

発注 同

事業名称(件名)						
摘要(用途等)						
事業根拠法令						
契約の相手方(予定)				履行(納入)場所		
住所 (法人名)				履行(納入)期限		年 月 日
				契約決定した日から		日以内
氏名				履行期間		・ ～ ・ ～ ・ ～ ・
契約根拠法令						
随意契約の理由						
業者選定の理由						
経理担当 課 長	係 長	係 員	主管課長	係 長	係 員	備 考
						主管課以外に会議を行うときは、この欄を使用してください

(備考)

- 1 発注局において契約手続を行う場合は、この様式により契約担当課へ合議することをもって、契約依頼を行ったものとすることができます。

2 物品購入等に係る執行伺の決裁を経ている場合は、この様式の決裁を省略することができる。

3 内訳書は、複写式とし、契約依頼書の内訳書として用いるほか、物品出納通知書の内訳書として用いること。

(2)

物品購入等內訛書

予 定
価 格 ()