※太枠内を記入してください。

請　求　書

請求No.										
債権者番号										

債権者番号は分かれば記入してください。

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

掛川市長　宛名は「掛川市長○○」又は「掛川市長」としてください。事業担当課の名称を記載する際は、下記のように併記してください。　様

（　　○○○○　　課扱い）

郵便番号　000-0000

住所又は所在地　掛川市○○町○○

氏名又は名称　株式会社　○○○

電話番号　○○－○○○○

（法人にあたっては、法人名及び代表者名）

住所・氏名を記載してください（法人にあっては法人名及び代表者氏名を記載）。押印は省略できます。

下記のとおり請求します。

請求金額　算用数字で記入

金額　11,000 円

月	日	品名	数量	単価	金額
○	○	○○賃借料・委託料・修繕費　等	1	10000	10,000
小計			1	10000	10,000
消費税及び地方消費税				10%	1,000
支払方法		直接・口座振替	合計		11,000

請求内容を明記してください。

下記口座へ振込みください。

○○　銀行 農協 信用金庫 金庫　○○　支店　普通 当座　No. ○○○○○○○　口座名義　カ）○○○

名義はカタカナで記載してください。

受付印

令和　年　月　日	検収者
検収済	

令和　年　月　日	検査の結果合格
所属長　印	

上記のとおり相違ありませんので、支出願います。

年度		予算区分	通常・明許繰越・事故繰越	担当
会計区分	一般　特別（　　）			
支出科目	款　項　目　細目　細々目　節　細節			
用途		支払希望日 令和　年　月　日		

日付順序は、納品日→検収日→請求日→受付日とすること