

(請求書 標準例)

請求対象期間の末日とする。

# 請求書

担当課がわかるように宛先の1段下に課、担当名を記入する。

令和〇年〇月〇日

雨竜町長  
(〇〇課〇〇担当) 様

年度、業務名、請求対象月を記載する。  
また、前金払、部分払、完了払の区分を記載する。

雨竜郡雨竜町字満寿△△番地△△  
雨竜運輸株式会社  
代表取締役社長 雨竜 太郎

令和〇年度△△△△△△△△業務委託に係る委託料(〇月分、部分払)として、下記のとおり関係書類を添えて請求します。

通貨による支払であるため、頭に¥マークを入れる。

¥ 1, 100, 000 -

金額改ざん防止のため、末尾にハイフンを入れる。

1 添付書類  
請求明細書 (別紙のとおり)

請求明細書等の添付書類がある場合は、添付書類の標題を記載し、その末尾に「(別紙のとおり)」と記載する。

2 支払先口座  
金融機関名 〇〇銀行 雨竜支店  
預金種別 普通  
口座番号 1100000  
口座名義 雨竜運輸株式会社  
口座名義(カナ) ウリユウウンユ (カ)

押印省略により提出する場合は、必ず記入する。  
また、押印省略としない場合は、頭書き3の項目全てを削除して作成する。

3 請求担当者等連絡先

区分	所属・氏名	電話番号
請求業務責任者	〇〇事業部長 〇 〇 〇 〇	〇〇〇〇-△△-〇〇〇〇
請求担当者	経理課主任 〇〇〇 〇 〇	〇〇〇〇-△△-〇〇〇〇

