# 請求書の記載例

請　求　書（物品）

上郡町長　あて
（　　課）

年　月　日

下記のとおり請求します。

住所

氏名

電話番号

登録番号

| 検認 | ・　・ |
|---|---|

| 合計金額 | うち消費税額 |
|---|---|

| 品名 | 規格 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8%対象 | 円 | 消費税 | 円 |
| 10%対象 | 円 | 消費税 | 円 |

上記請求金額は下記へ振込願います。

| | | |
|---|---|---|
| 金融機関 | 銀行<br>農協<br>信用金庫 | 本店<br>支店・支所<br>営業所 |
| 預金種別 | 当座・普通・その他 | |
| 口座番号 | | |
| 口座名義人(ｶﾅ) | | |

発行責任者及び担当者

・発行責任者　　（連絡先　　）

・担　当　者　　（連絡先　　）

押印を省略する場合の記載例です。通常使用されている請求書を使用していただいてもかまいません。ただし、

- **請求年月日**
- **請求者の住所及び氏名（法人及び代表者職氏名）**
- **請求金額**
- **件名または品名**
- **発行責任者及び担当者の氏名、連絡先**

は、必ず記入してください。

記載する場所は、いずれでも構いません。

※発行責任者：代表取締役又は支店長や営業所長など、請求書の発行について責任を有する方

※担　当　者：本請求に関する事務を担当する方

※発行責任者と担当者は、同一人物でも可

※請求者が個人の場合は、請求者の氏名、住所、連絡先を記載してください。発行責任者及び担当者の記載は不要です。