請求書の記載例　1

法人の例：責任者及び担当者が同一の場合

請　　求　　書

年　　月　　日

公立大学法人秋田県立大学
理事長　　あて

押印は不要です。押印のないものは、電子メールやファクスでも提出いただけます。

債権者　住　　所　秋田市下新城中野〇－〇
（T　E　L）　018-860-XXXX
商号又は名称　株式会社〇〇
氏　　名　代表取締役　☆☆☆☆

次のとおり請求します。

請　求　金　額　　￥

品　　名	規格・品質	数　　量	単　　価	金　　額
			円	円
合　　計				

様式は任意です。
必要事項が記載されていればどのようなフォーマットの請求書でもかまいません。

支　払　方　法	口座振替払・隔地払・その他（　　）	
口座振替払の振込銀行及び口座番号	銀行　　支店（店番：　　）	当・
口座名義人 ※カタカナで記載		
隔地払の支払場所		支店

〇「債権者」欄と同一の場合は「債権者に同じ」で差し支えありません。
〇電話番号やメールアドレスがない場合は、記載は不要です。
〇請求書への記載に代えて、別葉の送り状、封筒の裏書、ファクス送信票、電子メールの署名等にこの内容を記載することでも差し支えありません。

摘　要

本件の責任者及び担当者並びに連絡先

秋田市下新城中野〇－〇　株式会社〇〇　総務課　課長　××××

電話：018-XXX-XXXX　メールアドレス：XXXX@XXXX.co.jp

内容確認のため、上記連絡先に担当チームから連絡させていただく場合があります。