|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | | |
| 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  （発注者宛）  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：

|  |
| --- |
| 統一13 |

支給材料（請求・受領・返納）内訳書

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支給材料品名 | 形状寸法 | 単  位 | 総　数　量 | 前回までの  受領数量 | 今回(請求･受領  ･返納)数量 | 累　　計 | 残数量 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |