

## 菊池病院と取引される方へ（注意事項）

◎作業を行う上での注意点 当院は精神科です。物を納入したり、作業をしたりする際、戸を開け放しにしたり、器具類を患者さんの活動範囲に置き去りにしたりすることは、絶対にやめて下さい。患者さんに被害が出た場合は、責任を負ってもらう事になります。

◎書類の提出 当院に代金を請求するには納品書・見積書・請求書の三種類の書類が必要です。但し見積書に関しては、契約書を交わしている場合は不要です。いずれも税込金額を標記して下さい。税は合計価格にではなく、単価に1.05を乗じる方式により算出して下さい。納品書が発行できない場合は、業務完了報告書に換えることが可能です。なお、その他の書類の様式は不問です。

◎書類の日付 書類の日付は、見積書については「見積金額を算出した日（納品日以前になります）」納品書は「物を納品した日または作業が完了した日」請求書は「納品日付以降であり、実際に請求書を作成した日」をご記入下さい。

◎書類の提出期限 書類は納品完了月の翌月6日までに当方に届くように送付して下さい。これができない場合は、6日までに書類をFAXいただくか、当方にご一報下さい。

◎支払 当院の支払はすべて納品完了月の月末締め翌々月末迄払いとなります。  
(6月15日に納品→8月31日迄に入金)

◎契約情報の公開 100万円以上の契約は、契約情報（価格・業者名その他）を公開させていただきます。その他書類の提出にご協力頂くことがあります。

◎入札への参加 入札は随時開催しております。ホームページに10日以上公告するので、参加希望の方は随時チェックをお願いします。なお、委託関連の入札は1月～3月に集中しております。入札にはA～Dの等級があり、参加には対応する等級の「全省庁統一資格証」の写しが必要になります。

以上の約束が守れない場合がある際は、必ずあらかじめ契約係に申し出て下さい。申し出がない場合は、当方の方針に同意されたものとします。