

請求書

請求金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	1	0	0	0	0	0	0

数量が「1」の場合、単価は記入不要です。

件名(品名・業務内容)	数量	単価	金額	備考
〇〇運營業務委託	1		1,000,000円	
小計			1,000,000	
消費税相当額			100,000	

請求金額(税込)を記入します。頭初に¥を記入してください。
請求金額の訂正はできません。

本票のみ提出する場合は、必ず内訳を記入ください。内訳欄を増やすために明細書等を添付する場合は、**契印**が必要です。

請求日を必ず記入してください。

債権者登録している場合は、**押印を省略できます。**
法人の場合は、代表者職・氏名の記載も省略できます。

上記のとおり請求します。

令和 4 年 6 月 1 日

住所 東京都調布市小調布市役所2階
債権者 商号又は名称 調布商事株式会社
氏名 代表取締役 調布 太郎 **代表者印**

調布市長 様

- ・債権者登録している場合は、振込先の記入は不要です。登録口座へお振込みします。
- ・複数口座を登録している場合は、今回の振込先口座を登録している債権者番号を記入してください。

複数口座を登録している場合、記入が必要です。債権者番号の下二桁が異なります。

債権者番号 0 0 0 0 0 0 0 1

振込先	金融機関名	〇〇〇〇	銀行 信用金庫 信用組合 農業協同組合 労働金庫	本店 支店 出張所
	預金種目	普通・当座・貯蓄	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
	口座名義(カタカナ記入)	チヨウフシヨウジ (カ ダイヒヨウトリシマリヤク チヨウフ タロウ)		

- ※ 振込口座は、債権者の口座に限ります。(債権者と口座名義が異なる場合は、**委任状**の添付が必要です。)
- ※ 口座名義は、通帳の名義のとおり、**カタカナ**で記入してください。

通帳の名義のとおり、**カタカナで記入してください。**

(主管課) 債権者(請求者)が支店で、振込先がその支店の代表機関(本店等)の法人の場合は、委任状の添付は必要ありません。(口座に振り込む場合を除く。)