

記載例(押印する場合)

請 求 書

請求書の提出日を記載してください。

次の金額を請求します。

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

債権者

住所

商号・名称

氏名

<法人の場合>

住所、法人名(支店があるときは支店名含む。)、役職、氏名、**代表者印**

<個人(個人事業主含む。)の場合>

住所、氏名、**個人の印**

藤沢市長

請求金額

請求金額の先頭に「¥」マークを金額と離さずに付けてください。
なお、請求金額の訂正はできません。(訂正印があっても不可。)

品名	数量	単位	単価	金額
内訳を記載してください。				
品名欄には、物品の名称、請負業務名、工事名を記載してください。 部分請求の場合は、履行月を忘れずに記載してください。				
例) 〇〇業務委託料 4月分				

債権者コード

債権者コードがあるときは、債権者コードの記載のみで結構です。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※債権者コードをお持ちでないときは、指定口座を記載してください。

指定口座

金融機関			
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 当座	<input type="checkbox"/> その他
口座名義 (カタカナで記載してください。)			

口座名義は、カタカナで記載してください。(口座名義がアルファベットのときは、アルファベットで記載してください。)
請求者と口座名義を確認してください。
異なるときは、委任状の添付が必要です。

※請求者(債権者)と口座名義が異なるときは、委任状の添付が必要です。

※債権者の通帳には、支払課の課名等(カナ略称)が印字されますので、市からの振込通知書は省略させていただきます。

発行責任者及び担当者

※押印を省略するときは、記載してください。

発行責任者	【所属(役職)・氏名】	【連絡先】
担当者	【所属(役職)・氏名】	【連絡先】

押印する場合、この欄への記載は不要です。

点線内は、記入しないでください。

課名									
管理番号									
内払回数									
検収日									
検収者	補職名・氏名						印		
	補職名・氏名						印		