

これは記載例ですので、通常使用されている請求書を使用させていただいてかまいません。ただし、以下の①～⑥を必ず記載してください。

- ① 請求年月日 → 必ず記載してください。
- ② 請求書宛名：南国市長（〇〇〇〇課）→（ ）内には、担当課名を記入してください。
- ③ 請求者の住所・氏名（法人等の名称、代表者職氏名、代表者印）
- ④ 請求金額及び内訳
- ⑤ 振込先金融機関：金融機関名・支店名・預金種別・口座番号・口座名義（口座名義のフリガナ表記も正確に。）
- ⑥ 押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名（フルネーム）、電話番号（固定電話番号。固定電話を設置していない場合は携帯電話番号。）発行責任者と担当者は、同一人物でも可です。請求書が2枚以上となる場合は、各葉に記載してください。

請求書記載例

請 求 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

南国市長 様
(〇〇〇〇課)

↓

※担当課名を記載してください。

〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇

下記のとおり請求します。

請求金額 ￥ 6,500-

〈振込先金融機関〉

金融機関名：〇〇銀行 〇〇支店
預金種別：普通
口座番号：〇〇〇〇〇〇〇〇
フリガナ：カ) 〇〇〇〇
口座名義：株式会社〇〇〇〇

内 訳

| 品名 | 数量 | 単価(円) | 金額(円) | 備考 |
|------|----|-------|-------|----|
| 〇〇〇〇 | 10 | 100 | 1,000 | |
| △△△△ | 20 | 250 | 5,000 | |
| ⋮ | ⋮ | ⋮ | ⋮ | |
| 小計 | | | 6,000 | |
| 消費税 | | | 500 | |
| 合計 | | | 6,500 | |

発行責任者及び担当者（→押印を省略する場合に使用）

| | | | |
|-------|-------------|----|--------------|
| 発行責任者 | 〇〇支店長 〇〇 〇〇 | 電話 | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |
| 担当者 | 〇〇課 〇〇 〇〇 | 電話 | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 |