請　　書

１　物品［役務］の名称
［注］　［　］内について、役務提供の場合は直前の単語を読み替えるものとし、物品購入の場合は削除する。以下同じ。
２　物品の数量［役務の内容］　別添仕様書のとおり。
３　納期［履行期限］　　年　　月　　日
４　代金　　金　　円
（うち取引に係る消費税及び地方消費税額　金　　円）

上記の物品購入［役務提供］については、以下の内容を確実に履行いたします。

１　物品［役務］は、納期［履行期限］までに貴殿の指定する場所に納入［方法により履行］します。
２　物品［役務］の納入［履行］は貴殿が行う検査を経るものとし、検査の結果不合格となった物品［役務］については、これを取り替え［やり直し］ます。
３　前２項の記載事項を履行しないときは、損害賠償の責を負います。
４　前各項以外の事項又は疑義を生じた事項については、その都度協議し、又は協議に応じます。

年　　月　　日

殿

受注者
住所
氏名　　印　※１

※１　本件責任者（会社名・部署名・氏名）：
担　当　者（会社名・部署名・氏名）：
※２　連絡先（電話番号）１　：
連絡先（電話番号）２　：

※１　本件責任者及び担当者の記載がある場合は、押印は不要です。
押印する場合は、本件責任者及び担当者の記載は不要です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「代表番号+内線」「直通番号」等を記載。
個人事業主などで、複数回線の電話番号がない場合は、１回線の記載も可。

仕　　様　　書

1　明　細　表

品　　名	数　量	単　位	単　価		金　　額		備　　考
			円		円		
合　　計							

2　仕　　様