

<<<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) 〒 952-0000			
住所 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 代表取締役 ○○ ○○ ・ 経営者氏名			
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

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		

消費税及び地方消費税	10,000
<発行責任者及び担当者> ⑦	⑥ 合計 110,000

(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。