【請求書の記載例】

記載例ですので、現在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、下記事項については、必ず記載してください。

① 請求年月日
② 請求先
③ 請求者の住所、氏名（事業所及び代表者職氏名）
④請求金額
⑤発行責任者及び担当者の役職（所属）、氏名、連絡先

請　求　書

①　請求年月日　　年　　月　　日

②（請求先）能代市長　　様

押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の役職（所属）と氏名と連絡先を必ず記載してください。

③　請求者住所　能代市○○○○○
氏名　○○株式会社
代表取締役　○○　○○

④　請求金額：　　円

内　訳
　　として
振込口座　○○銀行　○○支店　○○預金　０１２３４５６　口座名　○○○

⑤　発行責任者及び担当者
・発行責任者※1　△△営業所　支店長　○○　○○
（連絡先○○－○○○○※2／電子メール○○@○○○※3）
・担　当　者※1　◇◇課　主任　○○　○○
（連絡先○○－○○○○※2／電子メール○○@○○○※3）

※１　発行責任者とは、代表取締役又は支店長や営業所長等の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。なお、発行責任者と担当者は、同一人物でも可です。
※２　連絡先は、事業所等の「代表番号」「直通番号」等を記載してください。
※３　電子メールアドレスがない場合は、記載は不要です。

※押印がないものは、電子メールでも提出いただけます。
※内容確認のため、必要に応じ、担当課から連絡させていただく場合があります。
※ご不明な点は、請求書等の提出課までお問合せください。