物品売買契約書の作成手順

日向市役所　総務課　契約係

**１．綴じる順序**

　　①物品売買契約書

　　　・物件の名称：競争入札通知書の事項名を記入してください。

　　　・規格・数量：「別紙仕様書のとおり」と記入してください。

　　　・契約金額：落札金額に消費税を加えた合計額を記入してください。

　　 ・契約保証金：「不要」に○印をして財務規則第１０９条第３号と記入してください。

　　　・納入場所：競争入札通知書の納入場所を記入してください。

　　　・納入期限：競争入札通知書の納入期限を記入してください。

　　　・契　約　日：特に指定した場合を除き、提出する日付を記入してください。

契約書（２部）の提出期限は、落札決定の日から起算して７日以内です。ただし、７日目が土・日・祝日の場合は、その翌日となります。なお、お盆や年末年始など長期休暇の場合は、協議の上、提出期限を設定します。

　　②日向市物品売買契約約款

　　③仕様書・図面等

　　　※ホッチキスで綴じる場合は各用紙のつなぎ目に割印をしてください。枚数が多くなる

　　　場合は袋とじにしてください。（袋とじの場合は表裏２ヶ所に割印をしてください。）

ご不明な点は、総務課契約係までおたずねください。**℡０９８２－５４－５７６１**