

押印省略する場合の請求書記載例

令和 ○ 年 ○○ 月 ○○ 日

← 請求年月日※空欄にせず記載してください

請求書

桜川市長 様
○○○ 課

請求者
(住所) 〒○○○-○○○○
茨城県○○市○○ ○○番地
(名称) (株)□□□□□
(代表者名) 代表取締役 ○○ ○○
(TEL) ○○○○ - ○○ - ○○○○
(登録番号) T○○○○○○○○…

← 所在地(住所)
← 法人名(個人名)
← 代表者職氏名
← 電話番号
← インボイス登録番号

下記のとおり請求します。

請求金額 11,000 円(税込)

← 請求金額

内訳

品名	規格・品番	単位	数量	単価	金額	備考
●●●●●●			10	500	5,000	○/○納入
□□□□			5	1,000	5,000	○/○納入
小計					10,000	
消費税					1,000	10%
合計金額					11,000	

← 請求内訳
※必要に応じて変更

真正性を担保するため
押印を省略する場合は、
①②いずれかの項目を
必ず記載してください。

振込口座

○○ 銀行
○○ 支店
口座種別 普通
口座番号 ○○○○○○
口座名義 力)□□□□□

← 振込口座情報

②

発行責任者及び担当者

発行責任者 氏名 ○○営業所 役職名 所長 氏名 ○○ ○○
電話 ○○○○ - ○○ - ○○○○
担当者 所属名 営業担当 役職名 係長 氏名 ○○ ○○
電話 ○○○○ - ○○ - ○○○○

← 発行責任者…代表取締役、支店長、営業所長等、請求書を発行するに当たり責任を有する方。

← 担当者…本請求に係る担当者

※発行責任者と担当者は同一人物でもよいです。
発行責任者、担当者はフルネームで記載してください。