

物品供給契約書（記入例）

下記注意事項に留意して作成すること。
物品供給契約書は正副2通作成するが、
収入印紙・割り印は不要。

供給すべき物品の表示

物 品 名：購入物品の一般名を記入する

商品名とか、通称・愛称は記入しないこと。

代金(税込)額：消費税込みの購入価格を記入

名称については、通称 ロゴを記入しないこと。

発注者 関東学院大学 と供給者 購入先会社名（正式名称を記入）

との間において、上記の物品（以下「物品」という）について上記の代金額で供給契約を結ぶものとする。

第1条 供給者は発注者に対し、物品の供給を行うものとする。

納入場所の部屋番号に枝番が付いている場合は全て記入する。

第2条 物品は、発注者の指定場所 購入物品の設置場所（建物名称・部屋番号）を正確に記入に納入するものとする。

第3条 物品の納入期日は、年 月 日とする。

納期については、納入業者と協議して決定する。

第4条 供給者は、物品の納入が遅滞する場合は、発注者に通知し、発注者の指示に従うものとする。

第5条 物品の引渡しは、設置調整完了の際、発注者、供給者双方の立会い検査のうえ行うものとする。

所有権の移転は検査終了後とする。

第6条 本契約書、納品書、請求書並びに検査調書については、発注者を通じて経理課に提出するものとする。

第7条 物品の代金は、請求書受領後、翌月の20日に供給者取引銀行に振り込み、支払うものとする。

なお、振り込み手数料については供給者負担とする。

第8条 この契約について発注者、供給者間に紛争を生じたときは、双方協議のうえ解決するものとする。

第9条 この契約に定めない事項について、定める必要がある場合は、発注者、供給者間において協議して定めるものとする。

本契約書を証するため、発注者及び供給者は次に署名又は記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

年 月 日

契約年月日は、必ず記入すること。

発注者

横浜市金沢区六浦東一丁目50番1号
関東学院大学
学長 規矩大義

関東学院大
学長の印

供給者所在地

納入業者所在地

会社名

納入業者会社名

氏名（代表者）

納入業者代表者名

代表者印

納入業者
会社名の印