

請求書

請求書番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

税込み請求金額	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一	円

※ 金額の先頭に「¥」等を記入してください。

請求日		年		月		日	
-----	--	---	--	---	--	---	--

請求者	住所										
	氏名										

※ 法人・団体の場合は、所在地、法人・団体の名称、請求権限のある方(代表取締役、理事長、委任を受けた支店長等)の職名・氏名を記入し、原則として法人・団体の名称や職名が刻印された請求印を押してください。

請求の概要	京都市重度障害者住宅環境整備費助成事業 (様邸・助成番号:)【住宅改造・移動設備】
-------	---

請求の内訳	品名, 寸法形状, 業務内容等	単価及び数量・単位	金額	備考	
税抜き合計					
税込み請求金額					

※ 「請求の内訳」の欄が足りない場合は、別紙を付けてください。
 ※ 内税・非課税等の場合は、「税抜き合計」は空欄でも構いません。

振込口座	<input type="checkbox"/> 登録済みの口座(1口座のみ登録)→以下記入不要です。 <input type="checkbox"/> 登録済みの口座(複数口座を登録)のうち、下記の口座→口座番号まで記入してください。 <input type="checkbox"/> 登録していない下記の口座→全て記入してください。											
	金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号								
			<input type="checkbox"/> 普通(総合) <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄 <input type="checkbox"/> その他									
	口座名義(フリガナ)											
口座名義(漢字等)												

※ 原則として、請求者の名義の口座を記入してください。
 ※ ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名(漢数字)・預金種目・口座番号を記入してください。