（　　枚の内　　枚）No.

Ⓐ 納　品　兼　請　求　書

納品・請求額		百万			千				円

件名

納品年月日			品　名　等	数　量	単　価	金　額							
計													

検　印	受領者印	店　頭	配　達

納品場所	

請求書の枚数を記入してください。

請求番号を記入してください。

（　　枚の内　　枚）No.

Ⓑ 納　品　・　請　求　書

請求日付を記入してください。

○○年○○月○○日

住所、法人名、役職名、代表者氏名を記入してください。
個人の方は、個人の氏名を記入してください。

南　相　馬　市　長　　様

住所　南相馬市原町区本町二丁目○○番地
債権者　株式会社　○○
氏名　代表取締役　○○○

社印及び代表者印を押印してください。
個人の方は、個人の印を押印してください。

社印　　代表者印

下記のとおり納品・請求いたします

この請求金額（首標金額）の訂正はできません。
金額は右寄せで、必ず￥マークを記載してください。

納品・請求額　￥2 8 0 8 0　円

納品年月日を記入してください

件名　事務用消耗品

件名を記入してください。

納品年月日			品　名　等	数　量	単　価	金　額							
○	○	○	黒ボールペン	10	100					1	0	0	0
			赤ボールペン	10	100					1	0	0	0
			トナーカートリッジ	2	12000				2	4	0	0	0
			消費税							2	0	8	0
計									2	8	0	8	0

品名等及び内訳を記入してください。この内訳の金額等は、誤記した場合でも代表者印により訂正できます。

備考欄	
振込先	○○銀行　　○○店　　普・当　　No.○○○○

振込先を記入してください。

年度	会計	コード	款	項	目	細目	細々目	節	細節	検収印
納品場所	（　担当課　）									月　日

納品場所を記入してください。