

《押印を省略した請求書の記載例》

請 求 書

請求日 ○○年○○月○○日

大町市長 様

請求者

住 所 ○○県○○市○○・・・番地

氏 名 ○○○○株式会社

代表取締役 ○○ ○○

右の金額を 請求します	請求 金額							¥	○	○	○	○	○
----------------	----------	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

請 求 の 内 訳						
品 名	規格	単位	数量	単価	金 額	備考
合 計						
口座振込先	○○銀行	○○支店	発行責任者 ○○ ○○ ※フルネームで記載 (連絡先○○○-○○○-○○○○)			
預金種別	普通		担当者 ○○ ○○ ※フルネームで記載 (連絡先○○○-○○○-○○○○)			
口座番号	○○○○○○○○					
口座名義	○○○○○○○. カ					

記載例ですので、通常使用されている請求書を使用していただいても構いません。

ただし、『①請求年月日 ②請求先 ③請求者の住所、氏名（法人名及び代表者職氏名）

④請求金額⑤発行責任者及び担当者の氏名、連絡先』は、必ず記載してください。

本人からの提出書類であることを確認するため、市の担当者から記載の連絡先に連絡させていただく場合があります。

- ・発行責任者とは、代表取締役、又は支店長や営業所長等の社内において権限の委任を受けた役職員とします。
- ・担当者とは、本取引に関する事務を担当するものとします。（職名（所属）も記載してください。）
- ・発行責任者及び担当者は同一人物でも可です。その場合、担当者欄は「同上」等と記載してください。
- ・連絡先は、固定電話番号としてください。固定電話を設置していない場合は、携帯電話番号としてください。