

# 記載要領

## 請 求 書

下記のとおり、請求します。

電子メールにより提出する場合は、提出先の担当課にアドレスを確認してください。なお、ファイル形式はPDFのみとします。

記

①

請求金額 ￥ 〇〇,〇〇〇 (消費税及び地方消費税含む。)

件名 (又は品名)	数 量	単 価	金 額
〇〇〇〇〇〇	〇	〇〇〇円	〇〇,〇〇〇円
小計	〇	〇〇〇円	〇〇,〇〇〇円
消費税及び地方消費税			〇,〇〇〇円
合計金額			〇〇,〇〇〇円

各事業者で通常使用されている様式を使用いただいて構いません。ただし①～⑥の記載は必須です。

- ① 請求金額
- ② 請求年月日
- ③ 請求先  
(「燕市長」または「燕市〇〇課」)
- ④ 請求者の住所、氏名  
(法人の場合は所在地、法人名、代表者名)
- ⑤ 振込先
- ⑥ 発行責任者及び担当者

〇 年 〇 月 〇〇 日

②

住 所 (法人の場合は所在地)

新潟県燕市 〇〇〇〇

④

氏 名 株式会社 〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

③

燕 市 長 様

押印不要

振込先金融機関

金融機関名	銀行 金庫 組合	本店 支店・支所 出張所
預金種別	1 普通 2 当座	口座番号
フリガナ		
口座名義		

⑤

押印省略の場合は、請求者名義の口座のみとします。

発行責任者及び担当者

	役 職	氏 名	電 話 連 絡 先
発行責任者			
担 当 者			

⑥

- ・押印に代わり、「発行責任者」と「担当者」を記載してください。
- ・発行責任者は、請求書を発行するにあたり責任を有する方を記入してください。(必ずしも代表取締役や法人代表者である必要はありません。)
- ・担当者は、本取引に係る事務担当者としてください。
- ・発行責任者と担当者は同一人でも構いません。
- ・確認のため、記載された連絡先に連絡をさせていただく場合があります。