|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |