

このスペースには記入しないでください。

文書番号 (工事番号)	
----------------	--

支給材料 **請求受領返納** 書 (第1回)

●●元年 9月10日

契約書の発注者名を記入する。

東京都知事  
東京 太郎 殿

契約書と同一の住所等を記入する。

住所 東京都新宿区東新宿八丁目2番1号  
受注者 新宿建設 株式会社

氏名 代表取締役社長 新宿 次郎 **新宿建設**  
(法人の場合は名称  
及び代表者の氏名※)

押印する場合は、契約書と同一の印鑑とする。

下記のとおりに支給材料を **請求します。**  
**受領しました。**  
返納します。

文書番号 (契約番号)	<b>契約書の番号を記入</b> 31財経一第100号 (31-00123)		
工事件名	都立東新宿高等学校(31)改築工事		
工事場所	新宿区東新宿二丁目2番2号		
契約金額	¥178,200,000- (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥消費税率は適宜確認する。)		
契約年月日	●●元年 7月10日	工 期	●●2年 2月28日まで
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、押印又は押印を省略する場合には以下を記載する。  
〔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： 新宿 三郎 電話番号： \*\* - \*\*\*\* - \*\*\*\*  
〔事務担当者〕  
所属： ●●部 役職： ●● 氏名： 新宿 四郎 電話番号： \*\* - \*\*\*\* - \*\*\*\*

押印する場合  
こちらの記載は不要

(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)
------------------------------------	-------	--	---------

15 ※ [本書類を発行することができる権限を有する者] について  
この書類を受注者本人として作成、提出する際の責任者を記載してください。  
(例) 代表取締役、営業部長、工事部長、現場代理人等