

## 押印を省略する場合の記載例

※必要な要件を満たしていれば様式は問いません。

### 請求書

①請求年月日  
(締め日とは別です。)

②請求先宛名  
むつ市長 ○○ ○○

③(住 所) 〒035-○○○○  
むつ市○○町○○番○○号  
(氏 名) (株)△△△△  
代表取締役 ○○ ○○

②請求先宛名  
「むつ市長 ○○ ○○」  
「むつ市」  
「むつ市役所○○課」等  
むつ市宛とわかるようにして  
ください。

下記のとおり請求いたします。

④請求金額	十	万	千	百	十	円
	¥	7	7	0	0	

③請求者の住所・法人名または  
団体名・代表者の職名及び氏名  
(個人の場合は住所・氏名)

品名	数量	単位	単価(円)	金額(円)
○○○○	10	個	500	5,000
□□□□	20	個	100	2,000
小計				7,000
消費税				700
合計金額				7,700

④請求金額

⑤請求内容

⑥振込先

金融機関名	○ ○	銀行 金庫 組合	支店名	○ ○	本店 支店 営業部
種別	普通	・ 当座	口座番号	○○○○○○○○	
口座名義(カタカナ)	カ)△△△△				

⑥振込先口座情報

⑦

発行責任者及び担当者

- ・発行責任者: ○○支店長 ○○ ○○ (連絡先TEL) ○○○○-○○-○○○○
- ・担当者: ○○課 △△ △△ (連絡先TEL) ○○○○-○○-○○○○

⑦発行責任者及び担当者

・「発行責任者」は職名・氏名・連絡先電話番号を記載してください。

※発行責任者とは、請求書発行の責任を有する者

(例: ○○支店長 ○○ ○○、経理部長 ○○ ○○)

・「担当者」は所属名・氏名・連絡先電話番号を記載してください。

※担当者とは、本件に関する事務を担当する者

(例: ○○課 △△ △△)

・個人の場合は連絡先電話番号を記載してください。

※発行責任者及び担当者は、同一人物でも構いません(両者が同一人物の場合は「同上」可)