

--

支給材料 〔 請求
受領
返納 〕 書 (第 回)

(発注者あて)

年 月 日

殿

住所

受注者

氏名

印*

〔法人の場合は名称
及び代表者の氏名〕

下記のとおり支給材料を 〔 請求します。
受領しました。
返納します。 〕

文書番号 (契約番号)			
工事件名			
工事場所			
契約金額	¥ (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥)		
契約年月日	年 月 日	工 期	
支給材料	別紙記載のとおり		

監理業務受託者		担当者名		
---------	--	------	--	--

※ 受注者の押印を省略する場合は、以下を記載する。

〔事務担当者〕

所属： _____ 役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____

(都職員使用欄) 押印省略時の本人 確認日、確認方法及び確認者	年 月 日	<input type="checkbox"/> 対面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> テレビ会議	(確認者氏名)
------------------------------------	-------	---	---------