

--	--

支給材料 } 請求 { 受領 } 返納 { 書 (第 回)	
年 月 日	
(発注者あて) 殿	
住所	
受注者	
氏名 (法人の場合は 名称及び代表者の氏名)	印*
下記に使用する支給材料を別紙のとおり	{ 請求します。 受領しました。 返納します。 }

文書番号 (契約番号)			
件名			
履行場所			
発注限度額	¥ (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	履行期限	年 月 日
支給材料	別紙記載のとおり		

※ 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)
-----------------------------------	-------	---	---------