

(記載例)

請 求 書

(請求日) 令和〇年〇月〇日
(請求書番号) 〇〇〇-〇〇〇〇
(登録番号) T〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

志免町長 世利 良末 様
(〇〇課〇〇係)

郵便番号 〇〇〇-〇〇〇〇
福岡県福岡市〇〇区〇〇〇〇-〇〇-〇
〇〇〇〇株式会社 〇〇支店
代表 〇〇 〇〇
電話番号 092-〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス:〇〇〇〇

振込口座 〇〇〇〇銀行 〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇〇〇
△△△△銀行 〇〇支店 当座 〇〇〇〇〇〇〇

下記のとおり、請求します。

請求金額	23,375円 (うち消費税775円)
------	---------------------

【請求内訳】

番号	品名・規格等	数量	単価	金額
1	〇〇〇〇	100	150円	15,000円
2	△△△△	25	250円	6,250円
3				
4				
5				
	小計			21,250円
	消費税及び地方消費税相当額(10%)			2,125円
	合計			23,375円

【請求書作成時の注意事項】

1. 「請求書」と明記の上、「請求する」旨の意思表示を記載してください。
2. 宛名は「志免町長〇〇」または「志免町長」としてください。
事業担当課・納品先等を記載する場合には、併記するなど別途記載してください。
3. 請求日の記入をお願いします(例:請求日 令和〇年〇月〇日)。
請求書に記載された発行日・作成日を請求日とみなすこともできます。また、請求日は原則として町が納品の確認、または竣工検査の完了後になります。
4. 請求書には、住所・氏名(法人名・代表者)の記載が必要です。
5. 請求の内容(物品名、業務名、企画、数量、単価等)を明記してください。
6. 法人印・代表者印を押印してください(ただし押印を省略できる場合あり)。
7. 口座払いを希望する場合は、振込口座を明記してください。