請求書の記入方法

★大阪市住宅供給公社へのご請求は、必ず公社指定の請求書をご提出いただきますようお願い致します。

請　求　書

年　月　日

大阪市住宅供給公社理事長　様

住所 氏名	印 代表者印

次のとおり請求します。

金　額	¥	△	△	△	△	△	円　也
但し							
内容							

☐ 債権者登録済の金融機関口座に振り込んでください

債権者登録番号 ☐ － ☐☐☐

☐ 次に指定する金融機関口座に振り込んでください

金融機関名称・コード		支店名・コード	
預金種目	☐ 1.普通　☐ 2.当座　☐ (　　)	口座番号	
口座名義 フリガナ			
口座名義 漢字			

☐ 添付納付書にてお支払いください

支払審査書

公社主管課決裁欄

会計区分	☐10一般会計 ☐20住情建物管理等預り金会計 ☐40市営住宅管理等受託会計	支払予定日 年　月　日	課長・所長	係長	係員

決裁完了日 年　月　日	印	決議番号			備考
履行確認日 年　月　日	印	款			
		項			
		目			
☐確認省略　☐別紙添付		節			
印鑑・委任状・資格照合 ☐確認省略	印	細節			
		金額			

ご記入は不要です

公社経理課決裁欄

出納員	課長	係長	係員	支払日 年　月　日 伝票番号

●請求印鑑は、原則として請求行為の基である契約書に押印した印鑑と同一となります。
この場合において、ゴム印やシャチハタ印等で使用ごとにその印影を異にするおそれがある印鑑は使用することはできません。
また、法人の債権者様の場合は、代表者職印となります（使用印鑑届を提出している場合はその印鑑）。

●法人の債権者様の場合
住所・法人名称・役職名・氏名（該当法人の代表権を有する方）を記入し、上記請求印を押印してください。

●個人（個人商店等）・任意団体の債権者様の場合
住所・契約者名を記入し、上記請求印を押印してください。

●頭部に¥マークを付けてください。

●契約書等における内容（但し書きに概要、内容に詳細）をご記入ください。
内訳金額（単価及び消費税等）を記入される場合は、内訳の合計金額が請求金額と合致しているかご確認ください。

●債権者登録をされている場合
”債権者登録済の金融機関口座に振り込んでください”にチェック（エクセル版の場合はチェックボックスをクリック）をし、債権者登録番号をご記入ください。

●債権者登録をされていない場合
● ”次に指定する金融機関口座に振り込んでください”にチェック（エクセル版の場合はチェックボックスをクリック）をし、金融機関口座情報をご記入ください。
※ 定期的にお支払が発生する債権者様は債権者登録を推奨致します。
① 金融機関名称・金融機関コード・支店名・支店コードをご記入ください。（コードは右づめ）
② 預金種目にチェック（エクセル版の場合はチェックボックスをクリック）をしてください。
普通預金・当座預金以外の場合はカッコ内にもご記入ください。
③ 口座番号は右づめでご記入ください。
④ 預金通帳の記載どおりに、口座名義（フリガナ）をご記入ください。法人の債権者様は社名のみの記入も可です。

●別紙添付について
別紙添付がある場合は、必ず請求印鑑で割印をしてください。
添付資料については、担当者までお問い合わせください。

●訂正について
金額の訂正はできませんので、再度ご記入ください。
金額以外の訂正の場合は、訂正箇所全てを二重線で抹消し、請求印鑑にて認印をしてください。
例（口座番号）

○ ~~1 2 3 4 5 6 7~~ 印　　× ~~1 2~~ 3 4 5 6 7 印

修正液等はご使用にならないでください。