

3. 納品・履行について

(1) 納品書又は履行届の様式

原則、事業者等の任意様式の納品書又は履行届を提出して下さい。

必須記載事項(日付を含む)は漏れなく記入して下さい。なお、原則として本市職員は記入できません。

〔必須記載事項〕

ア 納品書

- ・供給人の氏名又は名称
- ・納入年月日
- ・納入場所
- ・納入した物品の品名又は件名
- ・納入した物品の数量
- ・納入した物品に係る代金等の金額(単価及び総額)

イ 履行届

- ・請負人の氏名又は名称
- ・履行完了年月日
- ・履行を完了した場所
- ・請負契約に係る仕事の内訳
- ・請負契約に係る金額(内訳に対応した金額及び総額)

※事業者等の任意様式での提出が難しい場合は、市の参考様式の使用も可能です。詳しくは、各案件の発注担当課に個別にご相談ください。

※書類の真正性(相手方や内容に間違いがないかなど)を確認するため、業務責任者、担当者の氏名、連絡先等の記載を依頼することがあります。

《納品に関するお願い》

- 市では、事業者から提出される納品書に納品場所の記載を必須記載事項としています。納品場所の記載は発注書の指定どおりに納品(履行)がされているか確認するために必要となりますので、ご協力をお願いします。
- 事業者の任意様式による納品書で納品場所の記載欄のない場合でも、余白等に納品場所を記載いただくようお願いします。

(2) 納入・履行遅延について

発注書に定めた納入(履行)期限から遅延した場合、契約の相手方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違約金を徴収することになります。(神戸市契約規則第 33 条)

また、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、相手方は履行期限の延長を求めることができます。(神戸市契約規則第35条)