

代金請求予定表

提出日 平成 年 月 日

| 調達要求番号 | 認証番号 | 品名 | 金額 | 代金請求予定日 | 物別官 (室)名 | 備考 |
|--------|------|----|----|---------|-------------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

会社名

電話

担当者名

印

- 注) 1 この予定表は、国が支払に充てる資金(現金)を準備するためのものです。請求書の提出を予定する日の15日前までに提出してください。
 2 代金請求予定日ごとに別葉で提出して下さい。
 3 なお、当該予定日に請求できない場合等変更があるときは、必ずその旨連絡(電話、FAX送信で可)をするか又は再提出して下さい。