

別 表 1

代 金 請 求 時 提 出 書 類

| 提 出 書 類 | | 部 数 | 備 考 |
|------------------|---|-----|---|
| 基 本 事 項 | 請 求 書 (別表 2 書式 1 ~ 3) | 2 | 請求書の作成にあたっては通常の場合、前金払の場合及び契約金額に増減のある場合の請求書等各種の様式があるので、それぞれ指定の書式に従い作成の上提出のこと。 なお、写しには連絡先担当者の氏名及び電話番号を記入のこと。 |
| | 連 帯 保 証 状 (別記様式第 8 - 4 - 2 号) | 2 | 前金払を受けようとする場合に提出する。 |
| 特 例 事 項 | 官 給 品 等 受 領 書 (別記様式第 5 - 8 - 1 号) | 2 | 各幕等において別に様式を定めている場合には、当該書式による。 |
| | 官 給 品 等 返 品 書 材 料 使 用 明 細 書 (別記様式第 5 - 8 - 2 号) | 2 | 航空機等の修理契約に係る場合には、別記様式第 5 - 8 - 3 号を使用する。 |
| そ の 他 | | | 会計職員の指示又は仕様書等の定めるところにより提出する。 |

注 1 記入要領は、長官官房会計官備え付けの「記入例」を参照のこと。

2 請求書については正本 2 部を提出、その他の提出書類については、1 部は正本、他の 1 部は写しとする。