

請 求 書

(宛先) 上 越 市 長

請求年月日 : 令和 4 年 10 月 1 日

必ず市に請求書を提出する日をご記入ください。

債権者番号 : 1 2 3 4 5 6 - 1

債権者登録をしている場合はご記入ください。

所在地 (住所) : 上越市木田〇丁目〇番〇号

押印省略可

事業所名 及び 代表者名 (氏名) : 株式会社 ○○○○  
代表取締役 上越 一郎

電話連絡先 : 0 2 5 ( 5 4 3 ) 0 0 0 0

市から内容確認の電話をさせていただく場合がありますので、連絡のとれる電話番号をご記入ください。

発行責任者及び担当者 (※ 事業所・団体の場合はご記入ください。)

	役 職	氏 名	電 話 連 絡 先
発行責任者	経理部長	上越 花子	0 2 5 ( 5 4 3 ) 0 0 0 1
担 当 者	経理課 課長代理	上越 太郎	0 2 5 ( 5 4 3 ) 0 0 0 2

- 発行責任者は、請求書の提出に当たり、責任を有する方をご記入ください。(個人事業主等で、代表者と同一の場合は、「同上」と記入してください)
- 担当者は、取引に係る事務担当者をご記入ください。(発行責任者と担当者が同一の場合は、担当者欄に「同上」と記入してください)

下記のとおり請求します。

請求金額	千円	百円	請求書番号	123400
	¥ 1 1 0 0 0	円		

金額の頭に「¥」マークを付けてください。

< 請求内容 >

月日	品 名 ・ 内 容	数 量 (単位)	単 価	金 額
9/15	フラットファイル	100 冊	100	10,000
/				
/				
/				
/				
/	消費税	10 %		1,000
			合 計	11,000

債権者番号を記入いただいた場合、口座情報の記入は不要です。

< 口座振込申込書 > (※ 債権者登録のない方のみご記入ください。)

金融機関名		支店名	
預金種目	普 通 ・ 当 座	口座番号	
フリガナ			
口座名義			

請求書が複数枚になる場合には、数字をご記入ください。(割印は不要です)

( 1 枚目 / 全 1 枚中 )

市処理欄	支出命令票整理No.	検収年月日	令和 年 月 日	確認者印	印
------	------------	-------	----------	------	---

- 電子メールによる提出も可能です。その場合は、PDFファイルとして送信してください。
- 提出先は、担当課の代表アドレス等になります。アドレスは担当課にご確認ください。