

請求書の記載例

(記載例ですので、通常使用している請求書を基に作成しても、差し支えありません。)

(例)

請 求 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

岡山県知事 〇〇 〇〇 殿
(〇〇〇〇課長)

岡山県〇〇市××丁目××-×××号
(株) △△△
代表取締役社長 〇〇 〇〇
TEL:×××-×××-××××

下記のとおり請求いたします。

請求金額 ¥ 1,320-
(消費税及び地方消費税含む。)

品名(内訳)	数量	単価	金額	備考
〇〇〇〇	10	120	1,200	
小計			1,200	
消費税			120	
合計金額			1,320	

<振込先金融機関>
銀行名 〇〇銀行〇〇支店
預金種別 普通
口座番号 1234567
口座名義 カ) △△△△△

発行責任者及び担当者
発行責任者 〇〇支店長 〇〇 〇〇 (連絡先×××-×××-××××)
担当者 経理担当 〇〇 〇〇 (連絡先×××-×××-××××)

請求年月日が記載されていること。

請求先が記載されていること。

請求者の住所・氏名が記載されていること。
法人では、住所、法人名、代表者の職・氏名が記載されていること。

請求内容(詳細)が確認できるものであること。
・内訳の計算に誤りがないようにしてください。

振込先金融機関が記載されていること。
・県に債権者登録を行っている場合、登録した振込先を正確に記載すること。(口座名義のカナ表記も正確に。)
振込先が記載されていない請求書を使用する場合は、別途、振込先の確認できる書面(口座振替申出書等)を添付すること。

・発行責任者とは、代表取締役、支店長、営業所長など、請求書を発行するにあたり責任を有する者です。
・担当者とは、本取引に関する事務を担当する者です。
・発行責任者及び担当者は、同一人物でも可です。