

発注連絡票

受付印 (事務)

支払年月日	_____	支出命令 番 号	_____
分掌・費目名	_____	発注者	_____
発注年月日	_____	発注先	_____

品名・規格	数量	単価	発注額	確認
合 計				

**納
品
書
貼
付
欄**

- * 物品発注後、速やかに発注連絡票を作成し事務職員に提出すること。
- * 物品受領後、納品書・市払い請求書を遅滞なく事務職員に提出すること。
- * 納品時には2名以上で検収し、納品書に検収印を押印すること。