

- ・本書は、契約検査課から発注した物品の場合の記入例です。
- ・契約検査課から発注した物品で、納品場所が本庁舎内である場合、契約検査課にご提出ください。  
納品書(様式自由)は、納品場所の担当者の受領印を押したものを、請求書とともにご提出ください。
- ・その他の場合、納品場所の担当者にご提出ください。
- ・別途指示があるときは、その指示のとおりを作成してください。

## 請 求 書

発注(見積)依頼書の伝票番号(1~5桁の数)を記載してください。

(宛先) 桐 生 市 長

請 求 番 号

12345

品 名 規 格	数 量	単 価	金 額									
※物品 A (品番 100-1)	10	1,000					1	0	0	0	0	
物品 B (品番 100-2)	5	5,000					2	5	0	0	0	
品名・数量は、発注(見積)依頼書に示すとおりに記載してください。												
			消費税を含めた額で 請求してください。 (1円未満の端数切捨)									
8%対象												
消費税額									8	0	0	
10%対象								2	5	0	0	0
消費税額									2	5	0	0
※は軽減税率対象		請求金額						3	8	3	0	0

上記金額を請求いたします。

令和 年 月 日

〒  
住 所  
商号又は名称  
代 表 者 名  
登 録 番 号

- ・入札参加資格の内容と合致するよう記入し、押印してください。特に、委任先営業所名と代表者役職名の記載漏れにご注意ください。
- ・代表者印は、入札(見積)書・契約書・請求書等の関係書類すべてで統一してください。
- ・朱肉を使って押印してください(シャチハタ・印影を印刷したもの・電子印は不可)。

印

「振替」を囲んでください。

振替

現金

債権者コード

特に指示がある場合のみ記載してください(通常は空欄)。

\*振込先口座の記入を、必ずお願いいたします。

口座名義	フリガナ マルバツサンカクカブシキガイシャ ダイヒョウトリシマリヤク ケイヤク タロウ									
	漢 字 ○×△株式会社 代表取締役 契約 太郎									
口座番号等	銀行									
	〇〇	金庫	△△	本	支店	普通				
						当座 0 1 2 3 4 5 6				

振込先の口座名義・口座番号等は、請求書1枚ごとに必ず記載してください。