

請求書への押印を省略する場合に必要な記載事項



① 請求書

② 御前崎市長 様

③ 請求日: 令和〇年〇月〇日

④ 請求者
(住所) □□□-□□□□
〇〇県〇〇市〇丁目〇〇 〇
(名称) 株式会社△△△
(氏名) 代表取締役 ○〇 ○〇

下記のとおり請求いたします。

⑤ 請求金額 1,650円

⑥

品名	数量	単価(円)	金額(円)	備考
◆◆◆◆◆	10	150	1,500	
小計			1,500	
消費税			150	
合計金額			1,650	

⑦ <振込先金融機関>
銀行名 ○〇銀行 ○〇支店
預金種別 普通
口座番号 123456
口座名義 〆) △△△

⑧ 発行責任者及び担当者
発行責任者 ○〇支店長 ○〇 ○〇 (連絡先□□□ □□□ □□□□)
担当者 法人担当 ○〇 ○〇 (連絡先□□□ □□□ □□□□)

発行責任者及び担当者以外の役職例

経理担当者 ○〇会社 ○〇部 ○〇 ○〇 (連絡先□□□ □□□ □□□□)
営業担当者 ○〇会社 ○〇部 ○〇 ○〇 (連絡先□□□ □□□ □□□□)

- ① 「請求書」
- ② 「御前崎市長」宛て
- ③ 請求日
- ④ 債権者の住所、氏名（法人の場合は法人名、代表者の役職及び氏名）
- ⑤ 首標金額（請求合計）
- ⑥ 請求明細
諸経費以外はすべて、数量と単価を記載してください。
- ⑦ 振込先（金融機関、支店、預金種別、口座番号、口座名義人）
御前崎市への口座登録がある場合は省略可能です。

⑧ 発行責任者及び担当者氏名及び連絡先（電話番号）

- ・「発行責任者」とは代表取締役または支店長や営業所長等といった本件において権限の委任を受けた役職者または請求書を発行するにあたり責任を有する方。（フルネーム）
- ・「担当者」とは本件に関する事務を担当する方。（フルネーム）
- ・「発行責任者及び担当者」は同一人物でも可。

※ 請求書の記載内容に誤記がある場合

記載内容の訂正は不可とさせていただきます。正しい内容で再度作成したものを御提出ください。

こちらは例となりますので、書類の様式が指定されていない限り、任意の様式をご使用いただけます。