様式第１８４号

支給材料（請求／受領／返納）書（第　　回）

年　　月　　日

（発注者あて）　　殿

住所

受注者

氏名　（法人の場合は名称及び代表者の氏名）　　印※

下記に使用する支給材料を別紙のとおり（請求します。／受領しました。／返納します。）

文書番号（契約番号）			
件名			
履行場所			
発注限度額	￥ （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	履行期限	年　　月　　日
支給材料	別紙記載のとおり		

※　受注者の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：＿＿＿＿＿＿

（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	□対面　□電話 □テレビ会議	（確認者氏名）