

契約履行証明書の発行について

(事務のフローチャート)

各課で契約した案件についての事務の流れについては、次のとおりです。

業者は履行証明書に契約内容を記載し、各部の経理担当課に持参します。

経理担当課は関係書類により契約履行証明書の記載内容を確認後、コピーしそれに決裁を取ります。
(ゴム印の決裁枠に主査までの決裁で可とします。)

業者に契約履行証明書と決裁印が押印されたコピーを渡し、契約検査室に持参してもらいます。

契約検査室において、契約履行証明書に市長印(企業局発注分は企業管理者印)を押印し、証明手数料を徴収して交付します。(決裁印が押印されたコピーは契約検査室で保管します。)

