

# 請求書

12345678910

① 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

(施設・課名 ○○課 ② )  
〒 952-0000

住所 佐渡市千種〇〇〇 ③

法人名 (商号等) 〇〇総合商事株式会社

代表者職氏名 代表取締役 ○○ ○○  
・ 経営者氏名

電話 ( )

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

〇〇ソウゴウショウジ.カ

口座名義

〇〇総合商事株式会社

金額(円)

○	○	○○○	⑤	1	100,000	100,000
---	---	-----	---	---	---------	---------

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

## 消費税及び地方消費税

10,000

＜発行責任者及び担当者＞

17

合計

110,000 |

	役職	氏名	電話連絡先
発行 責任者	営業部長	〇〇 〇〇	0259-＊ ＊ - ＊ ＊ ＊ ＊ ＊
担当者	主任	〇〇 〇〇	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、メールによる電子ファイル(PDF)、郵送、持参のいずれかの方法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。

○メールによる電子ファイル(PDF)で提出する場合は、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。