

納品書兼請求および受領書

金額			検収			納入場所			
(常用数字で明りように記入) 訂正は出来ません			百万	千	円	月	日	⑩	
内 記	納入月日	品名	規格	数量	単位	単価	金額		

※代金の受領を預金口座へ振込みを望むとき

(1) 受領欄は記入しない。(2) 口座名義人は請求人であること。

支払方法
 窓口受領
 振込依頼

金融機関名

支店名

店番号

預金種別 当座 普通

口座番号

フリガナ
口座名義人

年 月 日

上記のとおり納品したので請求します。

社会福祉法人 津山市社会福祉協議会々長 殿

住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

年 月 日

収 入

上記の金額を領収しました。

社会福祉法人 津山市社会福祉協議会々長 殿

住 所 _____

氏 名 _____ ⑩

- 注 1. この用紙は物品の納入をともなう経費の納品書兼請求および受領書に使用下さい。
2. 金額50,000円以上については印紙を貼付して下さい。
3. 金額の頭初に請求者の止印もしくは「〒」または「金」の文字を記入して下さい。
4. 会社印・代表者印を押して下さい。
5. 内訳欄の文字・数字で訂正したところには必ず訂正印を押して下さい。