

請求書

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かまいません。

ただし、次の事事項は必ず記載してください。

- ・ 請求年月日
- ・ 請求先
- ・ 請求者の住所、氏名（法人名および代表者職氏名）
- ・ 請求金額
- ・ 請求する内容（契約名称等）

収支命令者
土庄町長

様

請求者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

登録番号

支払の 方法	口座 振替払 <input type="checkbox"/>	農協・銀行 (支) 店							現金払 <input type="checkbox"/>	隔地払 (県外) 送金 <input type="checkbox"/>	小切 手払 <input type="checkbox"/>
		預金 種目	当座 <input type="checkbox"/>	普通 <input type="checkbox"/>	口座 番号						
		(フリガナ) 口座 名義									

請求者の押印（個人印又は法人代表者印）がある場合は、責任者及び担当者の氏名並びに連絡先の記載は不要です。

責任者 所属
役職・氏名 _____
担当者 所属
役職・氏名 _____
連絡先 _____

お
ね
が
い

1
2
3
4
5
6

※請求書に押印をする場合は、この欄は記載不要です。

責任者：請求書を発行する権限を有する職員の役職と氏名（フルネーム）

担当者：取引に関する事務を担当する職員の役職と氏名（フルネーム）