

○請求書の記載例

請 求 書

請求日 令和○年○月○日

徳島県知事 殿

請 求 者

住 所 徳島市徳島本町1丁目2番地

氏 名 株式会社 徳島文具店
(法人名及び代表者名) 代表取締役 徳島 太郎

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(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。

右の金額を 請求します。	請求 金額						¥	4	9	0	0	0
-----------------	----------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

請 求 の 内 容						
品名	規格	単位	数量	単価	金額	付記
フラットファイル	A4・S	冊	100	90	¥9,000	
バルキーファイル	A4・S	冊	50	800	¥40,000	
計					¥49,000	

請求の内訳 (物品代金等以外のものを請求するときに使用)

口座振込先
金融機関名 (○○銀行) 店舗名 (○○支店)

預金種別 (1 普通) 2 当座 9 その他)

口座番号 (0 0 0 0 2 0 2) (右づめ)

口座名義 (カタカナ書き)
(カトクシマブ'ン'グ'テン)

発行責任者及び担当者

発行責任者 ○○○○ (連絡先○○○-○○○-○○○○)
担当者 ○○○○ (連絡先○○○-○○○-○○○○)

- ・発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員とします。
- ・担当者とは、本取引に関する事務を担当する者とします。
- ・発行責任者及び担当者は、同一人物でも可です。

Q 今までどおり代表者印や個人印を押しても大丈夫なの？

A 代表者印や個人印を押印いただいたものも受理いたします。