

※押印を省略する請求書の記載例

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用させていただいて結構です。

ただし、「請求年月日」、「請求先」、「請求者の住所・氏名（法人の場合は法人名及び代表者の職氏名）」、「請求金額」、「発行責任者及び担当者の氏名（フルネーム）と連絡先」は必ず、ご記入ください。

＊発行責任者＝請求書を発行するにあたり責任を有する方

＊担当者＝該当する請求書の取引を担当する方（発行責任者と同じ方が担当する場合は「同上」と記載してください。

請 求 書

請求日 令和 年 月 日

御坊市役所 ○○○○課 様

請求者

住所 御坊市○○○○○番地  
氏名 株式会社○○○○  
代表取締役 ○○○○

発行責任者 ○○○○ 連絡先○○○○-○○-○○○○  
担当者 ○○○○ 連絡先○○○○-○○-○○○○

右の金額を 請求します。	請求 金額						¥	1	1	0	0	0
-----------------	----------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

(内訳)

納品日	品 名	数量	単価	金 額	備 考
1/7	商品 A	10	500	5,000	
〃	商品 B	25	200	5,000	
小 計				10,000	
消費税等				1,000	
請求No. 11111				合 計	11,000

(口座振込先)

金融機関名	支店名	預金種別	口座番号	口座名義 (カナ)
〇〇 銀行 信用金庫 農協	〇〇 支店 支所	普通 当座 その他	0123456	カ.○○○○