

1-1 請求書	
3 あま市長 ○ ○ ○ ○ 様 ○○課 ○○センター 様	2 令和 年 月 日
1-2 4 株式会社 △△△△△ 代表取締役社長 ○○ ○○ 愛知県あま市□□□□□1丁目1番地	
下記のとおり、請求します。 5 金110,000円(内、消費税額10,000円) ただし、○○センター空調設備保守点検委託業務 〇月分として	
6 お振込みは、下記口座へお願いします。 ××銀行 ××支店 普通 口座番号1234567 口座名義 カ)アマ	

- ①「請求書」と明記し「請求する」旨の意思表示を記載してください。
- ②請求年月日を必ず記載してください。
日付はあま市側が請求内容の目的物の納入・完成を確認した後となります。
- ③宛名は「あま市長 ○ ○ ○ ○ 」としてください。
各課名、施設名等を併記される場合は「あま市長 ○ ○ ○ ○ ○○課／○○センター」のように記載してください。
- ④債権者の住所、氏名を記載してください。
法人の場合は法人名及び代表者の職、氏名を記載してください。
会社印及び代表者の印は不要です。ただし、押印してあっても差し支えありません。
- ⑤請求金額を明記し、金額の先頭に金もしくは¥を付け、債権の内容（物品、業務等の名称、数量、単価、明細額）を明記してください。
- ⑥振込先口座を記載してください。口座名義はカタカナで正確にお願いします。