

請求書（記載例）【一般用】

請求書番号（請求者が付ける任意の数字で最大6桁。通帳に印字されます。）を記載してください。

請求書番号

						1
--	--	--	--	--	--	---

請求書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇（請求先）

請求先は、契約の相手方（横浜市契約事務受任者又は横浜市長）としてください。

請求書の提出日を記載してください。

住所・法人名・氏名（役職名含む）を記載してください。個人事業者の場合、氏名は「代表 〇〇 〇〇」として。個人の場合は、個人の氏名を記載してください。

住所 横浜市中区本町6丁目50番地の10
法人名 株式会社〇〇商事
氏名 代表取締役 横浜 太郎

代表
者印

請求書への押印省略については、[こちら](#)をご確認ください。

次のとおり請求します。

請求金額

						¥	3	1	5	0	0	0
--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

金額の先頭に¥をつけてください。
※請求金額（首標金額）の訂正はできません。

件名 〇〇公園廃棄物収集運搬業務（8月分）

今回請求する契約等の名称を記載してください。

業務内容	履行月	数量	単位	単価	金額（円）
廃棄物収集運搬	8月	3,000	kg	100	300,000
消費税及び地方消費税相当額					15,000
合計					315,000

内訳を記載してください。

振込先

金融機関名	〇〇銀行		支店名	〇〇支店					
預金種目	普通	口座番号	0	1	2	3	4	5	6
口座名義 (カタカナ)	カ) 〇〇ショウジ								

通帳の名義のとおり、カタカナで記載してください。
※請求者と口座名義が異なる場合は委任状等の添付が必要です。