

記載例1 請求書

令和〇年〇月〇日

菊池市長 江頭 実 様

住所 熊本県菊池市隈府 888 番地
氏名 有限会社 ○○○
代表取締役 菊池 武
連絡先 TEL0968-25-○○○○

下記のとおり請求します。

振込先 菊池銀行 ◎◎支店
普通 0123456
名義 ヌ) ○○○

請求金額	¥990,000
------	----------

(消費税込み)

件名 令和●年度 菊池市△△△業務
請求内訳

品名等	数量	単位	単価	金額
○○○○○	○○	○	○○○○	900,000
消費税				90,000
合計				990,000

請求書の記載項目

- ① 請求年月日
- ② 宛名 (菊池市長 江頭 実)
- ③ 請求者の住所、氏名 (法人名及び代表者職氏名)
- ④ 振込先口座情報
- ⑤ 請求金額及び内訳
- ⑥ 連絡先
- ⑦ 押印省略の場合:書類の提出方法、書類発行責任者、担当者の氏名及び連絡先電話番号等の記載

いずれかに○印を↓

書類の提出方法	紙・電子メール・WEB 発行システム
---------	--------------------

書類発行責任者	菊池 花子	電話番号	0968-25-○○○○
担当者	菊池 太郎	電話番号	0968-25-○○○○

押印省略の場合
には、必ず記載

※書類発行責任者と担当者は、同一人物でも可とします。

※書面の真正性 (内容が正しいかどうか) を担保するため電話等で確認を行う場合があります。