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

内訳	件　　名（品名・業務内容）	数　量	単　　価	金　　額	備　考
	事務用椅いす	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。

上記のとおり請求します。

令和　8　年　1　月　5　日

債権者
住所　東京都調布市小島町2－35－1
調布市役所2階
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

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	○○○○	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。

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
□
□　口座に振り込む場合を除く。）

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。