

請求書（記載例）【一般用】

請求書番号（通帳記載文字）

ツルミクヤクシヨフ、ンA1

※請求書番号は「任意」で、通帳記載文字として使用します。加加/数字/英大文字（15桁以内）を使用してください。

通帳には「ヨハマ」の後に続けて請求書番号が表示されます。最大15桁入力可能ですが、実際に通帳に記載できる文字数は、金融機関によって異なります（途切れる場合があります）。

同一口座、同一請求書番号の支払が複数あった場合、まとめて1件の合計金額で振込処理が行われることがあります。

請求書ごとに通帳記載を分けたい場合は、請求書ごとに異なる番号を記載してください。

請求書

請求書の提出日を記載してください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

○（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。

請求書への押印省略については、[こちら](#)をご確認ください。

住所 横浜市中区本町6丁目 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

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」としてください。個人の場合は、個人の氏名を記載してください。

¥ 3 3 0 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					30,000
合計					330,000

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。