

※委託物品買取り手続きに伴い、事業者へ契約書を送付する際に同封している送付状のサンプルです。

平成 年 月 日

株式会社〇〇 ご担当者 様

契約書等の送付について

平素よりお世話になっております

先日、見積書を提出頂いております委託事業に係る物品の売却につきまして、売買契約日が参りましたので別添のとおり契約書等を作成させて頂きました。

契約書の取扱いや今後の手続きについては以下のとおりとなりますので、ご確認下さいますようお願いいたします。

本件に関し、ご不明な点等ございましたら、お手数ですが下記担当までお問い合わせください。

<今回お送りする書類>

- ・契約書（押印前）：2部
- ・納入告知書：1部

<契約書の取扱いについて>

- ・「物品売買契約書」に、法人登記印等の契約印を押印し、2部ともご返却ください。押印箇所は3ヶ所×2部です。別紙の「契約書の押印箇所について」を参考に押印してください。
なお、本契約は国で契約書を作成しておりますので、収入印紙は不要です。
- ・返却頂きました契約書2部につきましては、御社様からの振込を確認後、当局にて押印をし、1部返却させて頂きます。御社様分の契約書として保管ください。
- *振込場所により異なりますが、4営業日程度で振込通知が当局にあります。

<委託物品購入代金のお支払いについて>

- ・「納入告知書（国庫金）」で、用紙に記載のある納付場所にて代金をお振込下さい。
なお、振込手数料等は発生しませんが、履行期限内にお振込いただきませんと、遅延金（年率5%）が発生しますのでご注意ください。（遅延利息百円未満の場合は納付免除。）

<引取完了通知書の作成依頼について>

- ・当局押印済みの契約書を返送する際に、「所有権移転通知兼引取完了通知依頼」及び「引取完了通知書」を同封いたします。「引取完了通知書」につきましては、記入押印のうえご返送ください。なお、「引取完了通知書」は売買名義人ではなく、事務担当者の受領印（認印）のみでも結構です。
- ・「引取完了通知書」を当局に送付していただきますと、すべての手続きが完了となります。

〒330-9715

埼玉県さいたま市中央区新都心1-1-1 さいたま新都心合同庁舎第1号館

関東経済産業局 総務企画部 会計課 担当：〇〇

TEL:048-600-0259 FAX:048-600-1283 e-mail kan-zaisan@meti.go.jp