

記載方法 契約実績調査票

「物品の売買、修繕及び製造の請負」、「物品の借入れ」又は「施設維持管理業務を除く役務」

- ・ 申請する登録種目ごとに、それぞれの区分により、1件当たりの契約金額が一番高いものを記入する。
- ・ 該当がない場合は、記入は不要。
- ・ 金額の端数処理は、千円未満を切り捨てて記入する。

	項 目	説 明
	商号又は名称	商号又は個人名を記入する。
	業者番号	申請書に記載する業者番号を記入する。 業者番号がない場合は記入不要。
ア	登録種目	申請する登録種目の種目番号を記入する。
イ	区分	相手方及び年度により区分する。
	相手方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公立大学法人広島市立大学 ・ 官公庁：国の省庁及びその出先機関、都道府県庁及びその出先機関、市町村役場及びその出先機関（公社・第三セクター等は民間扱いとする。） ・ 民間：上記以外のもの
	年度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上段：申請日が属する年度の直前年度 ・ 下段：申請日が属する年度の前々年度
ウ	件名	契約の件名を記入する。 物品の購入等の場合は、商品名及び数量を併記する。
エ	契約の相手方	契約の相手方を記入する。 公立大学法人広島市立大学が契約の相手方の場合は、発注室を記入する。
オ	契約年月日	契約年月日を上段に記入する。
カ	履行期限（納期）	履行期限又は納入期限を下段に記入する。
キ	契約金額	消費税込みの契約金額を記入する。（千円未満は切り捨てる。）