

購入仕様書

件 名 現金領収帳(一般用)外1件
 履行場所 会計室 会計管理課
 履行期間 契約締結の日から令和7年8月15日まで

内 訳

1 品 名	(1)現金領収帳(一般用) (2)現金領収帳(公金受託者一般用)
2 規 格	B6
3 数 量	(1)100冊 (2)100冊
4 紙 質	表紙:再生上質70kg(表:1+1c、裏:印刷なし) 1枚目:CCP40白、1+0c 2枚目:CCP40白、1+0c、減感あり 3枚目:CCP80クリーム、1+0c、減感あり
5 製 本	左綴じ・クロス巻 1冊=3枚×50組 2・3枚目ミシン ナンバーリング:1~50
6 注 意 事 項	・制作の事前に担当者と打ち合わせを行うこと ・校正を要する(1校) ・発注課で検査を行う ・上記数量とは別に、見本を各1冊作成すること ・資材については、環境省が作成した「グリーン購入の調達者の手引き(※1)」及び「環境物品等の調達の推進に関する基本方針(※2)」を参考に、できる限り環境に配慮すること ※1「グリーン購入の調達者の手引き」は下記URLを参照のこと https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html ※2「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」は下記URLを参照のこと https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html
7 担 当 者	会計室会計管理課 会計第2係 中原 電話:092 - 711 - 4027(本庁舎2階)

(1) 現金領収帳(一般用)

(表 紙)

第 号	現金領収帳		
福岡市	局(区役所)	課	
(区)出納員氏名			
所属(区)現金取扱員氏名			
右の印鑑は、上記(区)現金取扱員が使用するものに相違ないことを証明する。		印 鑑	
(区)出納員職氏名		印	
年 月 日	領収帳 交付	年 月 日	領収帳 返付

(注) 用紙規格は日本工業規格B列6とする。

(表 紙 裏)

注 意		
1 紙数は、表紙を除いて領収原符、領収書、領収済通知書用紙とも各々50枚とする。ただし、領収済通知書は、収納事務上不要な場合は、これを省略することができる。		
2 領収原符、領収書、領収済通知書用紙を抜挿してはならない。		
3 領収金額は、訂正してはならない。書損の場合は、領収原符、領収書、領収済通知書とも綴込みのまま抹消押印しなければならぬ。		
4 (区)現金取扱員が使用する印鑑の証明は、現金領収帳交付のときにしなければならない。		
5 使用を終わったときは、速やかに(区)出納員に返さなければならない。		
使用枚数	枚	年 月 日 (区)出納員検査印
書損枚数	枚	
未使用枚数	枚	

(1) 現金領収帳(一般用)

第 号 ページ

領 収 原 符									
納入者 住所 氏名	様								
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>円</td></tr></table>									円
							円		
ただし									
年 月 日									
福岡市	局(区役所) 課								
(区)出納員氏名									
所属(区)現金取扱員氏名									
内 訳									
	円 (区)出納員								
	円 検査印								
	円								
	円								
合 計	円								
備 考									

(注) 領収金額は、アラビア数字で記載し、頭部に〒をつけること。

第 号 ページ

領 収 書									
納入者 住所 氏名	様								
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>円</td></tr></table>									円
							円		
ただし									
年 月 日									
福岡市	局(区役所) 課								
(区)出納員氏名									
所属(区)現金取扱員氏名									
印									
内 訳									
	円								
	円								
	円								
	円								
合 計	円								
備 考									

第 号 ページ

領 収 済 通 知 書									
納入者 住所 氏名	様								
<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>円</td></tr></table>									円
							円		
ただし									
年 月 日									
福岡市	局(区役所) 課								
(区)出納員氏名									
所属(区)現金取扱員氏名									
内 訳									
	円								
	円								
	円								
	円								
合 計	円								
備 考									

(2) 現金領収帳(公金受託者一般用)

(表 紙)

第 号	現金領収帳	
福岡市公金受託者		
受託者名		
代表者名		
印		
領収帳 交付日	領収帳 返付日	
年 月 日	年 月 日	

(注) 用紙規格は日本工業規格B列6とする。

(表 紙 裏)

注 意		
1 紙数は、表紙を除いて領収原符、領収書、領収済通知書用紙とも各50枚とする。ただし、領収済通知書は、収納事務上不要な場合は、これを省略することができる。		
2 領収原符、領収書、領収済通知書用紙を抜挿してはならない。		
3 領収金額は、訂正してはならない。書損の場合は、領収原符、領収書、領収済通知書とも綴込みのまま捺消押印しなければならない。		
使用枚数	枚	年 月 日 検査印
書損枚数	枚	
未使用枚数	枚	

(2) 現金領収帳(公金受託者一般用)

第 号 ページ

領 収 原 符									
納入者 氏名						様			
									円
ただし									
年 月 日									
福岡市公金受託者									
内 訳						検査印			
						円			
						円			
						円			
						円			
合 計						円			
備 考									

第 号 ページ

領 収 書									
納入者 氏名						様			
									円
ただし									
年 月 日									
福岡市公金受託者									
印									
内 訳									
							円		
							円		
							円		
							円		
合 計							円		
備 考									

第 号 ページ

領 収 済 通 知 書									
納入者 氏名						様			
									円
ただし									
年 月 日									
福岡市公金受託者									
内 訳									
							円		
							円		
							円		
							円		
合 計							円		
備 考									

(注) 領収金額は、アラビア数字で記載し、頭部にををつけること。