



【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。