

★記入上の注意(フ)  
 ①請求金額は算用  
 ②請求日は必ず記

# < 記入例 > (債権者登録有)

主管課名 **記入しないでください** 主管課受理日 **記入しないでください**

## 請 求 書

請求日 ○○年 ○月 ○日

下記の金額を請求します。

越谷・松伏水道企業団 企業長 宛

〒000-000  
 住 所 **越谷市越ヶ谷○丁目○番地○号**

法 人 名  
 (団体名) **株式会社 こしまつ**

氏 名  
 (職名・氏名) **代表取締役 ○○ ○○**

※代金の受領を委任する場合は、上記氏名欄に押印を必要とします。

電話番号 ( - - )

必ず記入してください。

債権者登録番号 ○ ○ ○ ○ ○ ○

※債権者登録済みの方は、債権者登録番号を記入してください。  
 記入した場合は、振込先口座の記入は必要ありません。

請求金額 (訂正できません)	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
					¥	1	0	9	0

請 求 内 容	品 名・件 名	数量	単 価	金 額	消費税	軽減税率対象	納品月日
		紙コップ	1	550 円	550 円	○内・外・非	
	お茶	1	540 円	540 円	○内・外・非	✓	○月○日
			円	円	内・外・非		月 日
			円	円	内・外・非		月 日

内税、外税、非課税に○をつけてください。

軽減税率の対象となる場合は、チェックをつけてください。

履行(納品)場所	○○○○	消費税10%税込額	550 円	うち消費税	50 円
※消費税欄は、該当の区分に○を付けてください。 内:内税 外:外税 非:非課税・不課税等 ※軽減税率の対象品目は、軽減税率対象欄にチェック ✓を付けてください。	合計	消費税 8%税込額	540 円	うち消費税	40 円
		非課税等対象額	円		

受取方法【 1 口座振込 2 現金受領 】 税込額を記載してください。

※債権者登録をしていない方は、受取方法の1, 2いずれかに○を付け、振込先等を記入してください。

(口座振込) この請求の代金の受領については、下記(の者)に指定(委任)します。

振 込 先	金融機関	銀行 金庫 協	本店 支店 出張所	預金種別	1 普通 2 当座 3 ( )
				口座番号 (右づめで記入)	

債権者登録をしている場合、記載は不要です。

(委任)	受任者	氏名(名称)	
		職名・代表者	

備 考