

【 記入例 】

- ①『請書』を使用するのは、契約金額が30万円以下の場合です。
- ②赤字の部分のみをご記入ください。
- ③件名・契約期間・契約日については、担当者にご相談ください。
- ④内訳は税込み金額でもかまいませんが、備考に「税込み」と記載してください。
- ⑤印刷する際はA4用紙を使用し、裏面も忘れずに印刷してください。
- ⑥収入印紙を貼付し、消印を押印ください。（物品購入は不要）

収入
印紙

係 員	係 長	課 長		検査受領

保 契 随 第 号
公財世 福

請 書

下記契約にあたっては、裏面の契約条項受諾のうえ、相違なく履行いたします。

記

1. 件 名 プリンターの保守委託について

1. 契約金額

	十 万	万	千	百	十	円
¥	5	2	5	0	0	

消費税を含めた金額を記入。契約金額の訂正は不可。

上記金額のうち消費税額相当分

	万	千	百	十	円
¥	2	5	0	0	

1. 契約期間

契約の日より 平成25年3月31日まで

1. 納入場所

公益財団法人世田谷区保健センター

1. 内 訳

品 名	規 格	数 量	単 位	呼 称	単 価	金 額	備 考
保守料（平成24年4月1日～平成25年3月31日）		2	台		25,000	50,000	
消費税						2,500	

消費税を別記載。税込みにする場合は備考欄に「税込み」と記載

平成24年4月1日

公益財団法人世田谷区保健センター
理 事 長 様

所 在 地 世田谷区三軒茶屋2-53-16

会 社 名 株式会社 ○ ○ ○ ○

代表者氏名 代表取締役社長 △ △ △ △ (印)

請求書の発行はこちらの記載事項と同一となります。印鑑も同様。

- 備考
- 1. 法人は、社名役職氏名を記入し、社印代表者印を押印すること。
 - 2. 個人は、商号、氏名を記入し、押印すること。
 - 3. 訂正した場合は、訂正印を必ず押印すること。
 - 4. 鉛筆その他消えやすいもので書かないこと。