

## 押印を省略する場合の請求書記載例

※記載例ですので、通常使用されている請求書を使用しないでください。

### 納品兼請求書

新発田地域広域事務組合(下越福祉行政組合)  
管理者 新発田市長 宛

下記のとおり納品し、請求します。

(請求日) 令和 年 月 日

請求書番号

(検収) 年 月 日	
検収者	発注者確認

納品先

納品日	摘要(品目・規格)	数量	単価	金額
	消費税			
			合計	

(請求者)

郵便番号

住所

商号 (法人名等)

氏名 (代表者の役職及び氏名)

口座振込先

金融機関名	銀行	支店
預金種別	普通	当座
口座番号		
口座名義		

《発行責任者及び担当者》

※押印を省略した場合の必須記載事項

発行責任者 (氏名) (電話番号)

担当者 (氏名) (電話番号)

※ 発行責任者及び担当者の氏名、連絡先(固定電話番号)は、必ず、記載してください。

※ 発行責任者と担当者が同一人の場合、「同上」等同じであることがわかるよう記載してください。

#### 【請求書必須記載事項(押印の有無にかかわらず、共通)】

- 宛先(請求先)
- 請求年月日
- 納品先
- 請求額及び内訳
- 請求者の住所・氏名(法人名等及び代表者の役職、氏名)
- 振込先口座情報：金融機関名・支店名・預金種別・口座番号・口座名義(フリガナ)