

## 《押印を省略した請求書の記載例》

### 請求書

請求日 ○○年○○月○○日

諏訪市役所 ○○課 宛

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
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(個人事業主名 又は 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。

正式な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社内において権限の委任を受けた役職員とします。発行責任者が請求者と同一人物の場合は、「請求者と同じ」等と記載してください。
- ・担当者とは、本取引に関する事務を担当する者とします。職名、所属等も記載してください。担当者が発行責任者と同一人物の場合は、「同上」等と記載してください。
- ・連絡先は固定電話としてください。固定電話を設置していない場合は、携帯電話の番号としてください。