記載例

令和●年度●半期広報紙等配布手数料請求書

※日付は記載不要です
~~令和●年　月　日~~

（あて先）茅ヶ崎市長

請求金額 ￥　12,345 ❶

住　所
名　称 ●●●●●●●●●
役　職 ●●●●
氏　名

❷

❸

口　座　振　替　支　払　依　頼　書											
金融機関名			支店名								
金融機関コード		支店コード		預金科目	口　座　番　号						
	※不明の場合 記載不要			普通・当座							
口座名義人（カタカナで記入）											
※口座名義の誤りが多くなっています。通帳記載の名義をカタカナで記載ください。											

※押印の省略のため、「発行責任者及び担当者」の氏名及び連絡先の記載にご協力ください。

【発行責任者及び担当者】 ❹

	役職	氏名	電話連絡先
発行責任者	●●●●		
担当者			

・責任者とは、代表者とします。
・担当者とは、本取引に係る事務担当者とします。責任者と担当者は同じでも構いません。

委　任　状

❺

令和　年　月　日

（あて先）茅ヶ崎市長

住　所
名　称 ●●●●●●●●●
役　職 ●●●●
氏　名

※委任状が必要な場合に記載

私は、次の者を代理人に定め、広報紙等配布手数料受領に関する一切の権限を委任します。
住　所
氏　名

【請求書作成の手引き】

★消せるボールペン、修正液は使用不可。
修正時は修正箇所を二重線で消して、その線の**周辺に署名**。※訂正印は不要

❶同封の集計表の金額が印字されています。確認してください。

❷住所・代表者名を記入してください。

❸口座情報を記入してください。名義はカタカナで正確に記入してください。

❹発行責任者の氏名、電話番号、担当者の役職・氏名・電話番号を記入してください。責任者と担当者は同一でも構いません。

❺口座が代表者以外の名義の場合など、委任状欄に記入が必要です。
例）代表者Aから個人Aに委任。
※委任状ありの場合、郵送で提出をお願いします。