

課長	係長	担当者

整理番号	—
------	---

<h2 style="margin: 0;">支給材料（受領・返納）書（第 回）</h2>			
(発注者宛) 様		年 月 日 受注者 住所 氏 名 (法人の場合は名称及び代表者の氏名※)	
印			
下記のとおり別添の支給材料を（受領・返納）します。			
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	年 月 日まで
支 給 材 料	別添記載のとおり		

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

※ 受注者氏名欄に記名の上、押印、又は押印を省略する場合は以下を記載する。

[本書類を発行することができる権限を有する者]

役職： _____ 氏名： _____ 電話番号： _____

[事務担当者]

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

(区職員使用欄) 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)
--------------------------------	-------	--	---------

