実施します。
- ②納品検査は原則として当該納品場所において、検査員等である係長級職員及び立会人である職員の2名以上の複数職員によって実施します。
- ③納品検査は、『納品された現物の確認』『納品書と現物の照合』の他『発注書と納品書との照合』も行います。
- ④納品検査が合格の場合には、検査を実施した職員が納品書に記名押印し、新たな様式である納品検査調書の所定欄に貼付します。



# 納品検査調書

( 検査合格報告書 )

<p style="text-align: center;">納品書</p> <p>※ 納品書の記載事項を満たしていれば、レシート等でも可</p> <p>納品検査日 22年10月5日</p> <p>検査員〇〇〇〇 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span></p> <p>立会人〇〇〇〇 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span></p>	<h2 style="font-size: 2em;">のりしろ</h2>
---	---------------------------------------

合計金額	+	百	千	円	¥ 1 0 2 9 0
消費税及び特別消費税に相当する額		(		490 円)	
その他、特記事項					
検査員等の職名及び名前	印	<p>注意：検査員、立会人による記名・押印は、業者から徴収した納品書を利用するのが原則です。それができない場合は、左の検査確認欄を利用してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>納品日から10日以内に検査を行い、履行を確認します。</p> </div>			
立会人の職名及び名前	印				
検査の種類 <input checked="" type="checkbox"/> 完納検査 <input type="checkbox"/> 分納検査(第 回目)	収	納	仮受領年月日	物品出納員	仮受領者
検査合格年月日 22 ・ 10 ・ 5				物品管理員	
納期限 22 ・ 10 ・ 8					
遅延日数 0 日間				神戸市物品会計規則第9条第1項の規定により物品管理簿の記載を省略	印 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">印</span> 記帳

[納品書に関してよくあるQA]

Q1. 当社の納品書の書式には、「納入場所」の記載がありません。こういう場合にも必ず「納入場所」の記載は必要ですか。

A. 納品書の記載事項である「納入場所」は納品がどの場所で行われたかを証するものであり、また、発注書に記載の「納入場所」で行われたかどうか（発注書の記載内容どおりの納品となっているかどうか）を確認するため必要となります。したがって、発注書記載の「納入場所」を納品書にも「納入場所」として記載をお願いします。もっとも、店頭での掛売方式による調達など納品書の他の記載事項（店舗名、店舗住所）から明らかに納入場所が推察できる場合には、納入場所の記載は必要ありません。

