

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 ←

① 令和〇年〇月〇日

③(住所) 〒035-0000
むつ市〇〇町〇〇番〇〇号
(氏名) (株)△△△△
代表取締役 〇〇 〇〇

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。

下記の通り請求いたします。

④	請求金額	¥	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)

④請求金額

⑤	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

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 (ｶﾅﾅ)	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：〇〇支店長 〇〇 〇〇（連絡先TEL）〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
・担当者：〇〇課 △△ △△ （連絡先TEL）〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

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:〇〇支店長 〇〇 〇〇、経理部長 〇〇 〇〇)

・「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)