

# 取引業者の皆様へ

いつも、名古屋市交通局とお取引くださいます。まことにありがとうございます。

このたび、交通局では、二度と不適正な会計処理を繰り返さないために、交通局の内部事務をさらに厳正化させるほか、物品等の納入の際には、業者様から必ず、「納品書」をいただくこととなりました。

なにとぞ、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

**納品時には、納品書を発行してください。**

- 納品書には、必ず、発行日を記入してください。発行日と納品検査の日と日付が多少ずれていても、基本的に問題はありません。  
※ もし、交通局職員から日付を入れないように指示があった場合は、直ちに交通局会計課（052-972-3846）にご連絡ください。
- 納品先が数箇所になる場合は、ご面倒ですが、その納品先ごとに発行してください。
- 納品書は、貴社において社印及び代表者印を押印しないで通常処理されている場合は、社印及び代表者印は、必要ありません。様式も貴社の既存のもので結構です。
- 物品の修理や製造、プログラムの納品についても、納品書は必要です。
- 納品書にもとづいて、納品の確認をします。具体的には商品名、数量、単価、金額を記載してください。（「一式」では、確認ができない場合が多いので、原則、受領できません。）

（納品書記入例）

平成22年5月20日			
<b>納品書</b>			
（あて先）名古屋市交通局		日進工場	
		名古屋市〇区〇〇一丁目 00-1	
下記のとおり納品します		〇〇商事(株) 名古屋支店	
（消費税別途）			
商品名	数量	単価	金額
AA	2	2,000	4,000
BB	5	1,000	5,000
合計	7		9,000