

# 請 求 書

年 月 日

次のとおり、請求します。

請求金額 (税込)										( 年度 ・ )
<small>金額の頭部に¥マークを記入してください</small>										

日付	項目・品名

契約金額					
既支払済額	0 円	内訳	年度		円
			年度		円
			年度		円
			年度		円
			年度		円
今回請求額		( 年度 ・ )			
契約金残額					

次の項目は内払・精算払の場合のみご記入ください。

前払・中間前払の場合は記載不要です。

全体出来高金額－前回までの内払金額	円
10%対象計 (税込)	円
消費税	円

住 所 (所在地)

氏 名 (名 称)

( 代 表 者 役 職 )

印※

(宛先) 茅ヶ崎市長

( 代 表 者 名 )

( 登 録 番 号 )

※押印を省略する場合のみ「発行責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。ただし、当該案件の契約書が電子契約サービスにて締結されたもの(又は押印のない請求書、見積書)の場合は、請求書への押印の有無に関わらず「発行責任者及び担当者」の記載をすること。

## 【発行責任者及び担当者】

	役 職	氏 名	電話連絡先
発行責任者			
担 当 者			

・責任者とは、代表取締役や支店長、営業所長など、社内において権限の委任を受けた役職員とします。

・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。

## 口座振替支払依頼書

金融機関名		支店名			
金融機関番号	店番号	預金種目		口座番号(右づめで記入してください)	
		1 普通	2 当座	3 別段	
フリガナ	口座名義				