

令和〇年〇月〇日

請求書

請求年月日を記載
してください。

印西市長 ○○ ○○

宛先は「印西市長名」宛てとしてください。

(住所) 〒□□□-□□□□
千葉県印西市〇-〇-〇
(名称) 株式会社 △△△△
(氏名) 代表取締役 ○○ ○○

下記のとおり請求いたします。

請求金額 ○〇〇〇円

請求者の住所、氏名を記載してください
法人の場合は法人名及び
代表者の役職氏名を記載してください。

件名 ○〇〇〇

品名	数量	単価	金額
〇〇〇〇	〇〇	〇〇円	〇〇円
〇〇〇〇	〇〇	〇〇円	〇〇円
小計			〇〇円
消費税額			〇〇円
合計金額			〇〇円

【振込先金融機関】

金融機関名 ○○銀行○○支店
預金種別 普通
口座番号 1234567
口座名義 カ) △△△△

請求者名義の口座としてください。

発行責任者氏名	○○支店長 ○○ ○○	連絡先	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
担当者氏名	○○課主任 ○○ ○○	連絡先	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

- ・ 「発行責任者」及び「担当者」の役職、氏名、連絡先を記載することで押印を省略できます。
なお、氏名はフルネームで記載してください。
- ・ 「発行責任者」は、支店長や営業所長といった請求書の発行にあたり責任を有する方の記載をお願いします。「担当者」は請求書の発行にあたり事務を担当した方を記載してください。
- ・ 「発行責任者」及び「担当者」が同じ場合でも省略せずに記載してください。その場合、「発行責任者及び担当者：○○支店長 ○○ ○○ 連絡先〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇」とあわせて記載することができます。