

請求書

(記載例)

右下の請求内訳の「合計」欄と一致していることを確認してください。

金額	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一	円
							¥	1	3	7	5	0	

上記の金額を請求します。

先頭に「¥」を記入し、数字はアラビア数字で、分かりやすく丁寧に記入してください。

令和 2年 2月 7日

(あて先)

京都市公営企業管理者 交通局長

あて先は、必ず、「京都市公営企業管理者 交通局長」にして下さい。

住 所 京都市右京区下刑部町12番地

交通文具株式会社

役職・氏名 代表取締役 交通 太郎



請求内訳

品 名	数 量	単 価	金 額 (円)
大学ノート (A4)	50 冊	200	10,000
ボールペン (黒)	10 本	100	1,000
消しゴム	30 個	50	1,500
登録口座利用希望 (いずれかに○)	希望する・希望しない		本体価格 (税抜き) 12,500
登録口座が複数ある場合の入金希望口座			消費税及び 1円未満切り捨て 1,250
金融機関	店名	預金種目	口座番号
○×銀行	○×支店	普通	1 2 3 4 5 6 7
合 計			13,750
登録口座が1つの場合は、記入不用です。			次ページの有無 (いずれかに○) 有・無

内は、債権者登録(口座振替 払)をしている場合のみ、ご記入ください。

1円未満切り捨て

- [税率が通常と異なる場合]
- 経過措置により旧税率適用
 - 軽減税率対象

消費税率が8%となる場合は、該当する項目にチェックしてください。