|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 統一12 |  | | | |  | | |
|  | | | | |
| 文書番号  (工事番号) | |  | |  |
| 請求  支給材料　受領　書（第　回）  　　 返納  　　年　　月　　日  （工事主管課あて）  殿  住所  受注者  氏名  　 法人の場合は名称  及び代表者の氏名※  　　 請求します。  　下記のとおり支給材料を　 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 |  |  |

※　受注者氏名欄に記名の上、押印する又は押印を省略する場合には以下を記載する。

〔事務担当者〕

所属：　　　　　　　　　　　　役職：　　　　　　　氏名：　　　　　　　　電話番号：

支給材料（請求・受領・返納）書（第　回）

作成上の注意

１．太線の内側部分のみ記入する。ただし、監理業務受託者の欄は、監理業務受託者を設置した場合のみ記入する。

２．本書は、契約約款第14条に基づき、特記仕様書により提出する。

３．使用目的により、請求・受領・返納のいずれかを抹消すること。

４．請求及び受領書の提出部数は1部とし、工事主管課に提出する。

５．返納書の提出部数は2部とし、工事主管課に提出する。（1部は現場代理人に返却）

６．契約金額は記入しない。