

請求番号 _____

(あて先) 恵庭市長

[illegible]

計

合計請求金額

十億 百万 千 円

[illegible]

請 求 者 氏 名	郵便番号		(電話番号		請 求 印
	住所		(FAX		
	(社名及び代表者名)				
	氏名				
	フリガナ				

振込先金融機関		預金種目	口座番号						
銀行	本店	1 普通							
信金	・	2 当座							
信組	支店	3 その他							
口座名義人									
口座名義フリガナ									

区 分	役職・氏名	連絡先電話番号
発 行 責 任 者		— —
担 当 者		— —

1. 請求印は契約書・請書等と同じ印鑑を使用してください。ただし、【請求書の発行に関する責任者及び担当者】を記載する場合は、請求印の押印を省略できます。
2. 請求内訳を別葉とする場合は、請求書摘要欄に「別紙内訳書のとおり」等と記載し、請求書及び内訳書に同一の請求番号を記載したうえで、それぞれの余白に（全〇枚中△枚目）などとカッコ書きし、一連の書類と分かるようにしてください。（割印は不要です。）
3. 請求書の記載事項の訂正は訂正箇所二本線を引き、請求印をもって認印して下さい。（このとき、請求印の押印は省略できません。）なお、合計請求金額は訂正できません。