＜＜＜請求書の記載例＞＞＞

請 求 書

請求番号	12345678910

① 令和　○　年　○　月　○　日

佐 渡 市 長　様

（施設・課名　○○課　②　）

住　所　〒 952-0000
佐渡市千種○○○　③

法人名（商号等）　○○総合商事株式会社

代表者職氏名・経営者氏名　代表取締役　○○　○○

電　話　（　　）　　－

右記のとおり請求します。

月日		品　　名	数量	単価（円）	金額（円）
○	○	○○○　⑤	1	100,000	100,000
		消費税及び地方消費税			10,000
				⑥ 合計	110,000

市指定様式の記載例ですので、通常使用されている様式を使用いただいて構いません。
ただし、①～⑦は必ず記載してください。
①請求年月日、　②請求先：佐渡市長、施設・課名
③請求者の住所、氏名（法人名及び代表者の職・氏名）、連絡先
④振込先、　⑤請求明細、　⑥請求金額
⑦発行責任者及び担当者の役職・氏名・電話連絡先

口　座　振　替　申　込	
金融機関名（支店名等も必ず記入してください）	④　○○銀行　○○支店
口 座 種 別	普　通　・　当　座
口 座 番 号	1234567
フリガナ	○○ソウゴウショウジ.カ
口 座 名 義	○○総合商事株式会社

<発行責任者及び担当者>　⑦

	役職	氏名	電話連絡先
発行責任者	営業部長	○○　○○	0259-＊＊-＊＊＊＊
担当者	主任	○○　○○	0259-＊＊-＊＊＊＊

（ダウンロード用）

●押印を省略する場合のポイント●

○「発行責任者及び担当者（同一でも可）」の役職・氏名・連絡先を記載し、メールにより電子ﾌｧｲﾙ（PDF）で提出してください。（発行元が個人の場合は記載不要）

○発行責任者は、請求書を発行するにあたり責任を有する方を記入ください。（必ずしも代表取締役である必要はありません。）

○担当者は本取引に係る事務担当者としてください。

○ メールを送信する前に、送付先の間違いがないように市担当課のメールアドレスを確認いただき、メール件名の先頭に【請求書送付】等の記載をお願いします。

○確認のため、記載された連絡先に、佐渡市から電話連絡をさせていただく場合があります。