

記入例

# 請 求 書

(宛先) 高 崎 市 長

決定通知書の奨励金交付額を記入してください。金額の前に¥の字を記入してください。こちらの欄の記入を誤ったときは新しい用紙に書き直してください。

口座情報を記入してください。

注

2 1 金額は訂正しないでください。金額の前に¥の字を記入してください。

金額		億	千	百	十	万	千	十	円
							1	0	0
								0	0
									0

上記金額の支払いを請求します。

〒 □□□ - □□□□

住所

フリガナ  
氏名

押印省略可  
※省略する場合は下欄に必要事項を記入してください。

※預金通帳を確認のうえ記入ください。

振込先	
金融機関名	
支店名	支店

通帳を開いて1ページ目にあるカタカナで記載された名義のとおり記入してください。

電話番号 □□□□□□□□

請求日・納入年月日  
ともに空欄としてください。

口座名義 (カタカナで)	
-----------------	--

請求日		令和	年	月	日	請求NO.	—
NO	品名または名称・規格	数量	単価	金額	納入年月日		
	中小企業給与改善奨励金			¥100,000	・ ・		
					・ ・		
					・ ・		
					・ ・		
					・ ・		
					・ ・		
					・ ・		
					・ ・		
合 計				¥100,000			

数量・単価の記入は不要です。

決定通知書の奨励金交付額を記入してください。

- ・請求者（代表者）の押印を省略する場合は、必ず記入してください。押印がある場合は、記入不要です。
- ・発行責任者とは、請求書発行の責任を有する者です。  
(例：営業部長 ○○ ○○、経理部長 ○○ ○○など)
- ・担当者とは、本件に関する事務を担当する者です。  
(例：主任 ○○ ○○、経理担当 ○○ ○○など)
- ・発行責任者及び担当者は、同一人物でも構いません。

発行責任者及び担当者（請求書の押印を省略する場合には、ご記入ください。）

・発行責任者： (電話番号)

・担当者： (電話番号)

検 収	
--------	--