Q2. 商品の納付時に、担当部署の職員に渡した納品書の記載内容に誤りがありました。訂正印は必要ですか。

A. 納品書の記載に誤りがあると、正確かつ適正な納品検査が実施できません。誤りがある場合は必ず業者等の皆様の方で訂正いただき、訂正印（ご担当者様の方の印）をお願いします。

Q3. 当社では納品書は電算処理されており、納入年月日の日付は電算処理された日付となるため、実際の納入日とずれが生じてしまいます。

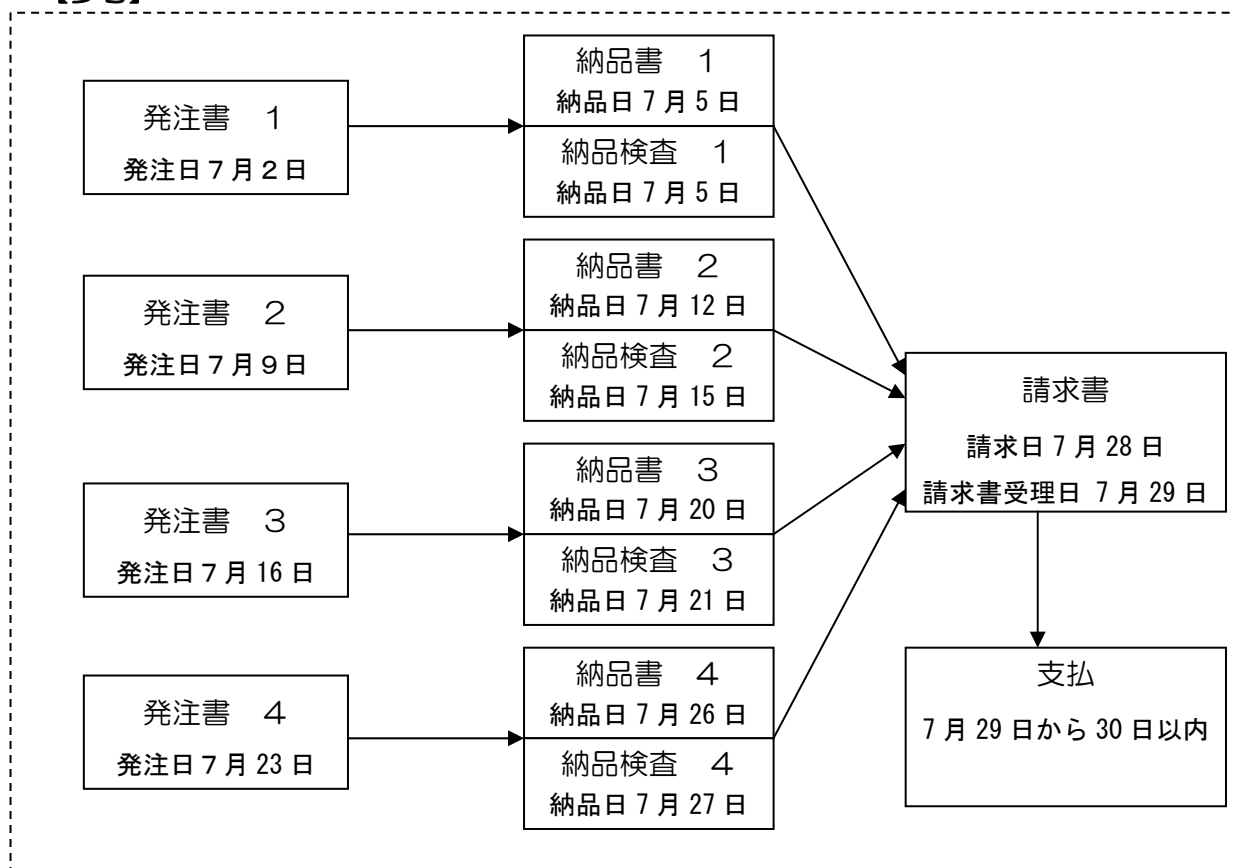
A. 納品書は納品の事実を客観的に証明するものであり、この納品書に基づき発注どおりの納品がなされたかどうかなど納品検査を実施します。納品書記載の納入年月日は、この日付より10日以内に納品検査を実施することが法律（政府契約の支払遅延防止等に関する法律）で義務づけられており重要な記載事項ですので実際の納入年月日の記載をお願いします。

## (5) 請求及び請求書

### [留意事項]

- ①請求書は業者等の皆様への支払に必要不可欠な書類であり、業者等の皆様が作成、記載したものでなければ無効です。未記載の請求書を絶対に渡さないようにお願いします。
- ②なお、請求書は、今回の新たな物品等専決調達事務処理では従来どおり市標準様式（3点セット）の請求書を使用して頂いて構いません
- ③また、市の会計規則に規定する必要事項をすべて記入したものであれば、業者等の皆様の任意様式の請求書であっても構いません。
- ④請求書に必要な記載事項は次のとおりです。
  - ア) 請求金額
  - イ) 算定の基礎（単価及び数量）
  - ウ) 請求の理由（件名等）
  - エ) 債権者の住所と名前
  - オ) 代表者印（登録債権者の場合は届出印）※印刷されたものではなく必ず直接押印したもの。
  - カ) 請求年月日
  - キ) 登録債権者の場合は1 1桁の登録債権者番号※登録債権者でない場合は振替を希望する口座情報（金融機関名、支店名、預金種類、口座番号、口座名義）
- ⑤月締めのまとめ払いの場合（発注書と納品書が複数件あっても請求書がまとめて1枚の場合）は、請求書ごとにお支払することとなります。

### [参考]



# 請 求 書

※ 件 名	プリンタートナー他の購入											
請求金額			十			百			千			円
(1)+(2)						¥	3 6 9		6 0 0			
納入(履行)年月日 平成 2 2 年 1 0 月 2 6 日						納入場所又は履行場所 〇〇課						
品 名 又 は 件 名				数 量		単 価		金 額				
プリンタートナー (PR-L8500-12 再生トナー)				1 箱		9,800		9,800				
ほか、別紙明細のとおり												
品名が多数の場合等は、具体的な内容(品名等)、数量、単価、金額を示した明細書を添付してください。また、お手数ですがこの請求明細書にも債権者の記名押印をお願いします。												
(1) 小 計								352,000				
(2) 消費税及び地方消費税に相当する額								17,600				
平成 2 2 年 1 0 月 2 7 日												
神 戸 市 長 あて												
〒 65◆ - ◆◆◆◆ 住所 神戸市◆◆区◆◆町1-1-1												
氏名 □□商店 ○○○○ <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>												
Tel (078) ◆◆◆ - ◆◆◆												
登録債権者番号												
0 7 8 ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆												
口座振替依頼欄	銀行支店名			口座名義(カナ)30字以内								
	預金種目	1 普通	口座番号									
	2 当座											

