

《記載例》

余白に、契約書に押印の契約印で「捨印」を押してください。

捨印

完了届兼検査請求書

令和 年 月 日

届出年月日は「空欄のまま」にしてください。

杉並区経理課長宛

請負人
住所

「請負人＝契約者」が原則です。所在地、法人名、肩書・代表者名等は契約書に書かれた内容と同じように記入してください。

氏名

（法人の場合は
名称及び代表者名

契約書に押印の契約印

印

履行した「実績月」を記入します。例 5月分

下記のとおり本日
下記契約に係る

分について完了しましたので、お届けします。

つきましては、検査をお願いします。

件名	杉並区緊急時対応計画作成等委託（基本契約）		
履行場所	杉並区保健福祉部障害者施策課基幹相談支援係		当該実績月の「月末日」を記入します。 ※左欄「〇月分」と記入
契約年月日	当該契約書の「締結日」 令和4年4月1日	履行期限 (5月分)	令和4年5月31日
支払金額	7,040円	契約番号	当該契約年度の契約書の表紙に記載の契約番号を記入
	当該実績月の「請求金額」を記入します。	完了年月日	令和4年5月31日

検査請求書 受付年月日	令和 年 月 日
----------------	----------

区処理欄

検査員 職・氏名	印
-------------	---

区処理欄

	所属	氏名	連絡先
本件の責任者			
本件の担当者			

(債権者番号：

) ※債権者番号が不明な場合は記入不要