

# 請求書

請求金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	1	5	5	0	0	0	

件名(品名・業務内容)	数量	単価	金額	備考
事務用椅子	20	25,000円	500,000円	
平机	10	50,000	500,000	
両開き棚	1		50,000	
小計			1,050,000	
消費税相当額			105,000	

数量が「1」の場合、単価は記入不要です。

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 東京都調布市小島  
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 - 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ときは、**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。

(主管) 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。

通帳の名義のとおり、**カタカナ**で記入してください。

(振込先が本人の口座に振り込む場合を除く。)