

請求書

↑
契約番号を記載する。

頭に¥マークを記載する。

請求金額

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
¥	1	2	3	4	5	6	7	8	

←請求額を記載する。

契約件名 ●●●● ■個ほか■点買入 ←契約件名を正確に記載する。

但し ←既納部分、既済部分についてのみ、但し書きを記載する。

- ※ 毎月請求の場合 : ■月分
- ※ 分割納入の場合 : ■月■日納期分

上記のとおり請求いたします。

海上保安庁総務部長 殿

住所
名称
代表者氏名
を記載し、
代表者印を押印する。

請求書提出日を記載する。

平成 ■■年 ■■月 ■■日

住所

東京都●●区●●-■-■

名称

株式会社●●●●

代表者氏名

代表取締役 ●● ●●

代表者から請求の委任を受けている場合は、代表取締役●●●●代理営業部長◆◆◆◆と記載し、受任者が押印する。

会社印

印

以下の日付欄は、海上保安庁側で使用するので、記載しないこと。

物品管理簿登記年月日	年 月 日
国有財産台帳登記年月日	年 月 日
運送済年月日	年 月 日

振込先金融機関名

●●銀行

海上保安庁に届出している振込口座を記載する。

●●支店

金庫

当座・普通・その他 (

(口座番号 1234567)

※ 異なる場合は、取引口座名等登録申請書(変更)を提出願います。