

注意事項①-1
「請求書」と明記してください。

請求書

請求書No. 654321

あま市長 ○ ○ ○ ○ 様
○○課 ○○センター 様

注意事項④
住所、氏名（法人名 代表者の職、氏名）を記載し、会社印及び代表者の印を押印してください。

令和○○年○月○日

注意事項②
請求年月日を必ず記載してください。

下記のとおり請求します。

注意事項①-2
「請求する」旨の意思表示を記載してください。

注意事項③
宛名は「あま市長○○○○」としてください。
各課等の名称を記載する場合は、上記のように併記してください。

会社印
代表取締役 ○○ ○○
愛知県あま市□□□□1丁目1番地1号
Tel 000-000-0000

者代
印表

合計金額(消費税含む)	¥10,800	内消費税額	¥800
-------------	---------	-------	------

注意事項⑤-1 請求金額を明記し、金額の先頭に¥をつけてください。

No.	品名	規格	数量	単位	単価(円)	金額(円)
111	●●●●●●●●	▽▽▽▽-▽4	10	個	1,000	10,000
	消費税					800

注意事項⑤-2 請求内容を明記してください。

注意事項⑥ 振込先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。

振込先	◆◆◆銀行 ××支店 当座 123456
	口座名義 か)○○○○○