

押印有

契約番号 契第あー1号

メール又はFAX通知に記載している番号(契第〇-〇〇号)を記載してください。

官 給 品 精 算 書

契約件名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
契約年月日	令和〇年〇月〇日	履行期限	令和〇年〇月〇日		
品目	規 格	単 位	数 量	備 考	
〇〇〇〇	〇〇〇〇	個	1		
□□□□	□□□□	個	1		

上記のとおり相違ありません。

物品管理官
第九管区海上保安本部総務部長 殿

事前に当管区担当者に
(分任)物品管理官名
を確認すること

令和〇年〇月〇日

(請負者) 住 所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代 表 者 名 〇〇〇〇(役職等) 〇〇〇〇(氏名) 印

代表者印は必ず押印ください。
社印がない場合、社印は不要です。
代表者から委任を受けている場合は、
代表取締役 〇〇〇〇(氏名) 代理
〇〇〇〇(役職等) 〇〇〇〇(氏名)
と記載し、受任者が押印すること。

上記のとおり確認しました。

当管区で記載するので、記載の必要はありません。

令和 年 月 日
監督職員又は
検査職員
官職氏名

押印無

契約番号 契第あー1号

メール又はFAX通知に記載している番号(契第〇-〇〇号)を記載してください。

官給品精算書

契約件名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
契約年月日	令和〇年〇月〇日	履行期限	令和〇年〇月〇日		
品目	規	格	単	位	数量
〇〇〇〇	〇〇〇〇		個		1
□□□□	□□□□		個		1

上記のとおり相違ありません。

物品管理官
第九管区海上保安本部総務部長 殿

事前に当管区担当者に(分任)物品管理官名を確認すること

令和〇年〇月〇日

(請負者) 住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇〇〇(役職等) 〇〇〇〇(氏名)

代表者から委任を受けている場合は、
代表取締役 〇〇〇〇(氏名) 代理
〇〇〇〇(役職等) 〇〇〇〇(氏名)

本件責任者：〇〇〇株式会社 〇〇部 〇〇〇

担当者：〇〇〇株式会社 〇〇部 〇〇〇

連絡先1：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

連絡先2：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

上記のとおり確認しました。

当管区で記載するので、記載の必要はありません。

令和 年 月 日

監督職員又は
検査職員
官職氏名