

請 求 書

請求金額	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	2	9	6	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	
折りたたみイス	20	10,000	200,000	
平机	10	50,000	500,000	
両開き棚	1		50,000	
小計			1,200,000	
消費税相当額			96,000	
			0	

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。

上記のとおり請求します。

令和 2 年 4 月 1 日

住所 東京都調布市小島町2-35-1
調布市役所2階

債権者 商号又は名称 調布商事株式会社

調布市長 様

氏名 代表取締役 調布 太郎

代表者
印

・振込先の誤りを防ぐため下記に振込先の記入をお願いいたします。

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。

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。