

令和〇年〇月〇日

請求金額の当初には必ず¥マークをつけること。この欄は訂正ができないので、記載誤りがあった場合は、請求書の再提出となります。

株式会社 三鷹堂

氏名

代表取締役 三鷹 太郎

印

※ 請求金額は所定の枠内に1.2.3.の数字で記入し、その頭初に¥印をつけてください。
また請求の内訳が書ききれない時は、補足用紙を使用して下さい。

						百	十	万	千	百	十	百
								¥	2	1	8	7

月	日	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額
5	12	ファイル(A4版)	15	冊	135	2,025
		消費税				162

委託業務の場合は、業務を行った日、物品などの場合は、納品日を記入してください。

太枠の外の欄は、市側で記入する欄です。

請求金額に消費税が含まれる場合は、金額欄に税込みの金額を記入し、名称欄などに(消費税込み)と明記してください。

請求者の住所、氏名、印(法人の場合は代表者の印)と、太線の枠内(請求金額、請求内訳)は必ず記入してください。

小計欄は各用紙の計を記入してください。

管財課契約
三 契 第 一 号
令和 年 月 日
立会

主管課契約
三 契 第 号
日
債権者登録はしていないが口座振込を希望する場合のみ記入してください。

小計
2,187
管財課
台帳登
不正防止のため、口座振込

振込口座記入欄

※債権者登録により振込口座を既に登録している方や窓口払いの方（債権者登録をしている場合は不要です）

支払金の振込は下記の口座に振込んでください。

振込	金融機関名	〇〇銀行 銀行 信用金庫 農協 三鷹 本店									
	預金種目	普通・当座	口座番号	1	2	3	4	5	6	7	支店
先	フリガナ	カミタカドウ ダイヒョウトリシマリヤク ミタカタロウ									依頼印
	口座名義	株式会社 三鷹堂 代表取締役 三鷹 太郎									請求印と同じ印を押して下さい 

その他の注意事項

- 1 請求者の印は、法人の場合、必ず代表者の印を押してください。
- 2 1枚目に書ききれない場合は、補足用紙を利用して下さい。その際、小計の欄は各用紙の計を記入し、合計額は請求金額欄に記入してください。
- 3 請求内訳などに誤りがあった場合、訂正箇所には契約印（請求書に押印してあるもの）で訂正印を押してください。
- 4 振込口座記入欄について（債権者登録をしていないが、口座振り込みを希望する場合に記入）
 - （1） 金融機関名 振込先の銀行、支店名を正確に記入してください。合併などで銀行名が変わっている場合がありますので注意してください。
 - （2） 預金種目 預金種目（普通預金か当座預金か）を記入してください。
 - （3） 口座番号 口座番号を正確に記入してください。
 - （4） 口座名義（フリガナ） 振込口座に登録されている方の氏名を記入してください。原則として請求人と同一人物となります。法人の場合は会社名（「株式会社」、「有限会社」なども記入）を正確に記入してください。この欄が請求人以外の場合は委任状が必要となります。
 - （5） 依頼印 不正防止のため、口座振込を希望する場合は依頼印の押印が必要となります。

5 委任状について

請求人と口座名義に記入されている方が異なり、委任状が必要となる場合は以下のとおりです。

（1） 事例1

請求人・・・株式会社 三鷹堂 代表取締役 三鷹太郎

口座名義・・・三鷹堂 代表取締役 三鷹太郎

※ 請求人は法人、口座名義は個人（法人と認められる表記がない）のため。

（2） 事例2

請求人・・・△△病院 理事長・院長 三鷹二郎

口座名義・・・医療法人〇〇会△△病院 院長 三鷹二郎

※ 請求人は個人（法人と認められる表記がないため）、口座名義は法人のため。

（3） 委任状が必要な場合

請求人・・・株式会社〇〇 調布営業所 所長 調布一郎

口座名義・・・株式会社〇〇 代表取締役 粕江次郎

※ 法人の場合、金融機関の登録口座は会社名までで良いため（法人でない個人商店の屋号だけでの登録はできません）。

同じく以下の場合も大丈夫です。

請求人・・・株式会社△△商事 代表取締役 小金井正二

口座名義・・・株式会社△△商事 出納責任者 武蔵野幸一