

押印有

# 請 求 書

頭に¥マークを記載すること。

			億	↓千	百	十	万	千	百	十	円
				¥	1	1	0	0	0	0	0

請求額（税込金額）を記載してください。

契約件名 ○○○○10個ほか10点買入

但し ←既納入分、既済部分等についてのみ、但し書きを記載すること。

- ※ 毎月請求の場合：令和○年○月分
- ※ 分割納入の場合：令和○年○月○日納入分
- ※ 前払金請求の場合：上記工事前払金

上記のとおり請求いたします。

官署支出官  
第九管区海上保安本部総務部長 殿

令和○年○月○日

住 所 ○○○○○○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○○○○○○○○○○○○

代表者氏名 ○○○○(役職等) ○○○○(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 ○○○○(氏名) 代理  
○○○○(役職等) ○○○○(氏名)  
と記載し、受任者が押印すること。

当管区に提出している振込口座  
(金融機関名、支店名、口座種類、  
口座番号)を記載してください。

振込先金融機関名

うみまる銀行

うーみん支店

当座・普通・その他( ) (口座番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 )

物品管理簿登記年月日	令和	年	月	日
国有財産台帳登記年月日	令和	年	月	日
運 送 済 年 月 日	令和	年	月	日

当管区で記載  
するので、記  
載の必要はあ  
りません。

押印無

# 請 求 書

頭に¥マークを記載すること。

			億	↓千	百	十	万	千	百	十	円
				¥	1	1	0	0	0	0	0

請求額（税込金額）を記載してください。

契約件名 ○○○○10個ほか10点買入

但し ←既納入分、既済部分等についてのみ、但し書きを記載すること。

上記のとおり請求いたします。 ※ 毎月請求の場合：令和○年○月分  
 ※ 分割納入の場合：令和○年○月○日納入分  
 ※ 前払金請求の場合：上記工事前払金

官署支出官  
 第九管区海上保安本部総務部長 殿

令和○年○月○日

住 所 ○○○○○○○○○○○○○○○

商号又は名称 ○○○○○○○○○○○○○○○

代表者氏名 ○○○○(役職等) ○○○○(氏名)

代表者から委任を受けている場合は、  
 代表取締役 ○○○○(氏名) 代理  
 ○○○○(役職等) ○○○○(氏名)  
 と記載すること。

本件責任者：○○○株式会社 ○○部 ○○○

担当者：○○○株式会社 ○○部 ○○○

連絡先1：○○○-○○○-○○○○

連絡先2：○○○-○○○-○○○○

当管区に提出している振込口座  
 (金融機関名、支店名、口座種類、  
 口座番号)を記載してください。

振込先金融機関名

うみまる銀行

うーみん支店

当座・普通・その他( ) (口座番号 1 2 3 4 5 6 7 8 9 )

物品管理簿登記年月日 令和 年 月 日  
 国有財産台帳登記年月日 令和 年 月 日  
 運 送 済 年 月 日 令和 年 月 日

← 当管区で記載  
 する必要はあ  
 りません。