



【登録から支払までの流れ】

市役所(学校、各課等)からの注文。

債権者登録申出書兼口座振込依頼書の作成・提出

記入漏れ、押印もれのないようにご注意ください。
提出先は取引きした担当課になります。

債権者登録の依頼

支払義務のある課は会計課へ債権者登録の依頼をします。
(作成された債権者登録申出書兼口座振込依頼書の提出)

納品および請求書の提出

納品後の納品書、請求書の提出先は取引きした担当課になります。

取引きをした各課は納品書、請求書に関係書類を添えて会計課へ提出

会計課での内容審査

会計課では書類等に不備がないか内容を審査後、登録された債権者情報に基づき、債権者へ口座振込します。

口座振込

振込時期: 契約書等で定められた期限、定めをしなかった場合は15日以内になります。
(適正な請求とは請求印もれなど、不備がないことをいいます。)

謝礼金、報酬等については 、 、 を除く。