

☆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、訂正しないでください。 ②請求日は必ず記入してください。

③債権者登録の無い方で、口座振込を希望する場合は、下記の振込先の欄に記入してください。なお、振込先の名義が請求者と異なる場合は、委任者・受任者の記入が必要です。また、委任払の場合は、氏名欄に債権者の押印が必要です

主管課名	主管課受理日	年	月	日
------	--------	---	---	---

請 求 書

請求日 年 月 日 午

住 所

下記の金額を請求します。

東埼玉資源環境組合管理者 宛

法人名

(団体名)

氏 名

(職名・氏名)

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	
			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	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。	合計	消費税8%税込額	円	うち消費税
		非課税等対象額	円	

受け取り方法
○債権者登録済みの方は、債権者登録番号記入欄に記入してください。
○債権者登録をしていない方（1、2のいずれかに○をつけてください。）
※委任払いを選択する場合は、氏名欄に債権者の押印が必要です。

<p>【 1、口座振込 】</p> <p>・この請求の代金の受領につきましては、下記（の者）に、指定(委任)致します。</p> <p>(振込先)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>銀行</td> <td>支店</td> <td>1. 普通</td> <td>2. 当座</td> </tr> <tr> <td>金庫</td> <td>本店</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>出張所</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>No.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>口座カナ名義</p> <p>委任払い（※債権者以外の方が受領する場合に記入） 受任者 名称及び役職</p> <p>所在地（住所）</p>	銀行	支店	1. 普通	2. 当座	金庫	本店				出張所				No.			<p>【 2、現金受領 】</p> <p>上記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>東埼玉資源環境組合会計管理者 宛</p> <p>法人名（団体名）</p> <p>氏名（代表者名）</p> <p style="text-align: right;">印 紙</p>
銀行	支店	1. 普通	2. 当座														
金庫	本店																
	出張所																
	No.																

《組合使用欄》 備 考	確認欄	予算科目	細々目	
			節	
		細節		
		支出負担行為番号		
		支 払 い 指 定 日		