

請求書記載にあたってのお願い

納品、業務完了検査後の請求書提出にあたっては、別紙の留意事項に基づき記載のうえ提出願います。
※別紙請求書(例)は留意事項を示すための標準的な例です。

札幌開発建設部

【記載時の留意点】

押印を省略しない場合の例

請求書(例)

令和 年 月 日

官署支出官 札幌開発建設部調査官 殿 ※1

受注者 住所 ○○市○○区○○○○○

○○○○株式会社

氏名 代表取締役 ○○○○ 印※2

下記のとおり請求申し上げます。

件名 ※3

請求金額 ￥○○○-

| 品名 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 適用 |
|------|----|----|----|-----|----|
| ○○○○ | ○ | ○ | ○ | ○○○ | 税込 |
| | | ※4 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | ○○○ | |

| | | | |
|---------|------|------------|------|
| 振込先銀行等名 | 預金種別 | ※5口座名(カカナ) | 口座番号 |
| | | | |

- ※1 官署支出官 札幌開発建設部調査官あてに請求願います。
- ※2 契約書、請書、見積書等と同様に代表者印を押印願います。
- ※3 契約書、請書、見積書等に記載された契約件名を記載願います。
- ※4 物品等の購入など数量・単価の定めのあるものは、品名、数量、単位、単価、金額を記入願います。
- ※5 振込先銀行等名、預金種別(普通・当座)、口座名(カカナ)、口座番号を記載願います。

品目数が多く1枚では収まらず、別紙内訳書を添付する場合は、最終ページまで割印願います。

請求書(例)

令和 年 月 日

官署支出官 札幌開発建設部調査官 殿 ※1

受注者 住所 ○○市○○区○○○○○

○○○○株式会社

氏名 代表取締役 ○○○○ ※2

下記のとおり請求申し上げます。

件名 ※3

請求金額 ￥○○○-

| 品名 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 | 適用 |
|------|----|----|----|-----|----|
| ○○○○ | ○ | ○ | ○ | ○○○ | 税込 |
| | | ※4 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合計 | | | | ○○○ | |

| | | | |
|-------|------|------------|------|
| 入先銀行等 | 預金種別 | ※5口座名(カカナ) | 口座番号 |
|-------|------|------------|------|

※以下を記入することで押印不要

本件責任者

(部署名・氏名)

(電話番号)

担当者

(部署名・氏名)

(電話番号)

- ※1 官署支出官 札幌開発建設部調査官あてに請求願います。
- ※2 押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名・連絡先を記載する。
- ※3 契約書、請書、見積書等に記載された契約件名を記載願います。
- ※4 物品等の購入など数量・単価の定めのあるものは、品名、数量、単位、単価、金額を記入願います。
- ※5 振込先銀行等名、預金種別(普通・当座)、口座名(カカナ)、口座番号を記載願います。

品目数が多く1枚では収まらず、別紙内訳書を添付する場合は、最終ページまで割印願います。

