

※「一般用」の例

# 請 求 書

(一般用)

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(宛先)前橋市長

請 求 金 額	¥125,000	円
---------	----------	---

上記の金額を請求します。

ただし ×××委託料○月分

請求者 住 所 前橋市○○町一丁目△番△号  
名 称 株式会社 ○○  
氏 名 代表取締役 ○○ ○○

(振替先口座)

債権者コード

口座名	カナ カ)マルマル
	漢字 株式会社 ○○
口座番号	△△ 銀行・信用金庫 本店・支店 ① 普通No. 1234567 信用組合・農協 △△ 支所・出張所 2 当座No.

発行責任者及び担当者	
・発行責任者: ○○ ○○	(電話番号) 027-○○○-1234
・担 当 者: ○○ △△	(電話番号) 027-○○○-1234

※「物品等用」の例

# 請 求 書

(物品等用)

(宛先)前橋市長

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

請 求 金 額	¥3,300	円
---------	--------	---

上記の金額を請求します。

請求者 住 所 前橋市△△町213番地5  
名 称 有限会社 ○川商店  
氏 名 代表取締役 △△ ◇◇

(振替先口座)

債権者コード																			
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

口座名	カナ ュ)マルカワシヨウテン
	漢字 有限会社 ○川商店
口座番号	△△ <del>銀行</del> ・信用金庫 △△ 本店 <del>支店</del> ① 普通No. 7654321
	信用組合・農協 △△ 支所・出張所 2 当座No.

(明細)

所 属	○○課			納品場所	○○課	
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
××××		5	本	円 600 消費税	円 3,000 300	

発行責任者及び担当者	
・発行責任者: △△ ◇◇	(電話番号) 027-△△△-9876
・担 当 者: □□ ○○	(電話番号) 080-0000-0000

#### 請求書作成における留意事項

- ① 請求日を記載してください。
- ② 金額の前には、改ざん防止のため¥または金を記載してください。
- ③ 金額(数量、単価等を含む)及び債権者(請求者)名は訂正できません。
- ④ 毎月支払う経費については、ただし書きに「×××委託料〇月分」と何月分の請求かが分かるように記載してください。
- ⑤ 発行責任者並びに担当者の氏名、連絡先(電話番号)を記載してください。
  - ・発行責任者とは、代表取締役又は、支店長や営業所長等といった社内において権限の委任を受けた役職者です。
  - ・担当者とは、本件に関する事務担当者です。
  - ・発行責任者及び担当者は、同一人物でも可能です。
- ⑥ 請求日、宛名、金額、請求者(住所、氏名(法人、団体等の場合は名称及び代表者の職氏名))、振込先金融機関(口座振込による支払の場合)、発行責任者、担当者及び連絡先(電話番号)が記載されている請求書であれば、上記の様式以外でも提出していただくことができます。  
なお、請求者(正当債権者)と振込先金融機関のカナ名義が異なる場合は、その受領について、請求者から代理人への委任状が必要になります。