

出納局からのお知らせとお願い

1. 請求書等の書類の作成、提出について

県との契約に関して作成される見積書、納品書、請求書等の書類には、必ず、自ら日付を記入してください。（※日付の記載がないままで提出された場合には、その場で日付を記載していただくようにしていますので、ご協力をお願いします。）

見積書、納品書、請求書等の書類を県に郵送されるときは、書類作成後、できるだけ早く県に到達するようご配慮ください。

■請求書記載上の注意

- 請求金額及び請求内容を明記のうえ「請求する」旨の意思表示をしてください。
- 請求年月日を記入してください。
- 宛名を記載してください。

（※ 本庁との取引の場合は「島根県知事」あて、本庁以外の地方機関との取引の場合は当該「地方機関の長」あてとしてください。）

- 住所、法人名及び代表者の職、氏名を記載し、法人印と代表者の職印を押印してください。（※ 個人の場合には、住所、氏名を記載して押印してください。）

【請求書の記載例】

請 求 書						
本庁との取引の場合		島根県知事 様		法人印		必ずご記入ください。
〇〇〇事務所長				(株)△△△△		平成26年7月1日
地方機関との取引の場合		下記のとおりに請求します。		代表取締役 〇〇〇〇		
				松江市□□□1丁目1番1号		
				TEL 0000-00-0000		
				FAX 0000-00-〇〇〇〇		代表者職印
合計金額(消費税等を含む)			¥1,080	内消費税額	¥80	
No.	品名	規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)
1	☆☆☆	■■■-■■■	50	個	20	1,000
	消費税					80

※ 裏面もお読みください。

2. 物品納入に係る県の調査への協力について

島根県では、不適正な会計処理を行わないように全庁をあげて取り組んでいます。

その取り組みの一環として、職員が不適正な会計処理を行った場合などに、受注者の方を対象に契約の処理状況に関する調査を行う必要も生じることが想定されます。

そこで、県では、そのような調査が円滑に実施できるよう、受注者の皆様から調査への協力の同意をいただくこととしました。

つきましては、平成26年7月1日以降の物品購入契約において、入札や見積りをさせていただく場合には、次の事項に同意いただきますようご協力をお願いします。

■ご同意いただく内容

1. 県が、「県の会計処理の適正を期するため」必要があると認めた場合は、受注者に対し、受注者における当該契約の処理の状況に関する調査への協力を要請することができること。
2. 受注者は、調査への協力要請があった場合には、特別な理由がない限り要請に応じるものとし、当該契約の終了後も、終了日の属する会計年度の翌年度から5年間は同様とすること。

■調査協力の対象となる契約と同意の方法

(1) 対象となる契約の種類・・・「物品購入契約（単価契約を含みます）」

(2) 同意していただく方法

- ① 物品購入の公告や通知等に当たり、「入札説明書」や「見積書提出依頼書」等に契約に関する条件の一つであることを記載、あるいは口頭説明により、調査協力へのご同意を依頼します。
- ② 契約書の取り交わしや請書の提出の場合は、次のとおり契約書や請書において約定していただきます。なお、契約書等を省略する場合は、見積書の提出又は金額の提示などをもって、調査協力にご同意いただいたものとさせていただきます。

【契約書の記載例】

(調査協力)

第〇条 島根県(甲)が、この契約に係る甲の会計処理の適正を期するため必要があると認めた場合は、甲は受注者(乙)に対し、乙における当該契約の処理の状況に関する調査への協力を要請することができる。

2 乙は、前項の要請があった場合には、特別な理由がない限り要請に応じるものとし、この契約の終了後も、終了日の属する会計年度の翌年度から5年間は同様とする。

【請書の記載例】

島根県が、この契約に係る県の会計処理の適正を期するためこの契約の処理状況に関する調査への協力を要請した場合には、特別な理由がない限り要請に応じるものとし、この契約の終了後も、終了日の属する会計年度の翌年度から5年間は同様とする。

【このお知らせについての問い合わせ先】

島根県出納局審査指導課

電話 0852-22-5343、22-5334 (審査第一グループ)

22-6691、22-5756 (出納監察スタッフ)