

★記入上の注意(太枠内を正確に記入してください。)

①請求金額は算用数字を用い、一桁上位に¥を付けてください。

②請求日は必ず記入してください。

伝票番号	
主管課名	主管課受理日 年 月 日

請求書

請求日 年 月 日

適格請求書発行 事業者登録番号	T
--------------------	---

下記の金額を請求します。

越谷市長宛

住所

法人名

(団体名)

氏名

(職名・氏名)

※代金の受領を委任する場合は、上記氏名欄に押印を必要とします。

電話番号 (- -)

債権者登録番号	
---------	--

※債権者登録済みの方は、債権者登録番号を記入してください。
記入した場合は、振込先口座の記入は必要ありません。

請求金額 (訂正できません)	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	円
-------------------	---	----	----	----	---	---	---	---	---

請求 内容	品名・件名	数量	単価	金額	消費税	軽減税率対象	納品月日
			円	円	内・外・非		月 日
			円	円	内・外・非		月 日
			円	円	内・外・非		月 日
			円	円	内・外・非		月 日
			円	円	内・外・非		月 日
			円	円	内・外・非		月 日
			円	円	内・外・非		月 日

履行(納品)場所	合計	消費税10%税込額	円	うち消費税	円
※消費税欄は、該当の区分に○を付けてください。 内:内税 外:外税 非:非課税・不課税等 ※軽減税率の対象品目は、軽減税率対象欄にチェック ☑を付けてください。		消費税 8%税込額	円	うち消費税	円
		非課税等対象額	円		

受取方法【 1 口座振込 2 現金受領 】

※債権者登録をしていない方は、受取方法の1, 2いずれかに○を付け、振込先等を記入してください。

(口座振込) この請求の代金の受領については、下記(の者)に指定(委任)します。

振込先	金融機関	銀行 金庫 農協	本店 支店 出張所	預金種別	1 普通	2 当座	3 ()
				口座番号 (右づめで記入)			
	口座名義 (カタカナで記入)						

(委任払い) ※債権者以外の方が受領する場合は、記入してください。

受任者	住所	
	氏名(名称)	
	職名・代表者	

備考	
----	--