

【 記入例 】

- ①契約金額が30万円を超える、または超える見込みの場合に使用します。
- ②赤字の部分のみをご記入ください。
- ③件名・期限・契約日については、担当者にご相談ください。
- ④内訳書を添付し、割印を押印してください。消費税は別記載でも、税込み額でもかまいませんが、わかるようにしてください。
- ⑤印刷する際はA4用紙を使用し、裏面も忘れずに印刷してください。
- ⑥収入印紙は不要です。

係 員	係 長	課 長	事務局長	理 事 長	検査受領

公財世保 契随 第 号

物 品 供 給 契 約 書

1. 件 名 事務用品の購入について

1. 契約金額

	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
	単	価	内	訳	表	の	と	お	り

消費税を含めた金額を記入。契約金額の訂正は不可。

上記金額のうち消費税額相当分

	百万	十万	万	千	百	十	円

1. 納入期限 契約の日より 令和 年 月 日まで

1. 納入場所 公益財団法人世田谷区保健センター

1. 支払方法 検査合格後請求により支払うものとする

上記の物品供給について、発注者と供給者とはおのおのの対等な立場における合意に基づいて、裏面の条項により物品供給契約を締結し信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

令和 年 月 日

甲 発注者 東京都世田谷区松原6-37-10
公益財団法人世田谷区保健センター
理事長

印

乙 供給者 住所

氏名

印

請求書の発行はこちらの記載事項と同一となります。印鑑も同様。