

【請求書記載例】

請 求 書

網走市長 様

請求番号	123456789
請求日	〇年〇月〇日

下記の通りご請求申し上げます。

税込請求金額 ￥ 5, 4 8 0. -

〒093-0000
北海道網走市南〇条東〇丁目
株式会社△△△△
代表取締役 〇〇 〇〇
TEL : ****-**-****

支払期限 〇年〇月〇日

担当者 〇〇 〇〇 連絡先 ****-**-****

単位：円

区分	品名	数量	単位	単価	金額
※	〇〇〇〇	1	個	1,000	1,000
	〇〇〇〇	2	個	2,000	4,000
注) ※は軽減税率 (8%) 対象商品 備考				対象計	8% (※) 1,000
					10% 4,000
				小計 (税抜)	5,000
				消費税	8% (※) 80
					10% 400
				合計 (税込)	5,480

【振込先】 〇〇銀行 〇〇支店 (普) 1234567 口座名義 力) △△△△

(債権者印の押印を省略した場合)

- ・ 請求書発行にかかる担当者の氏名 (フルネーム)、連絡先 (電話番号) の記載が必要です。
- ・ 連絡先は固定電話番号としてください。固定電話を設置していない場合は担当者の携帯電話番号としてください。
- ・ 請求書が2枚以上となる場合、割印を省略できますが、『1 / 2 ページ』のように対となるページがわかるように記載してください。
- ・ 請求書の内容について、電話等で確認する場合がありますのでご了承ください。

ご不明な点は、請求書の提出部署までお問い合わせください。