

請 求 書

次の金額を請求します。 年 月 日

住 所
債権者 商号・名称
氏名



藤沢市長

請求金額											
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

品 名	数量	単位	単価	金額

債権者コード

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

※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		本・支店名	
預金種目	☐ 普通 ☐ 当座 ☐ その他	口座番号	
口座名義 (カタカナで記載してください。)			

※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】

点線内は、記入しないでください。

課 名		検収日	年 月 日
管 理 号		検収者	補職名・氏名 印
番 号			補職名・氏名 印
内 払 数			
回			

記載例(押印を省略する場合)

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
＜個人(個人事業主含む。)の場合＞
住所、氏名

※下の「発行責任者及び担当者」欄に記載する場合、
押印を省略することができます。

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	☐ 普通	☐ 当座	☐ 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 営業部長 〇〇 〇〇	【連絡先】 0466-xx-xxxx
担当者	【所属(役職)・氏名 営業一課 担当 〇〇 〇〇	【連絡先】 同上

点線内は、記入しないでください。

押印を省略する場合、必ず記載してください。

- ・発行責任者とは、請求書等を発行するにあたり、責任を有する方です。
- ・担当者とは、本取引に関する事務を担当する方です。
- ・発行責任者と担当者が同一の場合、担当者欄に「同上」と記載してください。

課 名				
管 理 号				
番 号				
内 払 数				
回 数				
検収者	補職名・氏名			
	印			

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	☐ 普通	☐ 当座	☐ 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		検収日	年	月	日
管 理 号		検収者	補職名・氏名		
番 号			印		
内 払 数			補職名・氏名		
回			印		