

## 請 書

- 1 契約の目的 事業用消耗品、売店商品等の購入
- 2 納入期限 原則として、発注後速やかに納入
3. 納入場所 KKR 道後ゆづき（指定場所）

上記のことについて、下記要領を承諾のうえ、お請けします。

### 納入要領

- 1 発注者が示す品目のうち、新たに契約した品目及び価格に変動があったものについては、発注時に価格を伝達し、発注者の了解を得ること。
- 2 発注者が示す品目・数量について、納期内に完納すること。
- 2 納品の際に発注者の検査を受け、不合格となったものがあつた場合には速やかに代替品を用意すること。
- 4 納品書には、品目、数量、単価、金額をもれなく記載し、納品時に発注者の確認を得ること。
- 5 一か月分の納品をまとめて翌月 5 日までに適法な請求書を発注者に提出すること。代金の支払は、納品月の翌月末支払いとなること。
- 6 公募等の参加に際し、虚偽の申告等があつた場合には、契約解除となること。
- 7 この請書に定めのない事項又は内容に疑義が生じたときは、双方協議して定めるものとする。

令和 5 年 4 月 1 日

国家公務員共済組合連合会  
道後保養所 支配人 殿

住所  
受注者  
氏名

㊞