- 注意 (1) 消費税及び地方消費税課税業者は、消費税及び地方消費税に相当する額を(2)欄に記入してください。  
 (2) 登録債権者は登録債権番号を記入し、口座振替依頼欄を斜線で抹消してください。  
 (3) 未登録債権者は、口座振替依頼欄に記入してください。  
 (4) ※は神戸市で記入します。

○請求書は、従来どおり市標準様式の請求書(上記のもの)を使用いただいても構いませんが、必要事項が記入されていれば、業者等の皆様の任意様式の請求書をご提出ください。  
 ○請求書はあくまで業者等の皆様が作成し提出いただくものです(市の方で記入できるのは※の件名のみですのでご注意ください)。

[請求書に関してよくあるQA]

Q1. 当社は登録債権者ですが、当社書式の請求書には、登録債権者番号の記載欄は無いため、債権者番号だけは担当部署の方で記入してもらえませんか。

A. 登録債権者番号は、業者等の皆様の振替情報であり、業者等の皆様による重要な記載事項ですので、市では記入できません。ご理解ください。

Q2. 請求書の代表者（登録）印は印影印刷も認めてもらえませんか。

A. 請求書の代表者印は、当該請求行為が業者等の皆様によるものであることを明示し、責任を明らかにすることで、事後のトラブルを避けるために必要であり、印影印刷は認めていません。ご理解ください。

Q3. 登録債権者について教えてください。

A. 債権者登録は、本市と取引のある業者等の皆様方のご住所、氏名、振込先等を登録していただくものです。登録されますと、後日連絡します「債権者登録番号」を請求書に記載していただくだけで、確実・迅速に、ご指定の口座に振込をさせていただく制度です。

- ・登録内容に変更のある場合は変更登録が、また、本市との取引がなくなった場合は廃止登録が、それぞれ必要です。
- ・2年間以上登録内容による支払がなかった場合、登録を無効にすることがあります。
- ・詳細に関しましては市HPの下記URL「債権者登録の申請」をご覧ください。

<http://www.city.kobe.lg.jp/life/registration/shinsei/shoumeisho/jigyoushatodokede/ac0300001.html>

#### 4. まとめ

- 業者等の皆様が作成，提出すべきもの
- 本市が作成，実施，お渡しするもの

従前の事務処理		新たな物品等専決調達事務処理	
見積書	○市標準様式の見積書	→	○業者等の皆様の任意様式による見積書
発注	※発注方法は口頭でも可	→	○業者等の皆様の任意様式による見積書 ↓ ※発注書に添付 ●事前決裁を得た「物品購入等発注書」による発注
請書			○請書（調達内容による）
納品書	○市標準様式の納品書兼検査調書	→	○業者等の皆様の任意様式による納品書
納品検査	●市標準様式の納品書兼検査調書に基づき検査調書作成	→	●上記の納品書に基づき検査を実施
請求	○標準様式の請求書又は所定事項が記載された請求書	→	○標準様式の請求書又は所定事項が記載された請求書（※2）

※2 業者等の皆様が必ず作成

### 注意

- ◆今回の新たな物品等専決調達事務処理以外の品目であっても，見積書，納品書，請求書は業者等の皆様で作成をお願いします。
- ◆今回の新たな物品等専決調達事務処理に関してご不明な点がある場合には，まず，お取引のある各担当部署の担当職員にお問合せくださいますようお願いいたします。
- ◆なお，新たな物品等専決調達事務処理の詳細（様式など）につきましては，市 HP

の下記URLに掲載しております。また、今後、本資料も含めて関連情報につきましても同ページより随時掲載して行く予定です。

<http://www.city.kobe.lg.jp/business/saihatubousi/index.html>

- ・神戸市 HP トップページ→「神戸市からのお知らせ」→「神戸市と物品購入等の取引のある業者等の皆様へ」
- ・神戸市 HP トップページ→「市政情報」→「計画・事業」→「行財政局の計画・事業等」→「神戸市と物品購入等の取引のある業者等の皆様へ（重要なお知らせ）」  
それぞれからご覧いただけます。

#### 【本市との取引に関するミニ知識②】

##### ○会計年度を超える契約に対する制約

- ・市の会計年度は4月1日から翌年3月末日までの1年間なので、3月までに締結した契約の履行（納品）や検査を4月に行うことは、例外を除き本市にとって法令違反になりますので3月までに必ず納品してください。

##### ○本市の支払期限

- ・本市は、法律の規定で、特別の定めをしない限り、契約の相手方からの代金の支払請求を受けた日から30日以内に代金を支払わなければなりません。市の支払期日を明確にするためにも、請求書への発行日付の記入は重要です。

作成 平成 22 年 8 月  
神戸市行財政局