

請求書の記入例

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">¥を記入</div> <h1 style="margin: 0;">請 求 書</h1> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">金額の訂正は禁止</div> </div>											
金 額			千	百	十	万	千	百	十	円	
				¥							
件 名 <hr style="border: 1px solid black;"/> 2019年4月分給食食材費 <hr style="border: 1px solid black;"/>											
上記金額を請求します。											
年 月 日											
八王子市立 ○○ 小学校長 殿											
住所（職） 八王子市元本郷町 3-2 4-1											
債権者 氏 名 (株) 八王子○○											
代表取締役 八王子 太郎											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> 日付は、請求書を受領した日を記入するので記入不要。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;"> 登録した印と同じ代表者印 </div> <div style="text-align: right;"> </div> </div>											

1. 改ざん防止のため金額の頭に、¥を記入する。
2. 日付は請求書を、受領した日付を記入するため記入不要。
 ※購入代金の支払いは、請求を受けた日からから30日以内に支払うよう、
 政府契約の支払遅延防止等に関する法律で規定されているため。
3. 請求印は、契約書に押印されている代表者印と同じものであることを確認すること。
4. 金額以外を訂正する場合、見え消し（二重線）で訂正し、代表者印を押印すること。
5. 業者仕様の請求書は、明細として添付する。